

MANUAL GENERAL

(ORGANIZACIÓN, PROCEDIMIENTOS, OPERACIÓN Y SERVICIOS)



2021-2024

OBRAS PÚBLICAS DE TONAYA

INDICE:

- + Introducción.
- + Misión.
- + Visión.
- + Marco jurídico.
- + Objetivo general.
- + Objetivos específicos.
- + Estructura orgánica.
- + Obligaciones y atribuciones.
- + Organigrama.
- + Perfiles laborales.
- + Servicios.



INTRODUCCION:

El presente manual contiene en forma ordenada y sistemática, información sobre las atribuciones, estructura organizada y funciones de la Dirección de Obras Públicas, así como los servicios que dicha dirección ofrece al Municipio de Tonaya.

MISION:

Gestionar obras de infraestructura que cumplan con los requerimientos para el diseño de estrategias que contribuyan al crecimiento sostenido de la economía y el desarrollo social equilibrado para beneficio del Municipio y sus localidades.

VISION:

Ser una dependencia que garantice e impulse un Municipio con infraestructura de calidad, que programe y construya acciones para el desarrollo y crecimiento armónico; regido por criterios de eficiencia y calidad en el aprovechamiento de los recursos municipales, para mejorar la calidad de vida de los habitantes.

MARCO JURIDICO:

Para la regularización, organización, funcionamiento y ejecución de la dependencia, tienen que aplicarse diversas disposiciones legales, dispersas en tres esferas de competencia; Federal, Estatal y Municipal, mismas que enseguida enuncian:

- ❖ Código Urbano para el Estado de Jalisco.
- ❖ Reglamento de Zonificación para el Estado de Jalisco.
- ❖ Reglamento de Construcción de Tonaya, Jalisco.
- ❖ Ley de ingresos del Estado de Jalisco.
- ❖ Reglamento de la dirección de Obras Publicas.

OBJETIVO GENERAL:

Planear las acciones para realizar los diferentes trabajos de operación, mantenimiento, rehabilitación, conservación y ejecución de toda la obra pública dentro del Municipio, mediante la correcta aplicación de las diferentes normas que regulen la operación y ejecución de los recursos con que se cuenta anualmente.



OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- ❖ Delimitar actividades, responsabilidades y funciones.
- ❖ Aplicación óptima de los recursos con que se cuenta.
- ❖ Informar a la ciudadanía de manera clara y precisa cada una de las obras que se ejecutan y los recursos utilizados en las mismas.
- ❖ Ejecutar las obras que se necesitan en el Municipio.
- ❖ Atender las necesidades que se requiera la misma ciudadanía en cuanto a obra pública.

ESTRUCTURA ORGANICA:

- 1.- Director de Obras Publicas.
- 2.- Auxiliar administrativo.
- 3.- Auxiliar Operativo.
- 4.- Encargado de Maquinaria.

OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES:

La finalidad de la dirección será la de administrar eficientemente los recursos técnicos, humanos y públicos con que se cuenta para satisfacer oportuna y eficazmente las necesidades de la población en el Municipio y del propio Ayuntamiento.

Las obligaciones del director serán las de coordinar las labores de los trabajadores de la dirección para brindar atención a los requerimientos que se encomienden y dar respuestas prontas y soluciones oportunas a las situaciones planeadas con la calidad y eficiencia requeridas así como:

I.- Someter a consideración del Presidente Municipal los proyectos de Obra Pública, siguiendo los lineamientos del Plan Municipal de Desarrollo, del presupuesto anual autorizado y de los planes de desarrollo urbano así como ejecutarlos.

II.- Proyectar, construir, supervisar y conservar por cuenta propia o de terceros, las obras publicas que, conforme a las reglas y sus reglamentos, estén a cargo del Municipio.



III.- Establecer un programa permanente de conservación de calles, banquetas y demás lugares públicos del Municipio.

IV.- Conservar las vialidades del Municipio.

V.- Construir, instalar, preservar, conservar, proteger y en su caso, demoler bienes inmuebles propiedad del Municipio.

VI.- Coordinar la participación de las instituciones que ejecuten obras públicas en la jurisdicción del Municipio.

VII.- Vigilar que el ejercicio del presupuesto de las obras, sea acorde con el avance de las mismas.

VIII.- Participar en los procesos de licitación y asignación de las Obras Publicas Municipales, con conformidad con las leyes y normatividad aplicable, e intervenir en la ejecución de la obra pública concesionada, en coordinación con la contraloría Municipal y Oficialía Mayor.

IX.- Llevar a cabo y supervisar técnicamente la realización de los proyectos de las obras públicas municipales.

X.- Participar en la ejecución de obras públicas y de infraestructura cuando se lleven a cabo por otras dependencias, organismos descentralizados o paramunicipales, o empresas de participación Municipal.

XI.- Construir áreas de recreación.

XII.- Elaborar, aprobar, ejecutar, controlar, evaluar, modificar y actualizar planes, programas y declaratorias de desarrollo urbano dentro de la jurisdicción y competencia.

XIII.- Elaborar, revisar y ejecutar los planes y programas municipales de desarrollo urbano, de equilibrio ecológico, protección ambiental, tomando en consideración los criterios de urbanismo, ecológicos, de vivienda, recreación vialidad y transporte; fijar las normas correspondientes para su cumplimiento; aplicar las medidas de seguridad que se requieran e imponer las sanciones que se procedan en caso de infracción.

XIV.- Participar con la representación municipal en las diferentes áreas.



XV.- Aprobar, modificar o rechazar, conforme a los planes de desarrollo urbano autorizados, los proyectos de construcciones, edificaciones, uso de suelo, cambios de uso de suelo y de edificaciones, obras de urbanización, régimen de propiedad, en condominio, así como de subdivisiones, funciones, parcelaciones, rezonificaciones y fraccionamientos, estructuras para publicidad exterior y anuncios, otorgando, en caso procedente, la licencia municipal respectiva.

XVI.- Participar en la constitución y administración de las reservas territoriales públicas para la vivienda popular, las infraestructuras, los equipos sociales y cuidado del ambiente.

XVII.- Diseñar, planear, proyectar, en forma integrar los sistemas de vialidad en el territorio municipal, buscando mayor racionalidad, eficiencia y comodidad en los desplazamientos de bienes y personas.

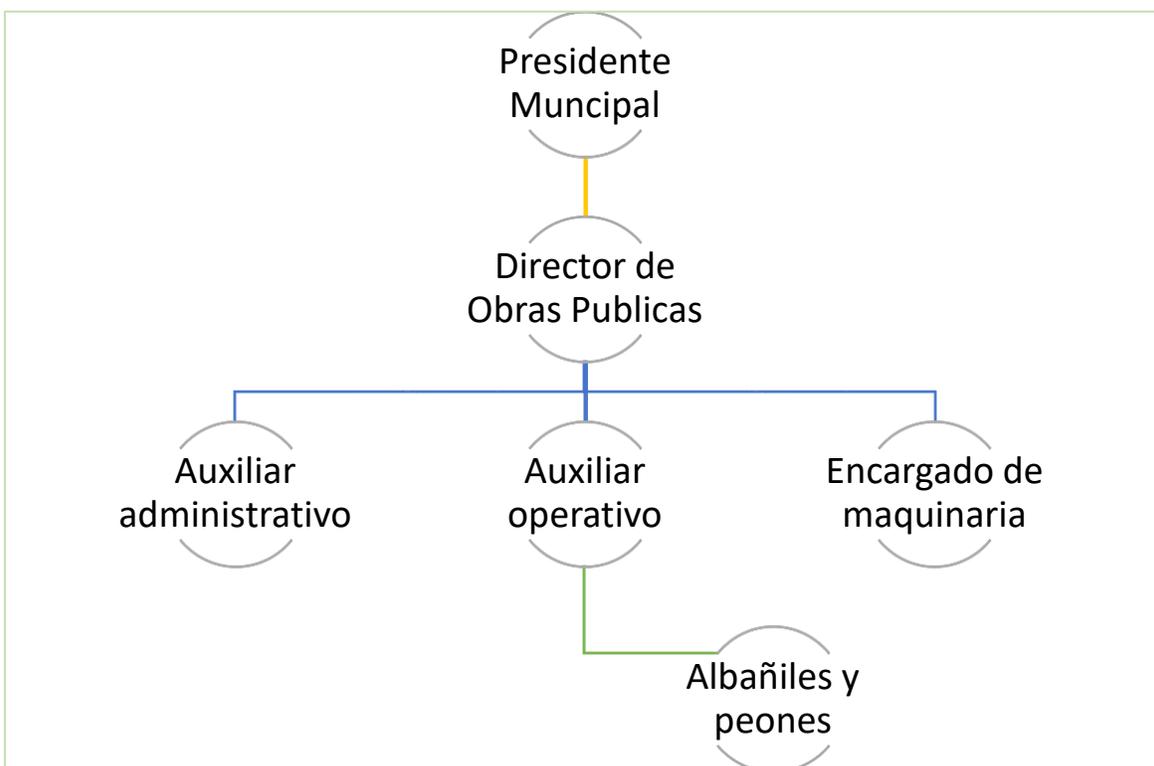
XVIII.- Realizar inspecciones, supervisiones y clausuras de las obras públicas y privadas, así como imponer sanciones a sus responsables, cuando incurran en violación de disposiciones legales reglamentarias; así como aplicar en asuntos de su competencia las sanciones, medidas y procedimientos previstos en el código urbano, en reglamento de construcciones y demás reglamentos aplicables con relación a las edificaciones peligrosas, insalubres, contaminadas, abandonadas, ruinosas o que causen molestias a terrenos.

XIX.- Identificar, declarar y conservar zonas, edificaciones o elementos con valor histórico o cultural.

XX.- Aplicar y vigilar las disposiciones municipales sobre el uso de suelo, construcciones, nomenclaturas, estacionamientos y anuncios.



ORGANIGRAMA:



PERFILES LABORALES:

PUESTO	DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS.
AREA	MUNICIPIO DE TONAYA, JALISCO.
FUNCION ESPECIFICA	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar los procedimientos de construcción de proyectos, reparación y mantenimiento de las obras públicas municipales. • Coordinar los trabajos de construcción en las distintas fases del proyecto. • Verificar el cumplimiento de los procedimientos técnicos de construcción, aplicación de las normas técnicas. • Instruir las correcciones y ajustes necesarios a los procesos de construcción. • Resolver las dudas sobre la interpretación de planos y verificar que las acciones de la obra se ejecuten a las especificaciones de los mismos. • Coordinar los supervisores e inspectores de obras. • Integrar los reportes de avance físico de las obras
ESTUDIOS MINIMOS REQUERIDOS	Licenciatura terminada.

HABILIDADES QUE REQUIERE EL PUESTO:

- Manejo de computadora e impresora.
- Manejo de AutoCAD.
- Manejo de medios de comunicación y redes sociales.
- Responsabilidad



PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AREA	MUNICIPIO DE TONAYA, JALISCO.
FUNCION ESPECIFICA	<ul style="list-style-type: none"> • Atender y orientar al público que solicite los servicios de una manera cortes y amable para que la información sea más fluida y clara. • Recepción de documentos. • Atender llamadas telefónicas • Archivo de documentos. • Informar sobre todo lo referente al departamento que depende.
ESTUDIOS MINIMOS REQUERIDOS	Preparatoria

HABILIDADES QUE REQUIERE EL PUESTO:

- ✚ Manejo de computadora, impresora, copiadora, programas básicos de internet.
- ✚ Manejo de teléfono.
- ✚ Buena presentación y comunicación.

CARACTERISTICAS PERSONALES QUE REQUIERE EL PUESTO:

- ✚ Excelente redacción y ortografía.
- ✚ Facilidad de expresión verbal y escrita.
- ✚ Persona proactiva y organizada.
- ✚ Facilidad para interactuar en grupos.
- ✚ Dominio de Windows.



PUESTO	AUXILIAR OPERATIVO
AREA	MUNICIPIO DE TONAYA, JALISCO.
FUNCION ESPECIFICA	<ul style="list-style-type: none"> • Atender y orientar al público que solicite los servicios de una manera cortés y amable para que la información sea más fluida y clara. • Organizar las actividades diarias de albañiles y peones. • Recibir reportes de la ciudadanía en cuanto a caminos, baches, o cualquier tipo de problema en cuanto al área competa. • Realización de subdivisiones y planos.
ESTUDIOS MINIMOS REQUERIDOS	Preparatoria y/o Licenciatura terminada.

HABILIDADES QUE REQUIERE EL PUESTO:

- ✚ Manejo de computadora, impresora, copiadora, programas básicos de internet.
- ✚ Manejo de teléfono.
- ✚ Buena presentación y comunicación.
- ✚ Manejo de AutoCAD.

CARACTERISTICAS PERSONALES QUE REQUIERE EL PUESTO:

- ✚ Excelente redacción y ortografía.
- ✚ Facilidad de expresión verbal y escrita.
- ✚ Persona proactiva y organizada.
- ✚ Facilidad para interactuar en grupos.
- ✚ Dominio de Windows.



PUESTO	ENCARGADO DE MAQUINARIA
AREA	MUNICIPIO DE TONAYA, JALISCO.
FUNCION ESPECIFICA	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de agenda de actividades. • Supervisión de maquinaria (mantenerla en buen estado) • Supervisar y organizar a los operadores. • Llenar bitácoras de actividades diariamente.
ESTUDIOS MINIMOS REQUERIDOS	Preparatoria y/o Licenciatura terminada.

HABILIDADES QUE REQUIERE EL PUESTO:

- Buena presentación y comunicación.
- Facilidad para liderar e interactuar en grupos.
- Organización.
- Trabajo bajo presión.



SERVICIOS:

- ✚ Licencias de construcción.
- ✚ Permisos de Subdivisión.
- ✚ Dictámenes de uso de suelo.
- ✚ Asignación de números.
- ✚ Deslindes.
- ✚ Avalúos catastrales.
- ✚ Servicios de topografía.
- ✚ Realización de planos.



343 431 0104
343 431 0397



📍 Calle Madero # 80 Col. Centro C.P. 48761

🌐 www.tonayajalisco.gob.mx