

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS DE JUÁREZ, MICHOACÁN.

## I.- INTRODUCCIÓN.

En el presente Manual de Procesos y Procedimientos, se describen algunas de las actividades que se realizan en las diferentes áreas que conforman la Dirección de Obras Públicas, siendo estas las que a continuación se describen: **Supervisor de Obras Públicas, Proyectos, Auxiliar de Obras Públicas, encargado del área de maquinaria y operador de camión de volteo y Coordinación de Participación Ciudadana.** Lo anterior, con el propósito de dotar de las herramientas necesarias a los servidores públicos que colaboran en dichas áreas y proporcionar a la ciudadanía la información relacionada con el funcionamiento interno de la propia Dirección de Obras Públicas; así como de los trámites que en ella se realizan y las actividades que se delegan en cada uno de sus departamentos. Representa también una importante herramienta básica de apoyo, en la coordinación y realización de actividades o delimitación de funciones, que utilizaremos para que los objetivos establecidos se logren concretar de forma eficaz y eficiente, y de esa manera conseguir que los trámites administrativos que se realicen, se hagan más simples, expeditos y sean de calidad; pero sobre todo de forma transparente.

## II.- MARCO JURÍDICO.

### LEGISLACIÓN FEDERAL.

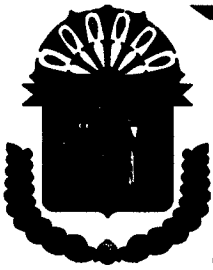
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

### LEGISLACIÓN ESTATAL.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios.



*Sed. Forc. d. C.*  
*M6U*  
*Juarez d. C. E.H.*  
*Alto*  
*Alto*



- Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Responsabilidades y Registro Patrimonial de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y sus Municipios.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios.

#### **LEGISLACIÓN MUNICIPAL.**

- Plan Municipal de Desarrollo 2018 – 2021.
- Bando de Gobierno para el Municipio de Juárez, Michoacán.
- Reglamento Interno de la Administración Pública del Municipio de Juárez, Michoacán.

#### **III.- ANTECEDENTES.**

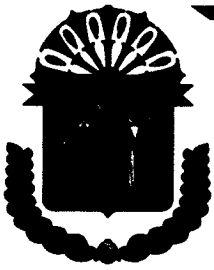
En 1966, se instituye la Dirección de Obras Públicas dentro del Ayuntamiento de Juárez, Michoacán, siendo Presidente Municipal el C. Ignacio Bejarano Palomino, el cual tuvo un periodo de gobierno de 1966 – 1968, perteneciente al Partido Revolucionario Institucional (PRI), dicha dirección se forma con la intención de desarrollar facultades en ámbitos de desarrollo urbano, construcción de obras públicas, regulación del desarrollo de comunicaciones y transporte beneficiando en su totalidad a toda la población del Municipio de Juárez, Michoacán.

#### **IV.- MISIÓN.**

Construir la Obra Pública necesaria para mejorar la vida de los habitantes de Juárez, mediante la planeación, programación, control, vigilancia y ordenamiento transparente y con actitud de servicio, cercana a la gente, privilegiando en todo momento la participación ciudadana.

*Handwritten notes on the right margin:*  
Saul García G. CC  
M6U  
Yordi Clara J. E.H  
A...





### V.- VISIÓN.

Generar las condiciones ideales de prosperidad de los juarenses, a través de la ejecución de la Obra Pública, contribuyendo al desarrollo de mejora en el entorno y la calidad de vida en Juárez, Michoacán, posicionándolo como uno de los mejores municipios.

### VI.- OBJETIVO.

Proporcionar la información necesaria a los servidores públicos adscritos a las áreas administrativas que conforman la Dirección de Obras Públicas, a fin de que realicen oportunamente las atribuciones y funciones para generar la obra pública.

### VII.- ATRIBUCIONES.

#### **LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO.**

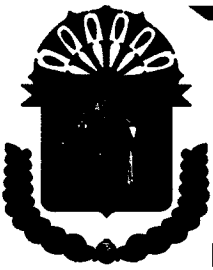
**Artículo 32.** Los Ayuntamientos y los Concejos Municipales tienen las siguientes atribuciones:

**b). - En materia de Administración Pública:**

- I. Elaborar, presentar y publicar, en el curso de los cuatro primeros meses a partir de la fecha de la instalación del Ayuntamiento, el Plan Municipal de Desarrollo correspondiente a su período constitucional de gobierno;
- II. Organizar, estructurar y determinar las funciones de su administración pública;
- III. Organizar y operar los procedimientos para la actualización, ejecución, seguimiento, control y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo y sus respectivos programas;
- IV. Constituir y supervisar el funcionamiento del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal;
- V. Comunicar al Congreso del Estado la creación de nuevas tenencias del orden o fusión de las existentes, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VI. Fomentar la conservación de los edificios públicos municipales y en general del patrimonio municipal;
- VII. Formular, aprobar y administrar la zonificación territorial municipal;
- VIII. Participar en la creación y administración de reservas territoriales, de conformidad con las disposiciones aplicables;

*Saul Gascón - CA*  
*M6U*  
*Junta Ciudad - FA*  
*Attestado*





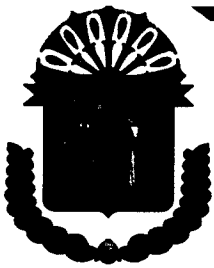
- IX. Supervisar que los centros de detención bajo su autoridad reúnan las condiciones mínimas de seguridad, higiene, educación y trabajo que determine la normatividad respectiva;
- X. Adquirir bienes para el cumplimiento de sus atribuciones con sujeción a las disposiciones aplicables;
- XI. Participar en la formulación y aplicación de programas de transporte público de pasajeros cuando aquellos afecten su ámbito territorial;
- XII. Someter a concurso las compras, prestación de servicios y la construcción de obras públicas de conformidad con las disposiciones de la materia, y en caso de que se establezcan obligaciones cuyo término exceda el ejercicio constitucional del Ayuntamiento requerirá del acuerdo de las dos terceras partes de sus miembros, de conformidad con lo dispuesto en el inciso b), de la fracción II, del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XIII. Otorgar licencias y permisos conforme a las disposiciones aplicables;
- XIV. Organizar, operar y actualizar el sistema municipal de información económica, social y estadística de interés general;
- XV. Organizar, conservar y actualizar los archivos históricos municipales;
- XVI. Elaborar y publicar, en coordinación con las autoridades competentes, el Catálogo del Patrimonio Histórico y Cultural del Municipio, fomentando su divulgación;
- XVII. Determinar, de conformidad con las disposiciones aplicables, los tipos de construcciones y edificios que no sean susceptibles de modificaciones arquitectónicas;
- XVIII. Participar en la creación y administración de zonas de reservas ecológicas y en la elaboración y aplicación de programas de ordenamiento en la materia, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XIX. Presentar iniciativas de leyes y/o decretos al Congreso del Estado para su aprobación en su caso, preferentemente aquéllas que tiendan a fortalecer la autoridad y la capacidad de gestión del Ayuntamiento como primer nivel de gobierno para atender los requerimientos comunitarios de obras y servicios públicos;
- XX. Autorizar, de acuerdo a lo establecido en esta Ley y demás disposiciones aplicables, a propuesta del Presidente Municipal, la creación y supresión de dependencias, entidades

*Yonit Jacca J. ER MOU Saul Gascón G. CC*

*[Firma]*

*[Firma]*





y unidades administrativas para el mejor cumplimiento de los programas de obras y servicios públicos municipales;

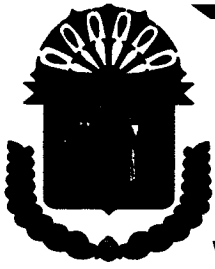
- XXI. XX bis. Autorizar y establecer, a partir de la propuesta que las áreas técnicas, administrativas y financieras formulen, y con base en las leyes respectivas y las recomendaciones o lineamientos que expida el Congreso del Estado, directamente o por conducto de la Auditoría Superior de Michoacán, la política salarial del municipio, que deberá guardar congruencia en la estructura orgánica autorizada y observar los principios de austeridad, racionalidad, disciplina presupuestal, equidad, certeza, motivación y proporcionalidad;
- XXII. Resolver previo concurso, en los términos convenientes para la comunidad y de conformidad con las disposiciones aplicables, los casos de concesión de servicios públicos de su competencia; y,
- XXIII. Establecer en las disposiciones reglamentarias correspondientes, las sanciones, multas o infracciones que procedan por la violación o incumplimiento de las disposiciones municipales.
- XXIV. Implementar la mejora regulatoria en sus procesos administrativos regulándolos de conformidad con las prácticas reconocidas en la materia.

**Artículo 45.** La Comisión de Desarrollo Urbano y Obras Públicas tendrá las siguientes funciones:

- I. Coadyuvar al cumplimiento de las disposiciones que, en materia de desarrollo urbano y asentamientos humanos, corresponden al Municipio;
- II. Promover la prestación puntual, oportuna y eficiente de los servicios públicos municipales, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- III. Participar en la formulación y aplicación del Plan de Desarrollo Urbano Municipal;
- IV. Opinar sobre la declaración de usos, destinos y provisiones del suelo urbano en la jurisdicción municipal;
- V. Fomentar el cuidado y la conservación de los monumentos públicos;
- VI. Supervisar la conservación, rehabilitación y mejoramiento de los panteones, mercados, jardines y parques públicos;
- VII. Proponer la actualización de la nomenclatura de las calles, plazas, jardines y paseos públicos;

*Handwritten notes on the right margin:*  
Soc. Galicia G. C.  
M. G. U.  
S. U. T. U. C. J. E. H.  
[Signature]





- VIII. Impulsar la satisfacción de los requerimientos sociales sobre pavimentación, embanquetado, nivelación y apertura de calles, plazas y jardines; así como la conservación de las vías de comunicación municipales;
- IX. Opinar sobre la ejecución de la obra pública municipal;
- X. Vigilar el mantenimiento de los equipos y maquinaria destinada a la prestación de los servicios públicos; Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.
- XI. Elaborar y presentar al Ayuntamiento para su aprobación, en su caso, las iniciativas de reglamentos de su competencia; y,
- XII. Las demás que le señale el Ayuntamiento, esta Ley u otras disposiciones aplicables.

### VIII.- ESTRUCTURA ORGÁNICA.

#### 1. DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.

Director de obras.

#### 2. ÁREA NORMATIVIDAD, PROGRAMACIÓN Y CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA.

Auxiliar.

#### 3. ÁREA DE PROYECTOS.

Auxiliar.

#### 4. ÁREA DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE OBRA.

Un Supervisor de obra.

#### 5. MAQUINARÍA Y/O EQUIPO.

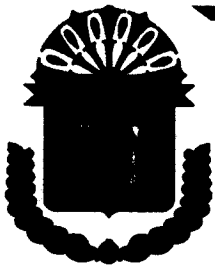
Un encargado de maquinaria.

Un operador.

*M6U Saul Gascón CA*  
*Rosalva Yunta Chacaj. E.H*

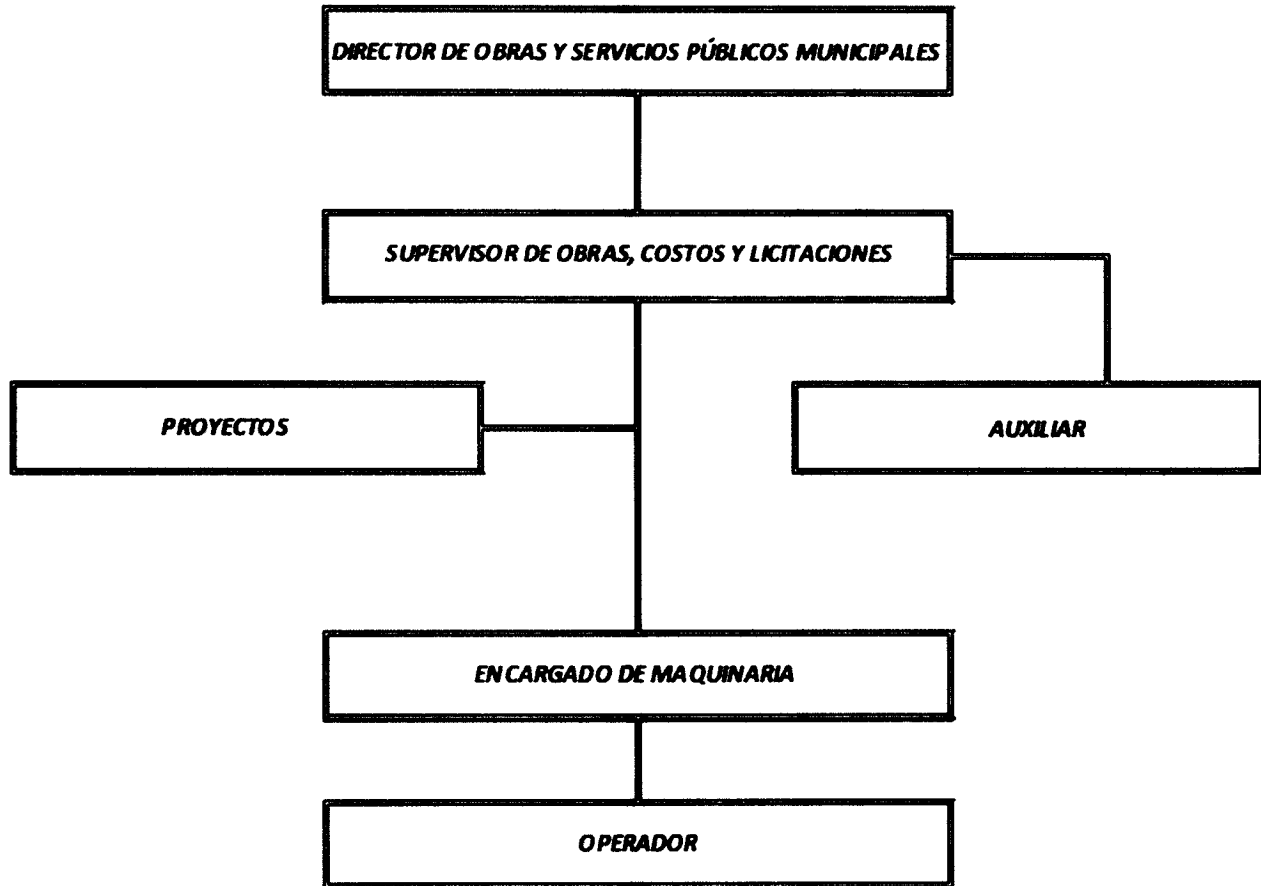
*[Handwritten signature]*





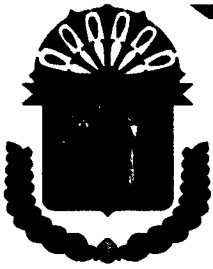
**IX.- ORGANIGRAMA.**

**DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES.**



*Escrito a mano: Yumbá Jacar. EH M6U Sad García. A*





## X.- FUNCIONES DEL DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS.

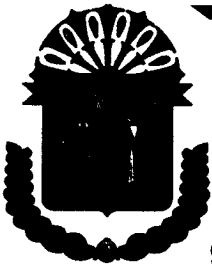
El director de Obras Públicas se en carga de planear, administrar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar obras y acciones que permitan el desarrollo en infraestructura y equipamiento urbano y rural en el municipio, para brindar un servicio de eficiencia y calidad a la ciudadanía. Dentro de sus funciones son las siguientes;

1. Administrar y ejercer, en el ámbito de su competencia, de manera coordinada con el Tesorero municipal, los recursos públicos destinados a la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y control de la obra pública, conforme a las disposiciones legales aplicables y en congruencia con los planes, programas, especificaciones técnicas, controles y procedimientos administrativos aprobados.
2. Formular las bases y expedir la convocatoria a los concursos para la realización de las obras públicas municipales, de acuerdo con los requisitos que para dichos actos señale la legislación y normatividad respectiva, vigilando su correcta ejecución, en caso de ser aplicable.
3. Expedir licencias de construcción, autorizaciones de uso de suelo y uso de la vía pública en caso de ser aplicable.
4. Planear y coordinar los proyectos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que autorice el Ayuntamiento, una vez que se cumplan los requisitos de licitación y otros que determine la ley de la materia.
5. Cuidar que las obras públicas y servicios relacionados cumplan con los requisitos de seguridad y observen las normas de construcción y términos establecidos.
6. Formular el inventario de la maquinaria y equipo de construcción a su cuidado o de su propiedad, manteniéndolo en óptimas condiciones de uso.
7. Controlar y vigilar el inventario de materiales para construcción.
8. Integrar y verificar que se elaboren de manera correcta y completa las bitácoras y/o expedientes abiertos con motivo de la obra pública y servicios relacionados con la misma conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables.

Saul García  
M6U  
EH  
J. E. H.  
A. J. J.



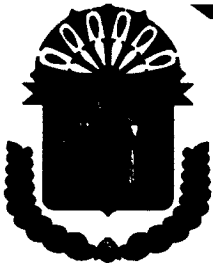




9. Autorizar para su pago, previa validación del avance y calidad de las obras, los presupuestos y estimaciones que presenten los contratistas de obras públicas municipales.
10. Acudir a los cursos de capacitación que convoquen las Instancias de los Gobiernos Federal y Estatal, que estén enfocados a mejorar el desempeño de sus funciones.
11. Vigilar que los beneficiarios de las obras cumplan con el principio de corresponsabilidad, aportando en dinero, mano de obra o materiales de la región el porcentaje que se haya autorizado, previo acuerdo de las partes, en caso de ser aplicable.
12. Dar seguimiento físico y financiero, a las obras que se ejecuten en el Municipio, manteniendo debidamente informada a la presidencia municipal.
13. Adecuar los expedientes técnicos del gasto de la obra, y actualizar el mismo por los conceptos a realizar, de los recursos no ejercidos de las obras, los cuales deberán permanecer en la Tesorería Municipal, mismos que se ejercerán en el siguiente año previa adecuación.
14. Para la entrega - recepción de las obras, sea a las dependencias u organismos que las operen o administren, o bien, al Ayuntamiento, la entidad ejecutora, levantará el acta correspondiente con la participación que a la Contraloría General del Estado o a la Contraloría Interna Municipal donde esté constituido, y a la dependencia normativa, les corresponda.
15. Expedir licencias de construcción, autorizaciones de uso de suelo, fraccionamientos y en sí del uso del suelo, cuando le aplique.
16. Elaborar y proponer al Presidente Municipal, el Programa Operativo Anual de Obras Públicas.
17. Preparar el proceso de entrega-recepción, relativo a la información y documentación relativa al estado que guarda la dependencia a la que corresponden, conforme lo marca la Ley de Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Michoacán de Ocampo.
18. Conservar y dar mantenimiento a la infraestructura de los servicios públicos municipales, cuando le aplique.

*Sac'l Gaceta G. Ce*  
*M60*  
*EH*  
*Yunta Vacca*  
*for*  
*Aut*





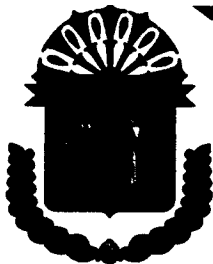
## XI. FUNCIONES DEL SUPERVISOR DE OBRAS.

El supervisor de obras se encarga de organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los dictámenes, opiniones e informes resultantes de las obras y acciones de infraestructura y equipamiento municipal. Dar seguimiento al techo presupuestario, controlar el Programa Operativo Anual, y la buena gestión de los recursos (para no prescindir de los fondos para situaciones de emergencia). Dentro de sus funciones son las siguientes;

1. Proporcionar la información y la cooperación que le sea requerida por las áreas de la Dirección.
2. Atender las auditorías administrativas.
3. Planificar y controlar los recursos que se tienen en la Dirección con la finalidad de optimizar y mejorar los procesos de las áreas.
4. Acordar la responsabilidad y procedencia de aplicación de correctivos disciplinarios.
5. Vigilar que se lleve a cabo la bitácora de las obras en los trabajos que así lo requieran.
6. Vigilar del adecuado uso del equipo de transporte, maquinaria pesada y menor y el equipo utilizado por el personal para el desarrollo de sus actividades.
7. Informar al Área de Proyectos e Infraestructura, el desarrollo de las obras y someter a su consideración los dictámenes que surjan de la aplicación de las normas, cuando le aplique.
8. Elaborar su anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos y presentarlo para su aprobación al área de Proyectos e Infraestructura.
9. Elaborar expedientes técnicos para la solicitud de recursos ya sea Federal, Estatal o Municipal.

*Escritura*  
*EH*  
*M6V*  
*Sud Garcia G. C.*





## XII. FUNCIONES DEL ÁREA DE PROYECTOS.

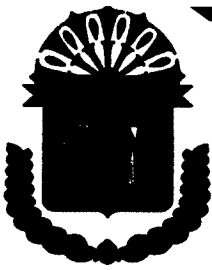
El área de proyectos es la encargada de generar, presupuestar, coordinar y supervisar el diseño y elaboración de proyectos ejecutivos. Así como resguardar la cartera y banco de proyectos, para promoverlo en diferentes instancias. Respaldar y Gestionar la validación de los proyectos de la Dirección. Presupuestar proyectos con precios unitarios base, para la realización y revisión de expedientes técnicos para convocar las obras de licitación pública y/o adjudicación. Y sus funciones son las siguientes;

1. Someter a consideración de la Dirección, los estudios, proyectos y programas concernientes a esta área.
2. Coadyuvar con la Dirección, en la planeación y programación de obras multianuales.
3. Establecer la coordinación necesaria con todas las áreas de la Dirección y del municipio para el mejor ejercicio de sus funciones.
4. Coordinar, analizar y presentar proyectos y programas de inversión de obra pública.
5. Resguardar la cartera y banco de proyectos, para promoverlo en diferentes instancias.
6. Respaldar y Gestionar la validación de los proyectos de la Dirección.
7. Elaborar y dar seguimiento de avances del Programa Operativo Anual.
8. Elaborar presupuestos base, especificaciones particulares y generales y bases de los concursos.
9. Elaborar los convenios derivados de la ampliación de las obras.
10. Organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades su personal adscrito.
11. Las demás que determine la presidencia municipal, la Dirección y los Reglamentos y Manuales de Organización del Ayuntamiento.

*Saul García - CA*  
*MéU*  
*Yon Ai Claca J. EH*  
*Jeter*

*[Handwritten signature]*





### XIII. FUNCIONES DEL ÁREA ADMINISTRATIVA.

El área administrativa se encarga de 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(a) directo(a). y sus funciones son las siguientes;

1. Redactar y transcribir oficios, cartas, memorándums, fichas, informes, circulares y documentos en general.
2. Enviar oficios a las dependencias o instituciones.
3. Recibir, revisar y registrar la correspondencia.
4. Atender y realizar llamadas telefónicas.
5. Manejar, controlar y actualizar el archivo de documentos a su cargo.
6. Proporcionar información al público en general.
7. Colaborar con las Áreas de la Dirección, en las diversas tareas que se le encomienden.
8. Dar seguimiento a los pendientes de la Dirección.
9. Realizar las requisiciones de material de su Área.
10. Manejar la agenda del director(a).

*Yonib Uaca J. - E.H. M.O.U. Saul Garcia G. - C.A.*

*[Handwritten signature]*

