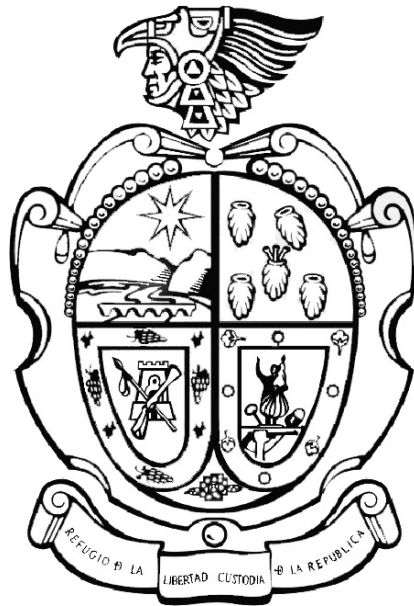


MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCION GRAL. DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

DIRECCIÓN GENERAL

MOP-OP-01 Rev. 1



MUNICIPIO DE JUÁREZ, CHIH.

DIRECCIÓN GENERAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	1. IDENTIFICACIÓN DEL MANUAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio-2010	1	MOP-OP-01	1 de 2

CLAVE DEL MANUAL:

MOP-OP-01

TÍTULO:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL DESPACHO DE LA DIRECCION GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO.

APROBACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO:

NÚMERO DE SESIÓN: 86 ORDINARIA

FECHA: 10 DE MAYO DE 2010

RESPONSABLE DE APLICACIÓN:

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

RESPONSABLE DE ELABORACIÓN, REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONTROL:

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO



DIRECCIÓN GENERAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	1. IDENTIFICACIÓN DEL MANUAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio-2010	1	MOP-OP-01	2 de 2

REGISTRO DE REVISIONES		
DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO		
No. de Revisión	Fecha	Cambio
1	Junio, 2010	Actualización de los capítulos 1, 6 y 8

FIRMAS			
	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ	L.A.E. Mario J. Esparza Lopez	Coordinador Administrativo	
REVISÓ	Ing. Sergio A. Acosta del Val	Director General de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.	
VALIDÓ	Lic. María Isela Torres Hernandez	Secretaria Técnica	
	C.P. Manuel Sergio Romero Méndez	Contralor Municipal	
	Lic. Tomas Bustamante Moreno	Secretario del Ayuntamiento	
	Dr. Leonardo Eloy Villar Calvillo	Síndico Municipal	



DIRECCIÓN GENERAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	2. CONTENIDO DEL MANUAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio-2010	1	MOP-OP-01	1 de 1

1. Identificación del Manual

2. Contenido del Manual

3. Objetivo del Manual

4. Abreviaturas y Siglas

5. Definiciones Generales

6. Marco Legal y Atribuciones

7. Políticas Generales

8. Sección de Organización

8.1 Políticas Organizacionales Generales

8.2 Organigrama General de la Dirección General de Obras Públicas y Desarrollo Urbano

8.3 Organigrama Analítico del Despacho del DGOPYDU

8.3.1 Descripción de Funciones y Puestos que integran el Despacho del Director General de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.

8.3.2 Descripciones y perfiles de puestos.



DIRECCIÓN GENERAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	3. ABREVIATURAS Y SIGLAS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio-2010	1	MOP-OP-01	1 de 1

DGOPyDU.: Dirección General de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.

CT: Coordinación Técnica.

DU: Dirección de Urbanización.

DE: Dirección de Edificación.

FIDOP: Fideicomiso de Obra Participativa Municipal.

M.R.: Siglas con las que se identifica la resistencia del concreto analizado mediante pruebas de flexión.

C.F.E.: Comisión Federal de Electricidad.

Ferromex: Ferrocarriles Mexicanos

J.M.A.S.: Junta Municipal de Agua y Saneamiento.

Telmex: Teléfonos de México.

I.M.I.P.: Instituto Municipal de Investigación y Planeación.

UOM: Siglas de Unidad de Organización Municipal, figura mediante la cual se puede hacer referencia a una determinada Dependencia, Dirección de Área, Coordinación, Departamento o equivalente.

N/A: No aplica.

IPCE: Instituto de Planeación y Construcción de Escuelas.



DIRECCIÓN GENERAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	4. OBJETIVOS DEL MANUAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio-2010	1	MOP-OP-01	1 de 1

- 1) Contar con un documento que contenga los procedimientos existentes en el Despacho del Director General de Obras Públicas y Desarrollo Urbano a fin de normar la organización y el funcionamiento interno de la misma, en busca de un óptimo desempeño contribuyendo de esta forma con la Administración Pública Municipal.

- 2) Definir la estructura y los puestos que conforman las diferentes unidades de organización, sus funciones, contactos, niveles jerárquicos y descripciones.

- 3) Establecer las responsabilidades de cada puesto según su participación en los diferentes procedimientos.

- 4) Establecer los principales procedimientos que se realizan, su propósito, alcance y políticas de operación.

- 5) Constituir dicho manual como una herramienta de inducción y adiestramiento para los empleados de nuevo ingreso.

- 6) Finalmente construir dicho manual como un mecanismo que comprometa a todos los miembros de la dependencia a su cumplimiento y actualización constante en la búsqueda de la mejora continua.



DIRECCIÓN GENERAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	5. DEFINICIONES GENERALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio-2010	1	MOP-OP-01	1 de 2

Alcance: Es el campo de acción sobre el cual tendrá injerencia un procedimiento, definiendo los límites dentro de los cuales se aplicarán las políticas y la descripción de actividades que se incluyan.

Contenido del manual: Se refiere al índice de un manual.

Director General de Obras Públicas y Desarrollo Urbano: Es la persona que organiza, planea y dirige las estrategias a seguir, tanto administrativas como técnicas para cumplir con las acciones encomendadas, dentro de los parámetros jurídicos que indica la Ley de Obra Pública y servicios relacionados con la misma (Federal y Estatal) y conforme a las normas de calidad y procesos constructivos vigentes en el ámbito de la construcción.

Definiciones Específicas: Significado de aquellos conceptos o términos que se mencionan en los procedimientos y que se crea conveniente explicar.

Definiciones Generales: Aquellas que se mencionan a lo largo de un manual y que su concepto sirve como marco de referencia para la aplicación de las políticas y procedimientos.

Dependencias Municipales: Aquellas definidas por el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Juárez, para el despacho de las atribuciones del Presidente Municipal. Se excluyen por definición los organismos descentralizados y aquellos del ámbito del Ayuntamiento.

Diagrama de Flujo: Representación gráfica de la secuencia de actividades de un procedimiento.

Formatos aplicables: Son aquellos formularios impresos que se utilizan en las diferentes actividades de un procedimiento.

Identificación del manual: Es la página del manual donde se incluyen todos los datos generales del manual, tipo, título, aprobación del Ayuntamiento, responsables de elaboración, actualización y aplicación.

Marco Legal y Atribuciones: Es el fundamento jurídico que en términos generales respalda el contenido del manual tanto en lo referente a los procedimientos y organización como a las atribuciones de la dependencia responsable de su aplicación. Pueden ser leyes, decretos, reglamentos, acuerdos u otros ordenamientos vigentes.



DIRECCIÓN GENERAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	5. DEFINICIONES GENERALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio-2010	1	MOP-OP-01	2 de 2

Objetivo del Manual: Es aquello que concretamente se busca conseguir por medio del manual una vez que se aplique.

Oficina: Personal administrativo de apoyo para un desarrollo ordenado y de seguimiento en las actividades cotidianas de la Dirección.

Políticas de Operación: Son aquellas que pretenden regular el funcionamiento del procedimiento en lo referente a tiempos, formas y condiciones, entre otras variables.

Políticas Generales: Aquellas que contienen los manuales generales y que pretenden establecer lineamientos relacionados con la aplicación de cada manual.

Procedimiento: Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí que se constituyen en una unidad, en función de la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento implica las actividades y tareas del personal, la determinación de tiempos de realización, el uso de recursos materiales y tecnológicos y la aplicación de métodos de trabajo y de control para lograr el cabal, oportuno y eficiente desarrollo de las operaciones.

Propósito: Es el objetivo que se pretende alcanzar con la realización del procedimiento.



DIRECCIÓN GENERAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	6. MARCO LEGAL Y ATRIBUCIONES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio-2010	1	MOP-OP-01	1 de 3

- 1.- Ley de obra pública y servicios relacionados con la misma del Estado de Chihuahua y su reglamento, (reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado del día 30 de enero de 2010); y Ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas (reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 28 de mayo de 2009).
- 2.- Diario Oficial de la Federación, sólo cuando se presenta alguna modificación en lo conducente a la Ley de Obra Pública Federal, lo cual se establece en el apartado del Poder Legislativo.
- 3.- Periódico Oficial del Estado, sólo cuando se presenta alguna modificación en lo conducente a la Ley de Obra Pública del Estado, lo cual se establece en el apartado del Poder Legislativo.
- 4.- Código Municipal, en lo conducente con las atribuciones de la Dirección General de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.
- 5.- Ley de responsabilidades de servidores públicos (aplicación total).
- 6.- Plan de Desarrollo Municipal, en el apartado de Obra Pública y Desarrollo Urbano.
- 7.- Reglamento orgánico de la administración del Municipio de Juárez, Edo. de Chihuahua: reformado el 17 de enero de 2009.

Artículo 39 Son atribuciones del **Director General de Obras públicas y Desarrollo Urbano:**

- I. Programar y calendarizar la realización de proyectos, licitaciones y ejecución de obra pública de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo, presupuesto anual autorizado y planes de desarrollo urbano vigentes; y someterlo a consideración del Presidente y del Consejo respectivo;
- II. Aplicar las sanciones correspondientes, conforme a las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia;
- III. Proyectar, construir y conservar las obras públicas que conforme a las leyes y sus reglamentos, sean a cargo del Municipio;



DIRECCIÓN GENERAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	6. MARCO LEGAL Y ATRIBUCIONES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio-2010	1	MOP-OP-01	2 de 3

- IV. Coordinar y realizar los procesos de licitación y asignación de las obras publicas Municipales de conformidad con las leyes y normatividad aplicables, así como intervenir en la celebración de los contratos correspondientes;
- V. Ejecutar las obras de infraestructura en el Municipio, de acuerdo a los programas que se formulen con base en el presupuesto autorizado, con las aportaciones del Estado y la Federación;
- VI. Coordinar y supervisar la ejecución de obras públicas cuando se lleven a cabo por otras dependencias, organismos descentralizados o empresas de participación municipal;
- VII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en la materia de su competencia, estando facultado para practicar inspecciones, imponer sanciones y clausuras, así como suspender o demoler las obras que se realicen en contra de lo dispuesto en dichas disposiciones;
- VIII. Otorgar licencias y permisos para la ocupación temporal de la vía pública, cuando tal atribución no esté expresamente encomendada a otra dependencia;
- IX. Otorgar licencias y permisos para construcción, reparación y demolición de fincas;
- X. Prestar el servicio de nomenclatura, numeración oficial y alineamiento de construcciones;
- XI. Otorgar las licencias correspondientes, para el funcionamiento e instalación de industrias, comercios, prestadores de servicios y demás establecimientos, cuando interesen a la seguridad, salubridad y urbanismo públicos municipales;
- XII. La construcción de parques, plazas, jardines, áreas de recreo y obras de ornato.



DIRECCIÓN GENERAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	6. MARCO LEGAL Y ATRIBUCIONES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio-2010	1	MOP-OP-01	3 de 3

- XIII. Gestionar la elaboración y diseño de los programas de mantenimiento y rehabilitación de pavimentos;
- XIV. Operar la maquinaria y el equipo a su cargo para conservar las obras publicas municipales; y
- XV. Las demás que señalen las leyes reglamentos y manuales de organización.



DIRECCIÓN GENERAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7. POLITICAS GENERALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio-2010	1	MOP-OP-01	1 de 2

De su contenido

1. El Manual de Organización y Procedimientos deberá contener la información referente a los principales procedimientos que realizan cada una de las áreas de la Dirección General de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, de acuerdo a las funciones que según el Marco Legal y Atribuciones a la dependencia le corresponden.

De su alcance

2. El presente manual tiene aplicación para todas las unidades de organización que comprenden la Dirección General de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.

De su cumplimiento

3. La estructura organizacional y los diferentes procedimientos existentes en la DGOPYDU, deberán de realizarse conforme a lo establecido en este Manual de Organización y Procedimientos, esto debido a que las diferentes instancias de revisión practican auditorias en base a lo establecido en el mismo.

De su difusión

4. Será responsabilidad del titular de la Dependencia, dar a conocer el Manual de Organización y Procedimientos a todo el personal.
5. El titular de la Dependencia deberá de tener a disposición de cualquier persona que lo solicite, el Manual de Organización y Procedimientos impreso, también deberá proporcionar una copia en su versión electrónica a Secretaría Técnica para que esta sea incorporada a la página de Internet con el fin de que la ciudadanía en general tenga libre acceso a la información.

De su control y aplicación

6. Será responsabilidad del titular de la dependencia y de las unidades de organización que la integran apegarse a lo establecido en su Manual de Organización y Procedimientos correspondiente.

De su revisión y actualización

7. El titular de la dependencia deberá revisar las sugerencias o recomendaciones de cualquier persona que las proponga para actualizar el manual.



DIRECCIÓN GENERAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7. POLITICAS GENERALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio-2010	1	MOP-OP-01	2 de 2

8. Todas las modificaciones deberán notificarse a Secretaría Técnica para su control y aprobación del Ayuntamiento en forma coordinada.

