

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas, es un documento de interés público y observancia institucional, que sirve como instrumento de información y consulta para todas las áreas que conforman H. Ayuntamiento de Etzatlán, Jalisco, así como para la población en general. El manual es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta Organización. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando; y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones.

Por ser un documento de consulta frecuente, este manual deberá ser actualizado cuando exista algún cambio orgánico funcional al interior de esta unidad administrativa, por lo que cada una de las áreas que la integran, deberán aportar la información necesaria para este propósito.

OBJETIVO

Proporcionar la información necesaria a las áreas o dependencias que conforman el H. Ayuntamiento de Etzatlán, así como de la ciudadanía en general con el fin de dar a conocer la forma de organización, los objetivos, funciones y niveles de responsabilidad de la unidad administrativa.

MARCO JURIDICO

La normatividad que Rige a la Dirección de Obras Públicas ya sea para los tramites prioritarios, es decir, los que solicita la ciudadanía, como para los servicios internos, aquellos que requieren los servidores públicos y que norman tanto sus derechos como sus obligaciones se encuentra sustentada en el siguiente marco jurídico – normativo:

A) CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

B) LEYES.

- ✓ Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- ✓ Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Jalisco.
- ✓ Ley de Transparencia y acceso a la información publica del estado de jalisco y sus Municipios.
- ✓ Ley del Gobierno y la Administración Publica Municipal del Estado de Jalisco.
- ✓ Ley de Obras Publicas y servicios relacionados con las mismas.
- ✓ Ley de obra Publica del estado de Jalisco y sus Municipios.
- ✓ Ley de Ingresos del Municipio de Etzatlan, Jalisco.
- ✓ Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.
- ✓ Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- ✓ Ley de Aguas Nacionales.
- ✓ Ley de Procedimiento administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- ✓ Ley de patrimonio Natural y cultural del Estado de Jalisco.
- ✓ Ley de Límites Territoriales de los Municipios del Estado de Jalisco.
- ✓ Ley para la Regularización y Titulación de Predios Urbanos en el Estado de Jalisco.
- ✓ Ley que crea el Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Jalisco.
- ✓ Ley de infraestructura de calidad.
- ✓ Ley de Vivienda.

C) CÓDIGOS.

- ✓ Constitución Política del Estado de Jalisco.
- ✓ Código Civil del Estado de Jalisco.
- ✓ Código Urbano
- ✓ Código de Ética y Reglas de Integridad para los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Jalisco.
- ✓ Código de ética para el Municipio de Etzatlan, Jalisco.

D) REGLAMENTOS.

- ✓ *Reglamento de obras Públicas para El Municipio de Etzatlan.*
- ✓ *Reglamento de Construcción, protección al Patrimonio y Mejoramiento de la imagen urbana para el Municipio de Etzatlan, Jalisco.*
- ✓ *Reglamento para la Entrega Recepción de la Administración Pública Municipal de Etzatlan, Jalisco.*
- ✓ *Reglamento de información pública.*
Reglamento para la protección ambiental y Acciones contra el cambio climático del Municipio de Etzatlan.
- ✓ *Reglamento de la Ley de Regularización y Titulación de predios Urbanos en el Estado de Jalisco, de aplicación en el Municipio de Etzatlan.*
- ✓ *Reglamento de la Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.*
- ✓ *Reglamento de la Ley de Patrimonio Cultural del Estado de Jalisco y sus Municipios.*
- ✓ *Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.*
- ✓ *Reglamento Estatal de Zonificación.*
- ✓ *Reglamento de agua potable, drenaje y disposición final de aguas residuales.*

E) DECRETOS.

- ✓ *Decreto 20920, Emitido por el congreso del Estado de Jalisco.*
- ✓ *Decreto número 17114, Emitido por el congreso del Estado de Jalisco.*

F) PLANES.

- ✓ *Plan de desarrollo Urbano de Centro de población (PDUCP)*
- ✓ *Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza.*

ATRIBUCIONES

Artículo 117.- La dirección de obras públicas se encargará de atender las demandas en materia de infraestructura y equipamiento urbano de las y los habitantes del municipio. Al frente de esta dependencia estará una persona denominada Directora o Director de Obras Públicas, quien tiene las obligaciones y funciones siguientes:

- I. Gestionar ante las diversas dependencias federales y estatales las autorizaciones o permisos necesarios para la ejecución de las obras públicas municipales apegadas a las leyes, reglamentos y normas oficiales mexicanas vigentes, así como la elaboración de los estudios, proyectos y presupuestos previos a su iniciación;
- II. Coordinar el proceso de planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto, ejecución, control y finiquito de las obras públicas municipales, en los términos de las leyes, reglamentos aplicables, acuerdos, convenios y contratos respectivos;
- III. Proponer la autorización y participación en la supervisión de las obras públicas que se realice con fondos federales o estatales, en los términos que corresponda;
- IV. Elaborar el programa de obras para prevención de desastres en coordinación con la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos;
- V. Dirigir los procedimientos de las licitaciones de obras públicas, asignar aquellas en forma directa en los términos previstos en la Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco, así como recibir o rechazar las garantías previstas en la misma, y en su caso, determinar que se hagan efectivas las garantías por incumplimiento a los contratos de obras en caso de presentarse defectos, vicios ocultos u otras responsabilidades ejecutadas por contrato cuando las y los contratistas no hagan frente a dichos casos, esto lo hará en coordinación con Presidencia Municipal, Secretaría General del Ayuntamiento, Sindicatura y con la Hacienda Municipal;
- VI. Recibir, revisar y en su caso aprobar las estimaciones, los catálogos de conceptos, precios unitarios, volúmenes, generadores, ajustes de costos y demás presupuestos de las obras públicas que se ejecuten en el Municipio, para efecto de su pago por la Hacienda Municipal;

- VII.** Dictaminar y justificar técnicamente las modificaciones a los contratos de obra pública, determinar la suspensión temporal de las obras públicas o la terminación anticipada del contrato de obra pública, debiéndose apoyar en la Dirección Jurídica para llevar a cabo las acciones conducentes cuando se presenten causas de nulidad o rescisión de dichos contratos;
- VIII.** Entregar finiquitos y acordar la recepción de obras públicas por contrato, sin perjuicio de la responsabilidad que tengan las y los contratistas por los defectos o vicios ocultos que surjan en el término que señala la Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco y los contratos de obra 93 respectivos;
- IX.** Expedir o negar las licencias, permisos y autorizaciones para ejecutar obras de edificación, construcción, excavaciones, movimientos de tierras, demoliciones, remodelaciones y en general de todo lo concerniente al ámbito de aplicación del Código Urbano para el Estado de Jalisco, así como las demás leyes y reglamentos aplicables, que se ejecuten en predios o fincas de dominio público o de propiedad privada;
- X.** Expedir o negar el certificado de habitabilidad, el certificado de alineamiento y el certificado de designación de número oficial, de conformidad a la normativa vigente;
- XI.** Determinar y aplicar las sanciones administrativas y medidas de seguridad correspondientes, cuando se violen las disposiciones relacionadas con las obras de edificación, construcción u otras obras en el ámbito de su competencia, contando para ello con el apoyo irrestricto de la Dirección Jurídica;
- XII.** Llevar a cabo las demoliciones de edificaciones o construcciones, ya sea en cumplimiento de las sentencias definitivas que ordene el Tribunal de lo Administrativo del Estado, o bien, por configurarse los supuestos que establece el Código Urbano del Estado de Jalisco, previo desahogo del procedimiento por parte de la Dirección Jurídica, a costa de particulares;
- XIII.** Recibir las solicitudes de autorización de los Proyectos Definitivos de Urbanización que propongan la modificación en el uso del suelo que promueven las urbanizadoras, integrar los expedientes respectivos y dictaminar sobre la procedencia de su autorización por el Ayuntamiento;

- XIV.** Recibir las solicitudes, dar trámite y expedir los Dictámenes de Usos y Destinos, los Dictámenes de Trazos, Usos y Destinos Específicos del Suelo, Dictámenes Técnicos para la instalación de anuncios estructurales, señalamientos viales estructurales y antenas de 94 telecomunicación, así como cualquier tipo de mobiliario urbano, conforme a las disposiciones contenidas en el Código Urbano del Estado de Jalisco;
- XV.** Recibir y dar el trámite que corresponda a las solicitudes de autorización de los proyectos definitivos de urbanización, requiriendo a los urbanizadores por las modificaciones necesarias a sus proyectos para cumplir con las leyes, reglamentos y normas vigentes;
- XVI.** Requerir a quienes solicitan autorizaciones, permisos o licencias para la realización de acciones urbanísticas por la presentación previa de los estudios, planos o cualquier tipo de autorización, permiso o licencia que exijan las leyes y reglamentos vigentes, en particular por aquellos necesarios para la preservación del medio ambiente, la protección de cauces y cuerpos de agua, y las factibilidades para la prestación de los servicios básicos a la población;
- XVII.** Expedir, en unión de la Presidenta o presidente Municipal y la Síndica o Síndico, las autorizaciones de urbanizaciones y licencias de urbanización conforme a las disposiciones del Código Urbano del Estado de Jalisco, turnando a la Secretaría General del Ayuntamiento para su autorización por el Pleno aquellas que así lo exija el propio Código en la materia;
- XVIII.** Asumir las facultades y atribuciones como autoridad municipal contempladas en el Código Urbano del Estado de Jalisco para el caso de las distintas modalidades de acciones urbanísticas, que no se encuentren reservadas a sus superiores jerárquicos, coordinándose con las dependencias federales, estatales, municipales y asociaciones vecinales que pretendan desarrollar acciones urbanísticas distintas a las privadas en el Municipio;
- XIX.** Delegar la función de verificar, en el ámbito de su competencia, las acciones urbanísticas en las personas encargadas del peritaje de supervisión municipal;
- XX.** Determinar la procedencia de las permutas parciales de áreas de cesión por otros terrenos cuando éstas no sean útiles para los fines públicos, a solicitud expresa de la urbanizadora, en los casos que así lo establece el Código Urbano del Estado de Jalisco, para su aceptación o rechazo por el Ayuntamiento;

- XXI.** Acordar la recepción de obras de urbanización que haya cumplido con las especificaciones del programa, planes o proyecto en la materia que las haya contemplado, así como la recepción de las áreas de cesión para destinos, siguiendo las disposiciones contenidas en el Código Urbano del Estado de Jalisco y los reglamentos vigentes;
- XXII.** Revisar la propuesta de la urbanizadora acerca de la permuta parcial o total de las áreas de cesión para destinos y el equipamiento correspondiente, con la finalidad de promover una mejor distribución de los espacios de uso común, del equipamiento y los servicios públicos en el centro de población, emitiendo el dictamen correspondiente el cual será sometido al Ayuntamiento quien en todo caso aceptará o no la permuta parcial o total propuesta;
- XXIII.** Llevar el control, supervisión y recepción de obras ejecutadas por desarrolladores y fraccionadores en los términos de las leyes y reglamentos vigentes, dando aviso a las dependencias de la administración pública municipal competentes, a concesionarias u operadores que corresponda, para que presten los servicios públicos municipales que a cada uno le competa, para el caso de las obras de urbanización para la expansión urbana;
- XXIV.** Recibir las solicitudes o quejas a que se refiere el artículo 357 del Código Urbano del Estado, integrando el expediente respectivo con un informe técnico sobre los conceptos o motivos expuestos en los escritos respectivos y remitiéndolo a Sindicatura Municipal para su substanciación y la formulación del proyecto de resolución que emitirá el Presidente Municipal;
- XXV.** Recibir y dar el trámite que corresponda a las quejas o peticiones que formule la Procuraduría de Desarrollo Urbano del Estado de Jalisco, en 96 el ámbito de su competencia;
- XXVI.** Realizar visitas de verificación o inspección, a través de inspectores que se habiliten y faculten para tal efecto, a las obras de urbanización que se ejecuten por particulares, para supervisar que las mismas den cumplimiento a las disposiciones legales vigentes;
- XXVII.** Determinar las infracciones y aplicar las sanciones a particulares que violen las disposiciones legales, vigentes en materia de desarrollo urbano en el ámbito de su competencia;
- XXVIII.** Las demás disposiciones establecidas en leyes y ordenamientos en la materia.

MISIÓN

Somos un Gobierno Municipal cercano a la gente, enfocado en generar condiciones de bienestar social en el municipio, bajo un desempeño eficaz y eficiente de nuestra labor, y guiados por el principio de honestidad.

Nuestros actos como gobierno son transparentes, se basan en el dialogo y en la participación ciudadana. Estamos comprometidos con el desarrollo integral de la sociedad Etzatlense mediante la sustentabilidad, la pluralidad, la innovación, la generación de oportunidades.

La Dirección de obras públicas brinda a los habitantes un desarrollo integral y mejora la calidad en los servicios básicos de infraestructura, pavimentos, áreas de recreación, espacios culturales, mediante un proceso de gestión y planeación estratégico; para el aprovechamiento óptimo de los diferentes recursos asignados al Municipio, ejecutando las obras con eficacia, eficiencia y transparencia.

VISIÓN

Ser un gobierno cercano a la gente y eficaz en el cumplimiento de sus funciones y la prestación de sus servicios, atendiendo a las prioridades establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza con apego a los principios de Legalidad, Inclusión, Sostenibilidad.

Así como ser una dependencia que impulse el desarrollo del Municipio, aplicando recursos en zonas de marginación y rezago social para mejorar la calidad de vida, siempre en mejora de los procesos de planeación, programación, presupuestación, ejecución de obra, planes y proyectos para potencializar el impacto de las acciones a desarrollar.

VALORES

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

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

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

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

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

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Estructura Orgánica

1. Dirección de Obras Públicas

1.1 subdirector de Desarrollo Urbano

1.1.2. Secretaria

1.1.3 Auxiliar Administración de Proyectos y Gestión de Recursos.

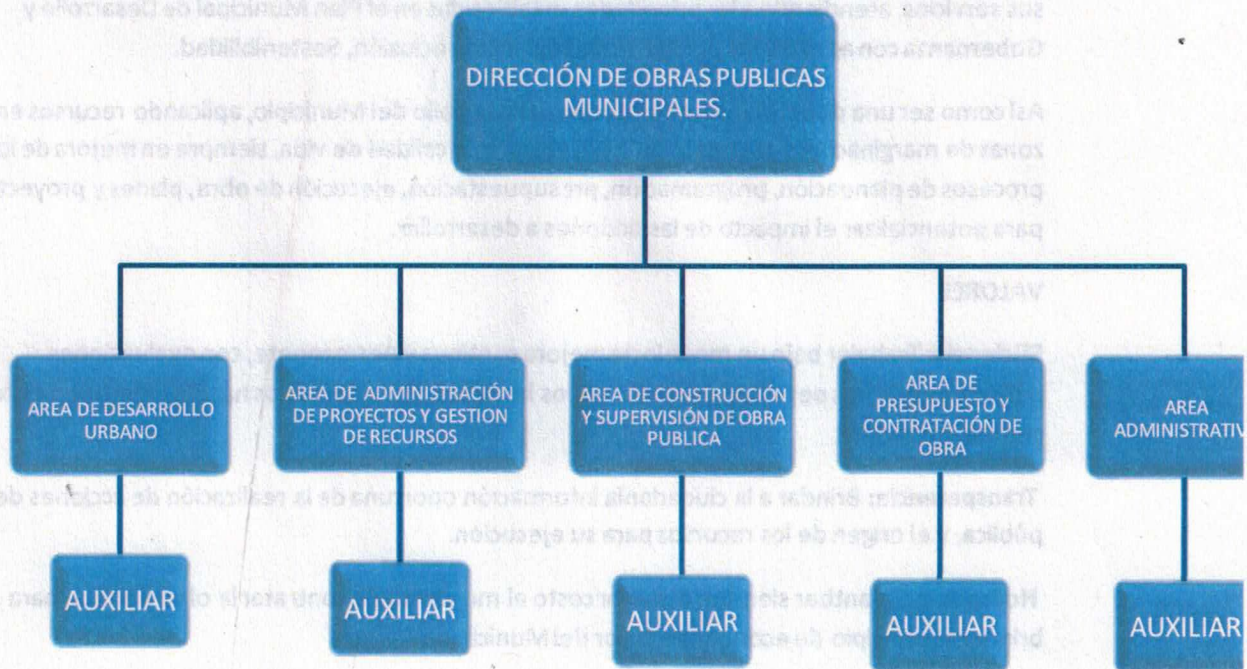
1.1.4 Auxiliar de Construcción y Supervisión de obra Pública.

1.1.5 Auxiliar de Presupuesto y Contratación de Obra Pública.

1.1.6 Auxiliar Administrativo

1.1.7 Auxiliar de Desarrollo Urbano

ORGANIGRAMA



DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

Nombre de la dependencia:	DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS MUNICIPALES
Puesto:	DIRECTOR
Nombre del responsable:	ARQ. JAIRO ALEJANDRO LEPE LÓPEZ
Objetivo del puesto:	Coordinar, Planear, presupuestar, programar y ejecutar las obras de manera técnica, administrativa y financiera para dar cumplimiento a las metas plasmadas en el Plan de desarrollo Municipal 2022-2024 e incrementar y conservar la infraestructura básica, y de esta manera mejorar la calidad de vida de la ciudadanía.
Ubicación Física:	Oficina de la Dirección de Obras públicas Escobedo # 320
Horario laboral:	9:00 am - 15:30
Reporta a:	Presidente Municipal
¿Qué hace? (Actividades que realiza)	
<ol style="list-style-type: none">1. Ejecutar Obra Pública y los servicios relacionados con la misma que autorice el Ayuntamiento, ya sea por administración, Concurso simplificado sumario o licitación pública, de acuerdo con la normatividad aplicable, a los planes, presupuestos y programas previamente establecidos, en conjunta coordinación si así lo requiere con instancias correspondientes a nivel Federal, Estatal y Municipal.2. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas relativos a la construcción de la obra pública.3. Aprobar y evaluar los estudios y proyectos, realizados para la construcción, conservación, mantenimiento, operación y administración de la infraestructura que se realice en el Municipio.4. Expedir las bases a las que deben ajustar los concursos de obra pública para la adjudicación del contrato, y de igual manera vigilar que se cumplan los mismos.5. Realizar las acciones derivadas de la celebración de convenios y acuerdos de coordinación con las instituciones Federales, Estatales y Municipales.6. Gestionar ante las autoridades Federales competentes, los recursos necesarios para la ejecución de los programas autorizados.7. Integrar el expediente único de obra pública de acuerdo con la normatividad vigente.8. Revisar y autorizar los Contratos de obra pública en términos de lo previsto en la legislación en la materia.9. Autorizar precios extraordinarios y adicionales, así como el cambio de metas de las obras previamente contratadas, cuando la ejecución de la obra así lo requiera.10. Recibir, evaluar y autorizar el trámite para pago de cada una de las estimaciones por concepto de obra pública.	

11. Revisar y coordinar la entrega-recepción de las obras públicas que hagan los contratistas, con la intervención de la contraloría Interna Municipal y los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia.
12. Solicitar las modificaciones tanto presupuestales como de los alcances de las obras públicas autorizadas de acuerdo con la normatividad aplicable.
13. Solicitar la reasignación de saldos o cancelaciones de contratos de obra pública.
14. Integrar los informes correspondientes de obra pública mensuales, como el informe anual de obras terminadas.
15. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las demás que señalen los ordenamientos legales y las que le encomiende el presidente Municipal.
- 16.- Coordinar los Servicios de mantenimiento vial.
- 17.-Supervisar físicamente los avances de las diferentes obras en proceso.
- 18.-Atender al Público en general sobre asuntos de peticiones de alguna obra o servicio de competencia de la dirección a su cargo.
- 19.- Atender a los funcionarios municipales, del estado y de la federación para asuntos de obra pública.

¿Cómo lo hace?

EN APEGO A LA NORMATIVIDAD, LINEAMIENTOS Y REGLAS DE OPERACIÓN EXISTENTES.

¿Para qué lo hace?

PARA BRINDAR UN SERVICIO DE EFICIENCIA, CALIDAD Y TRANSPARENCIA A LA CIUDADANIA, ASI COMO MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA DEL MUNICIPIO, REDUCIR EL INDICE DE REZAGO SOCIAL Y MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE LA POBLACIÓN.

Nombre de la dependencia:	DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS MUNICIPALES
Puesto:	SUBDIRECTOR DE DESARROLLO URBANO
Nombre del responsable:	ING. JUAN CARLOS RENTERIA LÓPEZ
Objetivo del puesto:	Coordinar y conducir las tareas para la ordenación del territorio, la planeación del desarrollo urbano, ambiental y la promoción habitacional en el Municipio; así como proporcionar a la ciudadanía los servicios relacionados con el ámbito de competencia.
Ubicación Física:	Oficina de la Dirección de Obras públicas Escobedo # 320
Horario laboral:	9:00 am - 15:30
Reporta a:	Director de obras publicas
	¿Qué hace? (Actividades que realiza)

<ol style="list-style-type: none"> I. II. III. IV. V. VI. VII. VIII. IX. 	<p>Proponer al Ayuntamiento, planes, programas, proyectos y acciones, así como normas, criterios y lineamientos para fortalecer el ordenamiento territorial, la planeación, administración del desarrollo urbano y fomentar la movilidad sustentable dentro del territorio municipal;</p> <p>Elaborar, mantener, actualizar e instrumentar el Manual de Normas Técnicas de Imagen Urbana, así como los programas relativos a la imagen urbana; a la conservación del patrimonio cultural tangible del municipio; a la movilidad urbana sustentable; la accesibilidad universal; y demás materias afines, realizando la evaluación correspondiente;</p> <p>Validar las acciones y proyectos de infraestructura, equipamiento urbano y movilidad, que considere realizar cualquier orden de gobierno dentro del territorio municipal, mediante la emisión de dictámenes y opiniones técnicas, que contemplen el impacto urbano y ambiental;</p> <p>Emitir dictamen técnico en los casos establecidos por la Tabla de Usos del Suelo del Plan Municipal de Desarrollo Urbano, así como la autorización de uso del suelo y cambios al mismo, de impacto regional, de densidades, de coeficientes de ocupación y utilización del suelo, alturas máximas de edificaciones; al igual que para todo proyecto, acción pública o privada que impacte de manera significativa en el ordenamiento urbano sustentable del territorio municipal y de su imagen urbana;</p> <p>Vigilar la aplicación y cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo Urbano, los parciales, el libro quinto del Código Administrativo del Estado de México y demás normatividad aplicable;</p> <p>Emitir las licencias de construcción, de uso del suelo, de demolición y/o de excavación.</p> <p>Emitir constancias de alineamiento y número oficial.</p> <p>Dirigir en el ámbito de la competencia municipal las actividades tendientes a la regularización de la tenencia de la tierra, y del Patrimonio Inmobiliario, Patrimonio Arquitectónico e Imagen Urbana;</p> <p>Proponer estrategias de integración intermunicipal, coordinación metropolitana y regional en materia de desarrollo urbano sustentable, y ordenamiento territorial, en coordinación con las demás dependencias, organismos de la administración pública municipal, estatal y general, así como con instituciones privadas y educativas;</p>
¿Cómo lo hace?	
EN APEGO A LA NORMATIVIDAD, LINEAMIENTOS EXISTENTES EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA.	
¿Para qué lo hace?	
PARA LOGRAR UN CRECIMIENTO Y DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE Y MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE LA POBLACIÓN.	

Nombre de la dependencia:	DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS MUNICIPALES
Puesto:	AUX. ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS Y GESTION DE RECURSOS
Nombre del responsable:	ARQ. PAULINA MONSERRAT HERNANDEZ PEREZ
Objetivo del puesto:	<p>Elaborar, establecer y difundir la metodología para planear, estudiar y diseñar proyectos estratégicos a nivel conceptual, así como propuestas técnicas de intervención para la construcción de obras de mejoramiento del equipamiento y mobiliario urbano, con un enfoque de sustentabilidad y funcionalidad.</p> <p>Definir, evaluar, controlar y determinar la gestión de recursos de proyectos a través del desarrollo, análisis y coordinación de proyectos y anteproyectos que estén en concordancia con los planes y programas de desarrollo municipal, estatal y federal, propiciando en conjunto el desarrollo urbano ordenado sostenible del municipio de Etzatlán.</p>
Ubicación Física:	Oficina de la Dirección de Obras públicas Escobedo # 320
Horario laboral:	9:00 am - 15:30
Reporta a:	Director de obras publicas
¿Qué hace? (Actividades que realiza)	
<ol style="list-style-type: none"> I. Recibir, registrar, analizar, desarrollar y presentar para su consideración y aprobación, los proyectos conceptuales que sean solicitados a la Dirección De Obras Públicas y por las diversas áreas de la administración municipal y otros sectores. II. Elaborar la metodología para la formulación de proyectos estratégicos encaminados a la construcción de obras y analizar, diseñar, formular e impulsar alternativas de solución que se vean reflejadas en programas y proyectos. III. Diseñar propuestas arquitectónicas, proyectos y anteproyectos con criterios de accesibilidad y legibilidad derivados de los planes y programas de desarrollo urbano ordenado, considerando la normatividad aplicable. IV. Diseñar y proponer programas de remozamiento de la imagen urbana y tradicional del Centro Histórico de Etzatlán y del primer cuadro de los centros urbanos de las delegaciones. V. Dar seguimiento a la gestión y a la materialización de los proyectos y propuestas elaborados. VI. Generar, proponer e impulsar proyectos de diseño urbano, accesibilidad universal, mejoramiento del paisaje y mobiliario urbano para el mejoramiento de la imagen del municipio. VII. Dar seguimiento a la elaboración de un plan de gestión de los recursos con base a la normativa aplicable. VIII. Diseñar, elaborar, coordinar y dar seguimiento a las propuestas de proyectos y anteproyectos que se deriven de la gestión realizada ante el sector público y organizaciones civiles. IX. Recibir, analizar y atender las solicitudes de diseño de proyectos arquitectónicos planteados por áreas de la administración municipal. 	

X.	Realizar visitas de diagnóstico y levantamiento para la atención específica a problemáticas y necesidades del municipio en materia arquitectónica y equipamiento.
¿Cómo lo hace?	
EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, LEYES, REGLAMENTOS Y CODIGO URBANO, A LOS PROCEDIMIENTOS REQUERIDOS Y LINEAMIENTOS Y REGLAS DE OPERACIÓN.	
¿Para qué lo hace?	
PARA SOLUCIONAR LAS PROBLEMATICAS SOCIALES Y URBANAS, AUMENTAR LA CALIDAD DE VIDA DE LA POBLACIÓN Y PROPICIAR UN DESARROLLO URBANO ORDENADO.	

Nombre de la dependencia:	DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS MUNICIPALES
Puesto:	AUX. CONSTRUCCIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRA PUBLICA
Nombre del responsable:	ARQ. RAUL MONTAÑO MENDOZA
Objetivo del puesto:	Asegurar que los trabajos se ejecuten conforme a las especificaciones técnicas y normas de calidad consecuentes con la naturaleza de los mismos, así como con la normatividad aplicable en la materia.
Ubicación Física:	Oficina de la Dirección de Obras públicas Escobedo # 320
Horario laboral:	9:00 am - 15:30
Reporta a:	Director de obras publicas
¿Qué hace? (Actividades que realiza)	
<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar el cumplimiento de las normativas ambientales, de seguridad e higiene y de construcción. • Comparar el diseño y las especificaciones técnicas de los materiales a la normatividad y al desarrollo de la obra. • Supervisar y controlar a proveedores y contratistas. • Cumplir con los calendarios de obra en tiempo y forma. • Manejar y resolver conflictos que postergan o comprometan la ejecución de la obra. • Entrega de avances y comunicación efectiva con el Director de Obras Públicas. • Dirección de especificaciones técnicas, de presupuesto y de calidad. • Verificar que la documentación técnica, contractual y de mantenimiento del inmueble se encuentre actualizada. 	
¿Cómo lo hace?	
CON ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD, COMPROMISO, RESPONSABILIDAD Y HONRADEZ.	
¿Para qué lo hace?	

PARA DESARROLLAR OBRAS DE BUENA CALIDAD Y MEJORAR LA CALIDAD DE LA INFRAESTRUCTURA Y SOBRE TODO LA CALIDAD DE VIDA DE LA POBLACIÓN.

Nombre de la dependencia:	DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS MUNICIPALES
Puesto:	AUX. PRESUPUESTO Y CONTRATACIÓN DE OBRA PUBLICA.
Nombre del responsable:	ARQ. MARIA ALONDRA GONZALEZ
Objetivo del puesto:	Seguir un procedimiento ordenado y sistemático para la contratación de obra pública y servicios relacionados con las mismas, considerando las características, la mecánica y el marco jurídico inherentes a la celebración de este tipo de actos.
Ubicación Física:	Oficina de la Dirección de Obras públicas Escobedo # 320
Horario laboral:	9:00 am - 15:30
Reporta a:	Director de obras publicas

¿Qué hace? (Actividades que realiza)

- * Reciben las peticiones por escrito de los servicios que solicitan.
- * Detecta y asigna las solicitudes a los responsables de la DOPM para la evaluación e identificación de las necesidades del proyecto y/o la obra a realizar.
- * Definen los alcances del servicio y/o trabajo a desarrollar.
- * Someten a aprobación del Cabildo.
- * Solicita la certificación presupuestal a la DOPM. Elabora las bases para el procedimiento de licitación pública. Revisión por parte del Comité Mixto de Obra Pública.
- * Elabora las actas por parte del comité Mixto de Obra Pública.
- * Publican la convocatoria.
- * Visitan de obra de los participantes.
- * Realiza una junta de aclaraciones antes de realizar acto de entrega de propuestas técnicas y económicas.
- * Reciben las propuestas técnicas y económicas en sobres cerrados y por vía electrónica y apertura de la acta primera.
- * Realizan el análisis de las propuestas técnicas.
- * Realizan la apertura de la propuesta técnica y económica, el acta segunda es firmada por los asistentes y se les entrega una copia de la misma.
- * Llevan a cabo el fallo de la licitación, y se da a conocer al participante ganador, el acta es firmada por los asistentes y se les entrega una copia de la misma.
- * Elabora el contrato.
- * Adjudicará el contrato a aquel licitante cuya propuesta reúna las condiciones legales, técnicas y económicas convenientes requeridas por la DOPM.
- * Verifican la documentación original y legal del participante ganador requerida para la firma del contrato.
- * Solicitan a la empresa ganadora garantías de cumplimiento del contrato.
- * Inician la prestación del servicio o con la obra.
- * Realizan el seguimiento de la prestación del servicio y/o de la obra revisando generadores de obra, estimaciones, avances y cumplimiento oportuno.

- * Realizan los trámites para envío de las facturas para pago a DOPM, amparando los trabajos autorizados.
- * Dan aviso de terminación de trabajos.
- * Finiquitan los servicios y/o trabajos de obra.
- * Elaboran el acta de entrega - recepción por las partes.

¿Cómo lo hace?

CON APEGO A LA NORMATIVIDAD EXISTENTE, COMPROMISO, RESPONSABILIDAD, HONRADEZ Y TRANSPARENCIA.

¿Para qué lo hace?

PARA DESARROLLAR UN PROCESO DE LICITACIÓN DE OBRA PUBLICA DE UNA MANERA EFICAZ Y TRANSPARENTE.

Nombre de la dependencia:	DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS MUNICIPALES
Puesto:	AUX. CONSTRUCCIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRA PUBLICA
Nombre del responsable:	ING. ABNER MELCHOR VALENZUELA
Objetivo del puesto:	Asegurar que los trabajos se ejecuten conforme a las especificaciones técnicas y normas de calidad consecuentes con la naturaleza de los mismos, así como con la normatividad aplicable en la materia.
Ubicación Física:	Oficina de la Dirección de Obras públicas Escobedo # 320
Horario laboral:	9:00 am - 15:30
Reporta a:	Director de obras publicas
¿Qué hace? (Actividades que realiza)	
<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar el cumplimiento de las normativas ambientales, de seguridad e higiene y de construcción. • Comparar el diseño y las especificaciones técnicas de los materiales a la normatividad y al desarrollo de la obra. • Supervisar y controlar a proveedores y contratistas. • Cumplir con los calendarios de obra en tiempo y forma. • Manejar y resolver conflictos que postergan o comprometan la ejecución de la obra. • Entrega de avances y comunicación efectiva con el Director de Obras Públicas. • Dirección de especificaciones técnicas, de presupuesto y de calidad. • Verificar que la documentación técnica, contractual y de mantenimiento del inmueble se encuentre actualizada. 	
¿Cómo lo hace?	
CON ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD, COMPROMISO, RESPONSABILIDAD Y HONRADEZ.	

¿Para qué lo hace?
PARA DESARROLLAR OBRAS DE BUENA CALIDAD Y MEJORAR LA CALIDAD DE LA INFRAESTRUCTURA Y SOBRE TODO LA CALIDAD DE VIDA DE LA POBLACIÓN.

Nombre de la dependencia:	DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS MUNICIPALES
Puesto:	SECRETARIA ADMINISTRATIVA
Nombre del responsable:	GRISELDA MORAN MARROQUIN
Objetivo del puesto:	Atender a la ciudadanía, organizar y llevar el control de la documentación que se genera en el área.
Ubicación Física:	Oficina de la Dirección de Obras públicas Escobedo # 320
Horario laboral:	9:00 am - 15:30
Reporta a:	Director de obras publicas

¿Qué hace? (Actividades que realiza)

- * Brindar buen trato, atención e información a la ciudadanía en general.
- * Atender y realizar llamadas telefónicas y tomar mensajes, que solicite el director y el personal de la Dirección.
- * Recibir la correspondencia y darle seguimiento que señale el director.
- * Registrar las invitaciones que se envíe de la Dirección.
- * Elaborar documentos oficiales requeridos por la Dirección.
- * Organizar, controlar y mantener en orden el archivo de los oficios y documentación dirigida a la Dirección de Obras Públicas

¿Cómo lo hace?

DE UNA MANERA RESPONSABLE Y ORENADA.

¿Para qué lo hace?

PARA LOGRAR UNA ATENCIÓN ADECUADA A LA CIUDADANIA Y LLEVAR UNA ORGANIZACIÓN ADECUADA DE LOS EXPEDIENTES QUE OBRAN EN LA DIRECCIÓN.

PROCEDIMIENTOS

Nombre del procedimiento	Proceso de elaboración
<ul style="list-style-type: none"> • ALINEAMIENTO Y DESIGNACIÓN DE NUMERO OFICIAL E INSPECCION. 	1-Solicitud firmada por el poseionario. 2-Identificación oficial Vigente con fotografía para su cotejo. 3-Copia simple del Documento que acredita la posesión del predio, siendo alguno de los siguientes: I.-Copia simple del certificado parcelario y original para su cotejo. II.-Cesión de derechos bajo régimen ejidal, firmada y sellada por el comisario Ejidal y por el comité de vigilancia. III.-Constancia de Comité Interinstitucional para la regularización de predios Rústicos de la Pequeña propiedad. IV.-Contrato privado ratificado ante fedatario público, donde se autorice al poseionario a realizar obras en el inmueble. 4-Debera cumplir con los requisitos establecidos en la fracción IV,V,VI, del artículo 28 del presente reglamento.
<ul style="list-style-type: none"> • LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN, RECONSTRUCCION, REPARACIÓN O DEMOLICIÓN DE OBRAS. 	1-Solicitud firmada por el poseionario. 2-Identificación oficial Vigente con fotografía para su cotejo. 3-Copia simple del Documento que acredita la posesión del predio, siendo alguno de los siguientes: I.-Copia simple del certificado parcelario y original para su cotejo. II.-Cesión de derechos bajo régimen ejidal, firmada y sellada por el comisario Ejidal y por el comité de vigilancia. III.-Constancia de Comité Interinstitucional para la regularización de predios Rústicos de la Pequeña propiedad. IV.-Contrato privado ratificado ante fedatario público, donde se autorice al poseionario a realizar obras en el inmueble. 4-Debera cumplir con los requisitos establecidos en la fracción IV,V,VI, del artículo 28 del presente reglamento.
<ul style="list-style-type: none"> • REGULARIZACIÓN DE LOS REGISTROS DE OBRA. 	1-Solicitud firmada por el poseionario. 2-Identificación oficial Vigente con fotografía para su cotejo. 3-Copia simple del Documento que acredita la posesión del predio, siendo alguno de los siguientes: I.-Copia simple del certificado parcelario y original para su cotejo. II.-Cesión de derechos bajo régimen ejidal, firmada y sellada por el comisario Ejidal y por el comité de vigilancia. III.-Constancia de Comité Interinstitucional para la regularización de predios Rústicos de la Pequeña propiedad. IV.-Contrato privado ratificado ante fedatario público, donde se autorice al poseionario a realizar obras en el inmueble. 4-Debera cumplir con los requisitos establecidos en la fracción IV,V,VI, del artículo 28 del presente reglamento.
<ul style="list-style-type: none"> • LICENCIAS DE CAMBIO DE REGIMEN DE PROPIEDAD Y URBANIZACIÓN. 	1-Solicitud firmada por el poseionario. 2-Identificación oficial Vigente con fotografía para su cotejo. 3-Copia simple del Documento que acredita la posesión del predio, siendo alguno de los siguientes: I.-Copia simple del certificado parcelario y original para su cotejo.

II.-Cesión de derechos bajo régimen ejidal, firmada y sellada por el comisario Ejidal y por el comité de vigilancia.

III.-Constancia de Comité Interinstitucional para la regularización de predios Rústicos de la Pequeña propiedad.

IV.-Contrato privado ratificado ante fedatario público, donde se autorice al poseionario a realizar obras en el inmueble.

4-Debera cumplir con los requisitos establecidos en la fracción IV,V,VI, del articulo 28 del presente reglamento.

