



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este periódico. Registrado como artículo de 2a. clase el 28 de noviembre de 1921.

Director: Lic. José Juárez Valdovinos

Tabachín # 107, Col. Nva. Jacarandas, C.P. 58099

TERCERA SECCIÓN

Tels. y Fax: 3-12-32-28, 3-17-06-84

TOMO CLXV

Morelia, Mich., Viernes 2 de Septiembre de 2016

NUM. 47

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado
de Michoacán de Ocampo
Ing. Silvano Aureoles Conejo

Secretario de Gobierno
Lic. Adrián López Solís

Director del Periódico Oficial
Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 150 ejemplares

Esta sección consta de 18 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 25.00 del día

\$ 33.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.michoacan.gob.mx/noticias/p-oficial

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
HIDALGO, MICHOACÁN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

ASUNTO: CERTIFICACIÓN DE ACUERDO.

EL C. JORGE DAVID CEDAÑO MOLINA, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE HIDALGO, MICHOACÁN DE OCAMPO, CERTIFICA QUE EN SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO NO. 42 CELEBRADA EL 15 DE JUNIO DE 2016, EN EL PUNTO NÚMERO 14 (Catorce).- El C. Ing. Carlos Edgar González Pérez, Síndico Municipal y Coordinador del Comité Revisor para la Actualización o Creación de la Normatividad correspondiente al H. Ayuntamiento, solicita se someta a consideración y/o en su caso aprobación de los integrantes de este H. Ayuntamiento el siguiente asunto:

ÚNICO.- La aprobación del MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE HIDALGO, MICHOACÁN DE OCAMPO, lo anterior con apoyo y fundamento jurídico en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 111, 112, 114 y 115 de la Constitución Política del Estado de Michoacán de Ocampo; artículos 32 inciso a) fracciones I, XIII, 49 fracciones I y V, 144, 145, 146, 147 y 148 de la Ley Orgánica Municipal del Estado, así como en artículos 65, 71, 78 y 108 del Bando de Gobierno Municipal, artículo 14, 15 y 18 del Manual del Comité Revisor para la Actualización o Creación de la Normatividad correspondiente al H. Ayuntamiento.

Se anexa dictamen número CRACN/009/2016, emitido por el Comité Revisor, así como su correspondiente archivo digital, de aprobarse solicito se ordene su publicación por el C. Presidente Municipal C.P. Rubén Padilla Soto, en el Periódico Oficial del Estado.

Acuerdo Número 14 (Catorce).- Por unanimidad de votos de los integrantes del H. Cabildo, se aprueba, el MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN

DE OBRAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE HIDALGO, MICHOACÁN DE OCAMPO, lo anterior con apoyo y fundamento jurídico en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 111, 112, 114 y 115 de la Constitución Política del Estado de Michoacán de Ocampo; artículos 32 inciso a) fracciones I, XIII, 49 fracciones I y V, 144, 145, 146, 147 y 148 de la Ley Orgánica Municipal del Estado, así como en artículos 65, 71, 78 y 108 del Bando de Gobierno Municipal, artículo 14, 15 y 18 del Manual del Comité Revisor para la Actualización o Creación de la Normatividad correspondiente al H. Ayuntamiento. Se ordena su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SE EXPIDE LA PRESENTE, EN CIUDAD HIDALGO, MICHOACÁN, A 04 DE AGOSTO DE 2016. DOY FE.

ATENTAMENTE
«SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN»

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
C. Jorge David Cedeño Molina
(Firmado)

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

INTRODUCCIÓN

Conscientes de lo importante que es para una Administración Municipal, que sus Unidades Administrativas brinden una atención de calidad y eficiente a la ciudadanía, se ha elaborado el presente **Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Hidalgo, Michoacán**, documento de control administrativo que registra y transmite en forma ordenada y sistemática las atribuciones y la estructura de las áreas que integran la **Dirección de Obras Públicas**, así como los niveles jerárquicos y los estados de autoridad y responsabilidad, a efecto de efficientar el desempeño de los servidores públicos que laboran en esta dependencia municipal; por esa razón, en el presente documento se plasman con claridad las acciones de cada uno de los departamentos que la conforman, las cuales están encaminadas a cumplir puntualmente con las políticas, objetivos y programas enmarcados dentro del Plan Municipal de Desarrollo 2015-2018.

El principal objetivo del presente Manual de Organización es, que la ciudadanía y los servidores públicos del Gobierno Municipal cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización de la **Dirección de Obras**

Públicas, así como las atribuciones a su cargo; ya que en el mismo se presenta la estructura orgánica actualizada, el marco jurídico en el que se sustenta su funcionamiento, los objetivos que se tienen encomendados y la descripción de las funciones que se realizan en cada una de sus áreas.

El Manual de Organización de la **Dirección de Obras Públicas** facilitará a los funcionarios y empleados de esta importante área, el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia, y entre otras cosas, le facilitará al personal de nuevo ingreso una rápida integración a las actividades propias de la Dirección; ya que por ser este documento, un instrumento valioso de organización de los recursos humanos y de sus atribuciones, les orientará y ayudará a integrarse en su nueva área de trabajo.

La aplicación del presente Manual de Organización, es exclusivamente para el personal que integra la plantilla de la **Dirección de Obras Públicas**, en quienes recae la responsabilidad de actualizar o modificar su contenido; razón por la cual, es obligación de los funcionarios de la propia Dirección de Obras Públicas, formalizar oportunamente cualquier cambio que se presente en la organización de sus respectivas áreas. Situación que se comunicará por escrito a las instancias concernientes, con la finalidad de que las modificaciones o adecuaciones sean turnadas a los **Integrantes de la Comisión de Desarrollo Urbano y Obras Públicas**, para su respectiva revisión y autorización correspondiente, y de esta forma se mantenga actualizada la Estructura Orgánica de la Administración Pública Municipal.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La **Dirección de Obras Públicas** es la dependencia de la Administración Municipal, en la que los objetivos, planes y programas de obra pública del Gobierno Municipal, se convierten en acciones y resultados concretos, los cuales están encaminados a satisfacer las necesidades más apremiantes de la ciudadanía.

Por esa razón, se ha tomado la determinación de diseñar y establecer en forma ordenada: la estructura de las áreas que integran la Dirección de Obras Públicas, las atribuciones, y los niveles jerárquicos de autoridad y de responsabilidades, con el propósito de mejorar la calidad de los servicios que ofrece esta importante unidad administrativa a la población del municipio. Así como el de facilitar a sus funcionarios y empleados, el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia.

El objetivo que se espera alcanzar con la elaboración del presente instrumento administrativo es, que los servidores públicos de los diferentes departamentos que integran la

Dirección de Obras Públicas, cuenten con las herramientas básicas para el adecuado desempeño de sus actividades, y que la ciudadanía disponga de la información que les permitirá conocer la organización de la Dirección y las atribuciones a su cargo; ya que en el presente documento, se da a conocer la estructura orgánica actualizada, el marco jurídico en el que sustenta su funcionamiento, las actividades que tienen encomendadas y la descripción de las funciones que se realizan en cada una de sus áreas.

Los beneficios que se pretenden lograr con la implementación de este **Manual de Organización**, el cual se ha elaborado bajo el enfoque de los sistemas de gestión de calidad y atendiendo los principios de orientación a los usuarios; enfoque basado en los procesos de mejora continua, liderazgo y participación de los usuarios que exclusivamente son internos, debido a que este documento es un instrumento de información y aplicación para la plantilla del personal que integra la **Dirección de Obras Públicas**. Razón por la cual, las personas que se verán beneficiadas en forma directa con la promulgación del presente instrumento administrativo, serán únicamente los **30 Empleados** que forman parte de la plantilla y organigrama de la Dirección de Obras Públicas del Municipio de Hidalgo, Michoacán.

FUNDAMENTO JURÍDICO

Los principales ordenamientos jurídicos que norman las diversas actividades de la Dirección de Obras Públicas, así como sus atribuciones o facultades, son las que a continuación se describen:

DEAPLICACIÓN 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.

DEAPLICACIÓN 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.

- 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.

DEAPLICACIÓN MUNICIPAL

- Plan Municipal de Desarrollo 2015 – 2018.
- Bando de Gobierno para el Municipio de Hidalgo, Michoacán.
- Reglamento Interno de la Administración Pública del Municipio de Hidalgo, Michoacán.

ANTECEDENTES

De conformidad con lo que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su Artículo 115 Fracción III, en relación a que a los Municipios les compete la prestación de los servicios públicos, tales como agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales, alumbrado público, calles, parques, jardines, y los demás que las legislaturas locales determinen según las condiciones territoriales y socio-económicas de los municipios, así como su capacidad administrativa y financiera; servicios públicos que están encaminados a buscar como propósito esencial el bienestar de sus conciudadanos, para lo cual los municipios se auxilian de diferentes Unidades Administrativas, como lo es la Dirección de Obras Públicas, que en la actualidad es una pieza fundamental e insustituible de un Gobierno Municipal; debido a que en el pasado los recursos que administraban los Ayuntamientos eran mínimos y no alcanzaban prácticamente para nada, por lo que no se contaba con una

verdadera estructura orgánica municipal. Sin embargo, a partir de que en el año 1997 se dio inicio con el proceso de un nuevo federalismo, que no es otra cosa que la descentralización de los recursos de la Federación hacia los Estados y Municipios, la situación para los Municipios de nuestro país cambió radicalmente, por lo que consideramos importante señalar parte de los antecedentes que culminaron con esta transformación que se dio a favor de los municipios del territorio nacional.

Con el fin de atender las demandas sociales básicas de los habitantes de las comunidades rurales, indígenas y marginadas de las zonas urbanas, en el año de 1989 se tomó la determinación por parte del Gobierno Federal, de autorizar a través del Presupuesto de Egresos de la Federación, una inversión por la cantidad total de 1,640 billones de pesos, cifra que en ese tiempo se consideró récord para dar prioridad al gasto social, recursos económicos que se ejercerían en coordinación con los tres órdenes de gobierno; por lo que de esa forma se inició con la estrategia oficial para erradicar la pobreza extrema del país, implementándose el Programa Nacional de Solidaridad (PRONASOL), por medio del cual se atenderían exclusivamente proyectos y acciones básicas concertadas directamente con la propia sociedad que resultaría beneficiada, dando así apertura, a que por primera vez en México participara la sociedad organizada mediante la integración de comités comunitarios y consejos de desarrollo municipal.

Para el año de 1995 con el cambio de la Administración Pública Federal, se dio paso a la implementación de una nueva estrategia social, por lo que se creó el Programa Superación de la Pobreza, con los recursos económicos del Ramo Presupuestal 026, que fue prácticamente una continuidad del PRONASOL, ambos programas fueron coordinados directamente en cada uno de los municipios de nuestro Estado, por parte de los funcionarios federales y estatales, de la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL) y de la Coordinación Estatal de los Programas Nacionales de Solidaridad, posteriormente denominada CPLADE; motivo por el cual, el personal adscrito a las Direcciones de Obras Públicas de las Administraciones Municipales, realizaban funciones únicamente de apoyo de los funcionarios de dichas dependencias. Sin embargo, gracias a las reformas que aprobó la LVII Legislatura de la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión, al Presupuesto de Egresos de la Federación, se creó el nuevo Ramo Presupuestal 033, el cual se normó con la adhesión que se hizo del Capítulo Quinto a la Ley de Coordinación Fiscal, reforma que fue publicada en el Diario Oficial de la Federación del 29 de Diciembre de 1997, y en la que se establece el concepto de Aportaciones Federales, distinguiéndose así de las Participaciones Federales hasta entonces conocidas, dichas Aportaciones se dividieron en ese tiempo en 5 fondos, a

pesar de que el ejecutivo federal en turno propuso la creación únicamente de 3, y uno de los que no se consideraban era el Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal, mejor conocido como Fondo IV, pero gracias a que en ese entonces el partido en el poder únicamente contaba con 238 diputados de los 500 que constituyen la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión, situación que obligó al Presidente a negociar con los partidos de oposición la distribución de los recursos del Presupuesto de Egresos de la Federación, en beneficio directo de los poco más de 2,000 Municipios que existían en ese tiempo en nuestro país.

Derivado de los diversos cambios que se dieron por las reformas señaladas, los Municipios por consecuencia también sufrieron transformaciones sustanciales en sus organigramas, repercutiendo desde luego en las Direcciones de Obras Públicas, como es el caso de nuestra Dirección, que en el transcurso de estos años se fue reestructurando paulatinamente hasta quedar integrada como actualmente se encuentra.

En la Administración Municipal del periodo 1990 – 1992, ya encontrándose en auge el Programa Nacional de Solidaridad, fue necesario crear una nueva área municipal, la cual sirvió de enlace con el Gobierno Estatal y el Gobierno Federal, y a la que se le denominó Desarrollo Social, que a la postre sería lo que actualmente es la Subdirección de Control y Normatividad; área donde se dio inicio con el proceso de Integración de la documentación comprobatoria (Expedientes Unitarios) de cada una de las obras y acciones autorizadas a través de los diversos programas enmarcados dentro del PRONASOL.

En la Administración Municipal del periodo 1996 – 1998, ya fortalecida el área de Desarrollo Social con un mayor número de integrantes, se da inicio con las funciones que actualmente se desarrollan en la Subdirección de Proyectos, debido a que los lineamientos del Programa Superación de la Pobreza, ya establecían mayor responsabilidades para los Ayuntamientos, pues los Municipios en ese tiempo tenían la responsabilidad de integrar los Expedientes Técnicos y Unitarios de cada una de las obras y acciones que se autorizaban con los recursos de dicho programa. Razón por la cual, también en este periodo se aprobó la creación de la Dirección de Participación Ciudadana, debido a que los propios lineamientos del Programa Superación de la Pobreza, establecían como una más de las obligaciones de las Administraciones Municipales, incorporar a la sociedad organizada dentro de esta estrategia, mediante la integración de comités comunitarios y consejos de desarrollo municipal.

Debido a que fue el 29 de Diciembre de 1997, cuando se aprueba oficialmente la creación del nuevo Ramo

Presupuestal 033, el Presidente Municipal en turno, toma la determinación en el año de 1998 de unificar al personal de la Dirección de Desarrollo Social con el Personal de la Dirección de Obras Públicas, y de esta forma se da inicio con la reestructuración de la Dirección de Obras Públicas.

En la Administración Municipal del periodo 1999 – 2001, se fortalece de manera sustancial la Dirección de Obras Públicas, ya que en este período es cuando se aprueba la creación de sus tres Subdirecciones: Construcción, Proyectos y Control y Normatividad; el área de Participación Ciudadana seguía siendo autónoma como una Dirección independiente, y se crea la Dirección de Desarrollo Social, pero con funciones completamente diferentes a las que se realizaban en el área original, debido a que dichas actividades se canalizaron a la Subdirección de Proyectos, quienes se responsabilizaron de la integración de los Expedientes Técnicos y a la Subdirección de Control y Normatividad, quienes fueron los responsables de la integración de los Expedientes Unitarios.

En la Administración Municipal del período 2002 – 2004, se aprueba la unificación de la Dirección de Participación Ciudadana con la Dirección de Obras Públicas, por lo que ésta pasa a ser una Subdirección más de la Dirección de Obras Públicas, teniendo como una de sus principales funciones, la de organizar socialmente a los habitantes de las colonias y comunidades, para integrar los Comités de Participación Ciudadana, y de esta forma dar cumplimiento con lo que establece en su Artículo 33 Fracción II, la Ley de Coordinación Fiscal, estatuto legal que norma la aplicación de los recursos del Ramo Presupuestal 033.

En la Administración Municipal del periodo 2008 – 2011, se autoriza la modificación que se hace de la Subdirección de Participación Ciudadana a Coordinación de Participación Ciudadana.

En la Administración Municipal 2012 – 2015, se autoriza la incorporación de las áreas del Programa Escuelas de Calidad y de los Programas Sociales de Hábitat y Rescate de Espacios a la Subdirección de Control y Normatividad; programas que dependían de la Dirección de Desarrollo Social.

En la actual Administración Municipal 2015 – 2018, se autoriza la desincorporación del Área de los Programas Sociales de Hábitat y Rescate de Espacios de la Subdirección de Control y Normatividad, para que sea adicionada a la nueva Dirección de Desarrollo Social.

OBJETIVO

Al enriquecer la organización de la **Dirección de Obras Públicas**, con base a las atribuciones que las disposiciones

legales le confieren, se fortalecen desde su origen los procesos de planeación, programación, ejecución y evaluación de las obras y acciones, que año con año y de conformidad con lo estipulado en el Plan Municipal de Desarrollo, se aprueban a través de los Programas Operativos Anuales; obras que en sus diferentes fases de construcción, remodelación, rehabilitación y ampliación, incrementan la capacidad de infraestructura municipal, lo que nos conlleva a dotar de una mejor cobertura de los servicios básicos que por ley le corresponde otorgar al Municipio. Servicios de calidad que coadyuvan a elevar el nivel de calidad de vida de la ciudadanía y combatan el rezago social y la pobreza extrema; servicios que estén acordes a la preservación y protección del medio ambiente y que impulsen el desarrollo sustentable; y servicios que se apeguen a la regularización y ordenadamente del crecimiento urbano, conforme a los lineamientos que en la materia se encuentren vigentes.

MISIÓN

Fortalecer la gestión de la obra pública de infraestructura, realizando los procesos de planeación, programación, ejecución, control, seguimiento y evaluación, con la estrecha participación de la sociedad organizada, con quien de manera conjunta logremos paulatinamente el desarrollo de nuestro Municipio y de esa forma consigamos elevar el nivel de calidad de vida de las personas más necesitadas, que se encuentran en condiciones de abandono y marginación.

VISIÓN

Transformar la imagen del municipio por medio de la obra pública, con la estrecha colaboración de la ciudadanía, con quienes de manera conjunta conseguiremos reducir significativamente los indicadores de rezago social y pobreza extrema; compromiso que lograremos construyendo obras de calidad, que nos permitan mejorar y ampliar la cobertura de la infraestructura básica del municipio, tomando como principio la Ruta del Bien, por lo que nos conduciremos dentro del marco de la honestidad, austeridad, transparencia, eficiencia y eficacia, para entregarle a la población resultados positivos de bienestar social. Realizar los procesos de planeación, programación, presupuestación y ejecución de la obra pública, con la estrecha colaboración de la ciudadanía, con el propósito de participar coordinadamente con la sociedad organizada en el desarrollo de nuestro Municipio y de forma conjunta lograr elevar de manera paulatina el nivel de calidad de vida de los habitantes que se encuentran en condiciones de rezago social y pobreza extrema.

ATRIBUCIONES

De conformidad con lo establecido en el Artículo 29 del

Reglamento Interno de la Administración Pública del Municipio de Hidalgo, Michoacán, la Dirección de Obras Públicas, tendrá a su cargo el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Planear, organizar, integrar, dirigir y controlar las licitaciones públicas, las restringidas y las adjudicaciones directas que se requieran, conforme a la Ley de Obras Públicas del Estado y su Reglamento, para cubrir las necesidades de la población, tendientes a la realización de la obra pública dentro del Municipio;
- II.** Ejecutar y mantener las obras públicas que autorice el Ayuntamiento, de acuerdo a la normatividad aplicable y a los planes, presupuestos y programas previamente establecidos, coordinándose en su caso, previo acuerdo con el Presidente Municipal, con las autoridades federales, estatales y municipales concurrentes;
- III.** Realizar las acciones sociales que apruebe el Ayuntamiento, de acuerdo a la normatividad aplicable y a los planes, presupuestos y programas previamente establecidos, coordinándose en su caso, previo acuerdo con el Presidente Municipal, con las autoridades federales, estatales y municipales concurrentes;
- IV.** Observar la normatividad aplicable a sus funciones;
- V.** Proyectar, formular, programar y proponer al Presidente Municipal, el programa operativo anual de obras públicas, para el mejoramiento de las mismas, de acuerdo a la normatividad correspondiente y a las políticas, objetivos y prioridades del desarrollo del municipio;
- VI.** Elaborar los levantamientos topográficos que sean necesarios para el desarrollo de la actividad municipal;
- VII.** Ejercer el gasto de la obra pública conforme a los planes, programas, especificaciones técnicas, controles y procedimientos administrativos aprobados;
- VIII.** Llevar el catálogo y archivo de los estudios y proyectos que se realicen sobre la obra pública;
- IX.** Formular el inventario de la maquinaria y equipo de construcción a su cuidado, manteniéndolo en óptimas condiciones;

- X.** Vigilar que las adjudicaciones a los particulares, para la realización de obras públicas del Municipio, se realice de conformidad con los requisitos que se establezcan en la convocatoria, que para tal efecto se elabora en base a lo que señale la legislación que en la materia se encuentre vigente. Dichos actos deberán ser supervisados por la Contraloría Interna Municipal;
- XI.** Coordinar y supervisar a los contratistas que realicen obras públicas en el municipio;
- XII.** Dictaminar para la aprobación, entrega y recepción de las obras públicas que realicen los contratistas, levantando para tal efecto el acta de entrega correspondiente;
- XIII.** Integrar los expedientes técnicos de todas y cada una de las obras ejecutadas en el municipio;
- XIV.** Validar los presupuestos y estimaciones obtenidos por la dirección o presentados por los contratistas de obras públicas municipales;
- XV.** Supervisar, asistir técnicamente y apoyar en la realización de obras y acciones sociales a la comunidad, en coordinación con los órganos auxiliares competentes;
- XVI.** Aplicar en el ámbito de su competencia, las disposiciones de la Ley de Obras Públicas y de su Reglamento y demás disposiciones aplicables;
- XVII.** Supervisar la calidad de los materiales y cumplimiento de términos de ejecución programados en las obras y el adecuado aprovechamiento de los recursos públicos, verificando en todo momento el avance físico-financiero de las mismas;
- XVIII.** Proponer la celebración de convenios y contratos con los gobiernos federal, estatal y otros municipios, para la realización de las obras intermunicipales que se requieran; y,
- XIX.** Elaborar el informe trimestral y anual de actividades para integrarlo a las cuentas públicas correspondientes.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 13.0 Dirección de Obras Públicas.
 - 13.0.1 Secretaria.

13.1 Subdirección de Estudios y Proyectos.

13.1.1 Residentes de Proyectos.

13.1.2 Brigada de Topografía.

13.2 Subdirección de Construcción.

13.2.1 Residente de Costos y Estimaciones.

13.2.2 Residentes de Obras.

13.2.3 Residente de Bacheo.

13.2.4 Responsable de los Programas de Vivienda.

13.3 Subdirección de Control y Normatividad.

13.3.1 Auxiliar Contable.

13.3.2 Auxiliares Administrativos.

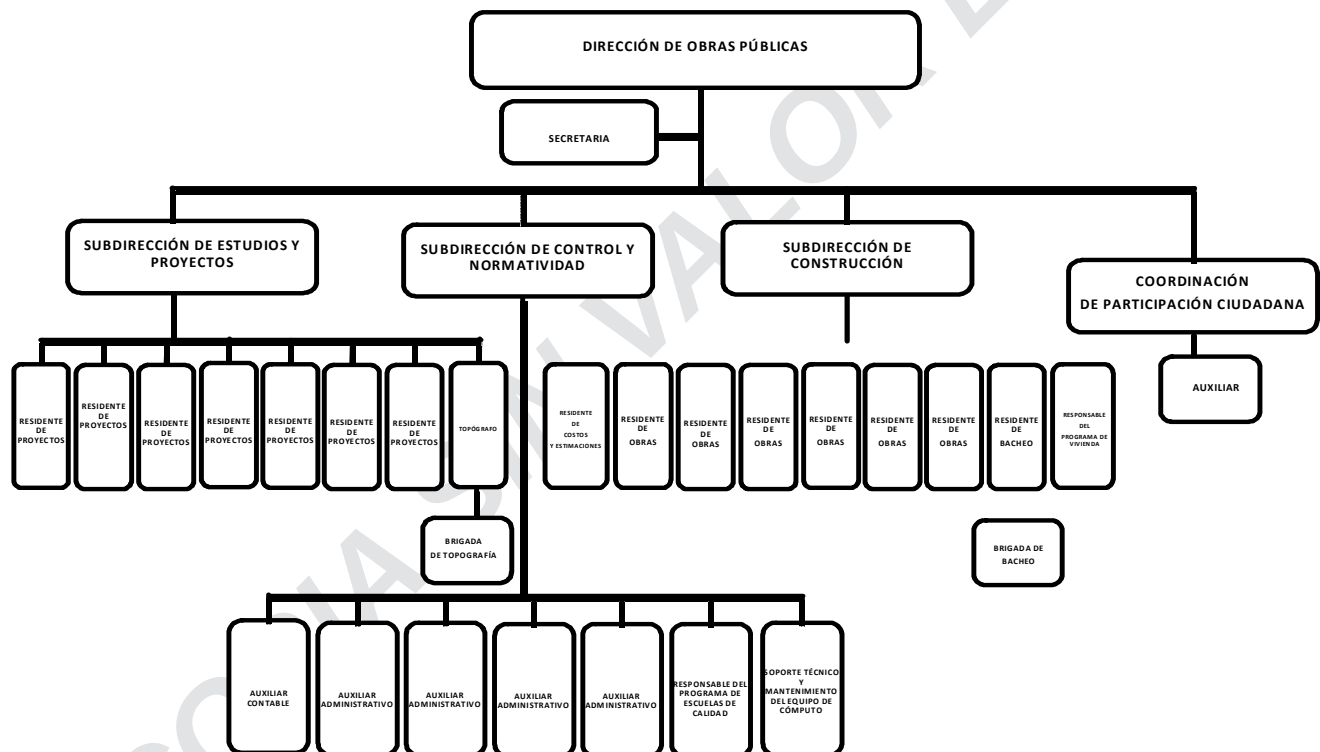
13.3.3 Responsable del Programa Escuelas de Calidad.

13.3.4 Soporte Técnico y Mantenimiento del Equipo de Cómputo.

13.4 Coordinación de Participación Ciudadana.

13.4.2 Auxiliar.

ORGANIGRAMA



FUNCIONES

Unidad Administrativa: Dirección de Obras Públicas.

Nombre del Área: Dirección de Obras Públicas.

Nombre del Puesto: Director de Obras Públicas.

Función Sustantiva.- Representar la Dirección de Obras Públicas de conformidad con lo estipulado en la reglamentación vigente y dirigirla con estricto apego a las políticas establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo y demás disposiciones aprobados por el Honorable Ayuntamiento.

Funciones Básicas:

- 1.- Atender con trato amable a sus subordinados y a las personas que por una u otra razón acuden a la Dirección de Obras Públicas, con el fin de solicitar o prestar algún servicio, fomentando la comunicación con un diálogo respetuoso y firme, para que las decisiones que se tomen sean efectivas y eficaces.
- 2.- Proporcionar oportunamente a los Integrantes de la Comisión de Planeación, Programación y Desarrollo, la documentación correspondiente para elaborar el Programa Operativo Anual de Obra Pública, así como las modificaciones del mismo.
- 3.- Presentar ante los Integrantes del Comité de Obra Pública y Adquisiciones, la modalidad de ejecución de las obras y acciones contempladas en el Programa Operativo Anual, así como los rangos y montos límites para la contratación de las mismas.
- 4.- Promover la participación de la sociedad en la programación, ejecución, control, seguimiento y evaluación de las obras y acciones aprobadas en el Programa Operativo Anual.
- 5.- Coordinar todas las acciones inherentes a la ejecución de las obras y acciones aprobadas, con la finalidad de que estas acciones se realicen de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- 6.- Intervenir en la celebración de contratos y convenios que el ejecutivo de la Administración Municipal, realice con cargo a las obras y acciones aprobadas.

7.- Revisar y autorizar todos los pagos que se hagan con cargo a las obras y acciones aprobadas en el Programa Operativo Anual.

8.- Celebrar los actos protocolarios de entrega recepción de las obras y acciones realizadas en el transcurso del año, tanto con las Empresas Constructoras que en su caso las ejecutaron, como con los Comités de Participación Ciudadana que resultaron beneficiados con las mismas.

Unidad Administrativa: Dirección de Obras Públicas.

Nombre del Área: Dirección de Obras Públicas.

Nombre del Puesto: Secretaria.

Función Sustantiva.- Apoyar con eficiencia y eficacia al Director de Obras Públicas en los trámites administrativos del área, así como en la recepción de las personas que por una u otra razón acuden a la Dirección de Obras Públicas, con el fin de solicitar o prestar algún servicio.

Funciones Básicas:

- 1.- Atender con trato amable a los servidores públicos y ciudadanía en general, que soliciten audiencia con el Director.
- 2.- Llevar el control de la agenda del Director.
- 3.- Contestar y turnar llamadas telefónicas.
- 4.- Tomar dictados, elaborar oficios, circulares, tarjetas informativas y demás documentos que le solicite el Director.
- 5.- Recibir la correspondencia y darle el seguimiento correspondiente.
- 6.- Integrar y archivar la documentación oficial del área, en los expedientes correspondientes.

Unidad Administrativa: Dirección de Obras Públicas.

Nombre del Área: Subdirección de Estudios y Proyectos.

Nombre del Puesto: Subdirector de Estudios y Proyectos.

Función Sustantiva.- Dirigir la elaboración de los proyectos de obra pública, desde el levantamiento topográfico hasta la conformación del presupuesto, con el propósito de

integrar los expedientes técnicos de cada una de las obras y acciones aprobadas en el Programa Operativo Anual de Obras Públicas.

Funciones Básicas:

- 1.- Atender con trato amable a sus subordinados y a las personas con las que tiene algún trato o relación para el desempeño de sus actividades diarias.
- 2.- Organizar con el Director el programa anual de acciones a realizar, con el fin de integrar todos y cada uno de los expedientes técnicos de las obras y acciones aprobadas.
- 3.- Ejecutar y dar seguimiento a las indicaciones que dicte el Director, apegándose a la normatividad vigente.
- 4.- Programar las visitas de obra que se realizan para recopilar la información de campo y hacer los levantamientos topográficos.
- 5.- Supervisar la elaboración y diseño de los proyectos, con el fin de que éstos se realicen de forma correcta y en base a los lineamientos, normas y especificaciones de construcción vigentes.
- 6.- Apoyar el inicio del proceso constructivo de las obras, marcando los puntos de ubicación de la obra y dar el trazo de la misma.
- 7.- Coordinar la elaboración de los documentos administrativos que se realicen en el área, así como la presentación por medios electrónicos de los proyectos, que requieran revisar las autoridades competentes.
- 8.- Participar en la elaboración de sus informes trimestrales, que por ley le corresponde presentar ante las instancias correspondientes.

Unidad Administrativa: Dirección de Obras Públicas.

Nombre del Área: Subdirección de Estudios y Proyectos.

Nombre del Puesto: Residente de Proyectos.

Función Sustantiva.- Elaborar los proyectos de obra pública e integrar los expedientes técnicos de cada una de las obras y acciones aprobadas en el Programa Operativo Anual de

Obras Públicas.

Funciones Básicas:

- 1.- Atender con trato amable y respetuoso a los funcionarios, compañeros y las personas con las que tiene que relacionarse en el desempeño de sus actividades diarias.
- 2.- Ejecutar y dar seguimiento a las indicaciones que dicte el Subdirector.
- 3.- Realizar las visitas de obra para recopilar la información en campo e iniciar con la integración preliminar de los proyectos correspondientes.
- 4.- Diseñar e integrar los proyectos, en base a los lineamientos, normas y especificaciones de construcción vigentes.
- 5.- Apoyar en el inicio del proceso constructivo de las obras, marcando los puntos de ubicación de la obra y dar el trazo de la misma.
- 6.- Elaborar los documentos administrativos que se realizan en el área, así como hacer las presentaciones por medios electrónicos de los proyectos, que requieran revisar las autoridades competentes.
- 7.- Procesar la información correspondiente para integrar los informes trimestrales, que por ley le corresponde presentar al área de adscripción.

Unidad Administrativa: Dirección de Obras Públicas.

Nombre del Área: Subdirección de Estudios y Proyectos.

Nombre del Puesto: Brigada de Topografía.

Función Sustantiva.- Efectuar la recopilación de los datos e información correspondiente, para realizar los levantamientos topográficos que permitirán el desarrollo de los proyectos de las obras y acciones aprobadas en el Programa Operativo Anual de Obras Públicas.

Funciones Básicas:

- 1.- Atender con trato amable y respetuoso a los funcionarios, compañeros y las personas con las que tiene que relacionarse en el desempeño de sus actividades diarias.

- 2.- Ejecutar y dar seguimiento a las indicaciones que dicte el Subdirector.
- 3.- Realizar las visitas de obra para recopilar la información en campo e iniciar con la integración preliminar del levantamiento topográfico.
- 4.- Diseñar los levantamientos topográficos en base a los lineamientos, normas y especificaciones de construcción vigentes.
- 5.- Apoyar el inicio del proceso constructivo de las obras, señalando los puntos de ubicación de la obra, así como el trazo de la misma.
- 6.- Procesar la información correspondiente para integrar los informes trimestrales, que por ley le corresponde presentar al área de adscripción.

Unidad Administrativa: Dirección de Obras Públicas.

Nombre del Área: Subdirección de Construcción.

Nombre del Puesto: Subdirector de Construcción.

Función Sustantiva.- Coordinar la ejecución de las obras y acciones aprobadas en el Programa Operativo Anual de Obras Públicas, con el propósito de que su realización se efectúe en base a los lineamientos, normas y especificaciones de construcción vigentes.

Funciones Básicas:

- 1.- Atender con trato amable a sus subordinados y a las personas con las que tiene algún trato o relación para el desempeño de sus actividades diarias.
- 2.- Organizar con el Director el programa anual de acciones a realizar, con el fin de definir el calendario de inicio de cada una de las obras y acciones aprobadas en el Programa Operativo Anual.
- 3.- Ejecutar y dar seguimiento a las indicaciones que dicte el Director, apegándose a la normatividad vigente.
- 4.- Verificar que el Residente de Costos y Estimaciones elabore en tiempo y forma los presupuestos de obra, con sus tarjetas de precios unitarios, explosión de insumos y calendarios de ejecución, con la finalidad de que cada una de las obras y acciones que conforman el Programa Operativo Anual, se integren

en los tiempos marcados para tal propósito.

- 5.- Asignar a los Residentes de Obra, el número de obras y acciones que tendrán bajo su responsabilidad en el transcurso del año, con el propósito de que se organicen e inicien las obras de acuerdo al calendario previamente autorizado.
- 6.- Supervisar que el proceso constructivo de las obras se realice de forma correcta y en base a los lineamientos, normas y especificaciones de construcción vigentes.
- 7.- Revisar y avalar los números generadores y las estimaciones, de las obras por administración o por contrato, para que proceda el trámite de pago correspondiente.
- 8.- Participar en los actos protocolarios de entrega recepción de las obras y acciones realizadas en el transcurso del año, tanto con las Empresas Constructoras que en su caso las ejecutaron, como con los Comités de Participación Ciudadana que resultaron beneficiados con las mismas.
- 9.- Coordinar la elaboración de los documentos administrativos que se realicen en el área, así como los informes trimestrales y los informes mensuales, que de conformidad con la ley tienen que entregar los Residentes.

Unidad Administrativa: Dirección de Obras Públicas.

Nombre del Área: Subdirección de Construcción.

Nombre del Puesto: Residente de Costos y Estimaciones.

Función Sustantiva.- Elaborar los presupuestos de obra, con sus tarjetas de precios unitarios, explosión de insumos y calendarios de ejecución, de los expedientes técnicos de las obras y acciones aprobadas en el Programa Operativo Anual de Obra Pública, así como el de revisar y autorizar las tarjetas de análisis de precios unitarios de las empresas constructoras y de los residentes que realizan obra por administración directa.

Funciones Básicas:

- 1.- Atender con trato amable a los funcionarios, compañeros y a las personas con las que tiene algún trato o relación para el desempeño de sus actividades diarias.

- 2.- Ejecutar y dar seguimiento a las indicaciones que dicte el Subdirector.
- 3.- Elabore los presupuestos de obra, con sus tarjetas de precios unitarios, explosión de insumos y calendarios de ejecución, que son parte de los expedientes técnicos de las obras y acciones aprobadas.
- 4.- Revisar las tarjetas de análisis de precios unitarios de los presupuestos presentados por las empresas constructoras y las estimaciones para su trámite de pago.
- 5.- Autorizar semanalmente para su trámite de pago, las estimaciones de las obras que se realizan por administración directa.
- 6.- Elaborar e integrar las listas de raya, destajos, generadores, bitácoras y álbumes fotográficos de las obras que se ejecuten bajo la modalidad de obra por administración directa, para que proceda oportunamente el trámite de pago correspondiente.
- 7.- Cumplir puntualmente con las obligaciones y funciones que establecen el Art. 113 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como el Art. 43 del Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios.
- 8.- Participar en la preparación de los documentos administrativos como son; la elaboración de los informes o reportes mensuales de obra, la integración del álbum fotográfico del proceso constructivo de las obras y los informes trimestrales de actividades, documentos que por ley se tienen que realizar.

Unidad Administrativa: Dirección de Obras Públicas.

Nombre del Área: Subdirección de Construcción.

Nombre del Puesto: Residente de Obra.

Función Sustantiva.- Supervisar que las obras y acciones aprobadas en el Programa Operativo Anual de Obras Públicas, se realicen en base a los lineamientos, normas y especificaciones de construcción vigentes.

Funciones Básicas:

- 1.- Atender con trato amable a los funcionarios, compañeros y a las personas con las que tiene algún trato o relación para el desempeño de sus actividades diarias.
- 2.- Ejecutar y dar seguimiento a las indicaciones que dicte el Subdirector.
- 3.- Organizar sus actividades diarias, para que las obras se logren iniciar de conformidad con el calendario autorizado.
- 4.- Verificar que el proceso constructivo de las obras a su cargo, se realicen de forma correcta y en base a los lineamientos, normas y especificaciones de construcción vigentes.
- 5.- Revisar y avalar los números generadores y las estimaciones, de las obras que se ejecuten bajo la modalidad de obra por contrato, para que proceda oportunamente el trámite de pago correspondiente.

Unidad Administrativa: Dirección de Obras Públicas.

Nombre del Área: Subdirección de Construcción.

Nombre del Puesto: Residente de Bacheo.

Función Sustantiva.- Supervisar que las acciones que se realicen para mantener en buen estado las vialidades de la Cabecera Municipal, se efectúen de forma periódica y en base a las especificaciones establecidas para tal fin.

Funciones Básicas:

- 1.- Atender con trato amable a los funcionarios, compañeros y a las personas con las que tiene algún trato o relación para el desempeño de sus actividades diarias.
- 2.- Ejecutar y dar seguimiento a las indicaciones que dicte el Subdirector.
- 3.- Organizar sus actividades diarias, para que las acciones a su cargo se logren iniciar de conformidad con el calendario autorizado.
- 4.- Supervisar que los procedimientos de bacheo se realicen de forma correcta y en base a los lineamientos, normas y especificaciones de construcción vigentes.
- 5.- Revisar y avalar los números generadores y las

estimaciones de las obras por administración, para que proceda el trámite de pago correspondiente.

6.- Cumplir puntualmente con las obligaciones y funciones que establecen el Art. 84 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como el Art. 43 del Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios.

7.- Participar en la preparación de los documentos administrativos como son; la elaboración de los informes o reportes mensuales de obra, la integración del álbum fotográfico del proceso constructivo de las obras y los informes trimestrales de actividades, documentos que por ley se tienen que realizar.

Unidad Administrativa: Dirección de Obras Públicas.

Nombre del Área: Subdirección de Construcción

Nombre del Puesto: Responsable de los Programas de Vivienda.

Función Sustantiva.- Coordinar todas las acciones que se implementen en el Municipio, relacionadas con el rubro de la vivienda.

Funciones Básicas:

- 1.- Atender con trato amable a los funcionarios, compañeros y a las personas con las que tiene algún trato o relación para el desempeño de sus actividades diarias.
- 2.- Ejecutar y dar seguimiento a las indicaciones que dicte el Subdirector.
- 3.- Coordinar la elaboración y levantamiento de los Cuestionarios Únicos de Información Socioeconómica (CUI), de las personas que soliciten participar en alguno de los programas de vivienda.
- 4.- Participar en la integración de los padrones de beneficiarios, derivado de los estudios socioeconómicos levantados en campo por el personal.
- 5.- Revisar que la integración de la documentación que conforman los expedientes individuales de los

beneficiarios, cumplan con los requisitos establecidos para cada uno de los programas de vivienda.

6.- Autorizar las requisiciones de los materiales de construcción, que son requeridos para la realización de las acciones de vivienda.

7.- Colaborar con la asesoría técnica para que las acciones de vivienda se ejecuten en base a los lineamientos, normas y especificaciones de construcción vigentes.

8.- Participar en los actos protocolarios de entrega recepción de las acciones realizadas con los recursos ejercidos, a través de los diversos programas de vivienda implementados en el Municipio.

Unidad Administrativa: Dirección de Obras Públicas.

Nombre del Área: Subdirección de Control y Normatividad.

Nombre del Puesto: Subdirector de Control y Normatividad.

Función Sustantiva.- Vigilar que todos y cada uno de los procesos que se realizan en la Dirección, se efectúen con estricto apego a la normatividad vigente, así como el de coordinar las acciones propias de la Subdirección que están encaminadas a la correcta integración de los expedientes unitarios de las obras y acciones aprobadas en el Programa Operativo Anual de Obra Pública.

Funciones Básicas:

- 1.- Atender con trato amable a sus subordinados y a las personas con las que tiene algún trato o relación para el desempeño de sus actividades diarias.
- 2.- Preparar las bases y convocatorias para las licitaciones de las obras que se ejecutarán bajo la modalidad de obra por contrato, con el fin de que las acciones que se realizan en cada una de las etapas de los concursos se hagan de conformidad con los tiempos establecidos en las legislaciones que en la materia se encuentren vigentes.
- 3.- Revisar que los contratos de obra y convenios de prestación de servicios se realicen puntualmente, sin contratiempos que imposibiliten el inicio de los trabajos pactados en ambos documentos.
- 4.- Colaborar para que los vales de los materiales de

construcción se elaboren de manera expedita, para que no existan contratiempos en la entrega de los mismos y retrasen el proceso constructivo de las obras.

- 5.- Coordinar la recepción y trámite de la documentación comprobatoria del gasto ejercido ante la Tesorería Municipal, con el propósito de que los pagos se realicen oportunamente a los proveedores y prestadores de servicios.
- 6.- Apoyar para que se integre de forma adecuada la base de datos (Analíticos Históricos) con la cual en el transcurso del año se lleva un estricto control de la aplicación de los recursos aprobados.
- 7.- Vigilar la correcta integración de la documentación que forma parte integral de los expedientes unitarios de las obras y acciones realizadas con los recursos ejercidos en el transcurso del año.

Unidad Administrativa: Dirección de Obras Públicas.

Nombre del Área: Subdirección de Control y Normatividad.

Nombre del Puesto: Auxiliar Contable.

Función Sustantiva.- Sistematizar la información para llevar un estricto control de la aplicación de los recursos aprobados para cada una de las obras y acciones autorizadas en el Programa Operativo Anual de Obra Pública.

Funciones Básicas:

- 1.- Atender con trato amable a los funcionarios, compañeros y a las personas con las que tiene algún trato o relación para el desempeño de sus actividades diarias.
- 2.- Recopilar la información correspondiente, para crear la base de datos que permitirán el vaciado de la información en los analíticos históricos, documentos con los cuales se lleva un estricto control de la aplicación de los recursos aprobados.
- 3.- Realizar en base a la información generada en los analíticos históricos, las conciliaciones mensuales con la Tesorería Municipal, para que al generar los informes trimestrales los gastos estén debidamente conciliados.
- 4.- Elaborar los informes trimestrales que se entregan a

la Auditoría Superior de Michoacán, a través de las cuentas públicas, así como los que se envían a la Secretaría de Desarrollo Social y a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

- 5.- Procesar el cierre del ejercicio presupuestal, con la finalidad de someterlo a la consideración de los integrantes del Honorable Ayuntamiento para su aprobación y posterior publicación.

Unidad Administrativa: Dirección de Obras Públicas.

Nombre del Área: Subdirección de Control y Normatividad.

Nombre del Puesto: Auxiliar Administrativo.

Función Sustantiva.- Realizar actividades complementarias a la realización de cada una de las obras y acciones autorizadas en el Programa Operativo Anual de Obra Pública, con el propósito de culminar con la integración de los expedientes unitarios.

Funciones Básicas:

- 1.- Atender con trato amable a los funcionarios, compañeros y a las personas con las que tiene algún trato o relación para el desempeño de sus actividades diarias.
- 2.- Elaborar los contratos de obra y convenios de prestación de servicios, así como recibir las estimaciones con la documentación soporte correspondiente, para que proceda su trámite de pago ante la Tesorería Municipal.
- 3.- Recabar las requisiciones de los materiales de construcción, por parte de los residentes que ejecutan obra por administración directa, con el fin de cotizarlos en las casas comerciales, y proceder a elaborar los vales correspondientes.
- 4.- Recibir para su revisión la documentación comprobatoria del gasto, con el propósito de efectuar el trámite correspondiente para el cobro de la misma, ante la Tesorería Municipal, por medio de los contra recibos entregados.
- 5.- Preparar la elaboración de las actas de entrega recepción de las obras concluidas, para proceder a efectuar el acto protocolario de entrega recepción de las mismas, tanto con las Empresas Constructoras que en su caso las ejecutaron, como con los Comités

de Participación Ciudadana que resultaron beneficiados con su realización.

- 6.- Integrar adecuadamente los expedientes unitarios de todas y cada una de las obras y acciones realizadas con los recursos aprobados, con la información que se genera en cada una de las áreas de la Dirección.

Nombre del Área: Subdirección de Control y Normatividad.

Nombre del Puesto: Responsable del Programa Escuelas de Calidad.

Función Sustantiva.- Coordinar las diferentes acciones que se autorizan anualmente a través del Programa Escuelas de Calidad e integrar los Expedientes Unitarios correspondientes.

Funciones Básicas:

- 1.- Atender con trato amable a los funcionarios, compañeros y a las personas con las que tiene algún trato o relación para el desempeño de sus actividades diarias.
- 2.- Revisar los Expedientes Técnicos que presenten las autoridades escolares, de cada una de las instituciones educativas que pretendan participar dentro del programa, para que el Director de Obras Públicas haga las validaciones correspondientes de los mismos.
- 3.- Participar en la integración del padrón de las escuelas del nivel básico educativo, que se beneficiarán con la autorización de los recursos económicos del programa.
- 4.- Elaboración de los Convenios de Colaboración entre el Ayuntamiento y cada una de las Instituciones Educativas participantes.
- 5.- Colaborar con la Tesorería Municipal en la entrega de los recursos económicos autorizados por parte del Municipio, recabando la firma de las pólizas de las transferencias o de los cheques otorgados.
- 6.- Revisión y recepción de la documentación comprobatoria de los recursos aprobados por el Ayuntamiento, para la debida integración de los Expedientes Unitarios.

- 7.- Validación de los trabajos o acciones realizadas en cada una de la Instituciones Educativas participantes, levantando las Actas de Entrega – Recepción correspondientes, así como las fotografías necesarias que nos permitan confirmar las metas alcanzadas con los recursos económicos aplicados.

Unidad Administrativa: Dirección de Obras Públicas.

Nombre del Área: Subdirección de Control y Normatividad.

Nombre del Puesto: Soporte Técnico y Mantenimiento del Equipo de Cómputo.

Función Sustantiva.- Realizar el soporte y el mantenimiento del equipo de cómputo en general de la Administración Municipal.

Funciones Básicas:

- 1.- Atender con trato amable a los funcionarios, compañeros y a las personas con las que tiene algún trato o relación para el desempeño de sus actividades diarias.
- 2.- Efectuar las diversas actividades con el propósito de realizar periódicamente, el mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo de las diferentes Unidades Administrativas del Ayuntamiento.
- 3.- Mantener actualizados los diferentes programas que utilizan las diversas áreas de la Administración Municipal, para que su trabajo diario se haga más fluido y eficaz.
- 4.- Promover entre el personal de las diferentes Unidades Administrativas, la revisión constante de sus equipos con el propósito de evitar la constante infección de los mismos.
- 5.- Realizar respaldos periódicos de la información generada en cada uno de los equipos, con la finalidad de que al presentarse alguna contingencia no se pierda la información correspondiente.

Unidad Administrativa: Dirección de Obras Públicas.

Nombre del Área: Coordinación de Participación Ciudadana.

Nombre del Puesto: Coordinador de Participación Ciudadana.

Función Sustantiva.- Coordinar las acciones relacionadas con la participación de la sociedad en la programación, ejecución, control, seguimiento y evaluación de las obras y acciones aprobadas en el Programa Operativo Anual;

Funciones Básicas:

- 1.- Atender con trato amable a los funcionarios, compañeros y a las personas con las que tiene algún trato o relación para el desempeño de sus actividades diarias.
- 2.- Ejecutar y dar seguimiento a las indicaciones que dicte el Director de Obras Públicas.
- 3.- Organizar con el Director el programa anual de acciones a realizar, con el fin de definir el calendario de inicio de cada una de las obras y acciones aprobadas en el Programa Operativo Anual, y de ahí partir para elaborar el calendario interno de la Coordinación, para la conformación de los Comités Comunitarios.
- 4.- Programar las asambleas comunitarias, para que en forma democrática sean elegidas las personas que los representarán durante el proceso constructivo de la obra o acción que se realizará en su localidad.
- 5.- Establecer los calendarios de reuniones con los comités comunitarios para realizar los convenios de concertación, y fijar los compromisos y obligaciones que se adquieren entre las partes involucradas, beneficiarios y representantes de la Administración Municipal, en la realización de su obra o acción.
- 6.- Coordinar la elaboración de las actas de entrega recepción con los comités comunitarios, documento a través del cual los beneficiarios reciben las obras y se responsabilizan de su mantenimiento y conservación.
- 7.- Vigilar la conclusión de las obras o acciones programadas, con el propósito de coordinar los eventos de inauguración y entrega de las mismas a los beneficiarios, con la firma de las actas de entrega recepción.

Unidad Administrativa: Dirección de Obras Públicas.

Nombre del Área: Coordinación de Participación Ciudadana.

Nombre del Puesto: Auxiliar.

Función Sustantiva.- Realizar las acciones encaminadas a la participación de la sociedad en la programación, ejecución, control, seguimiento y evaluación de las obras y acciones aprobadas en el Programa Operativo Anual;

Funciones Básicas:

- 1.- Atender con trato amable a los funcionarios, compañeros y a las personas con las que tiene algún trato o relación para el desempeño de sus actividades diarias.
- 2.- Ejecutar y dar seguimiento a las indicaciones que dicte el Coordinador.
- 3.- Celebrar las asambleas comunitarias, para que en forma democrática sean elegidas las personas que los representarán durante el proceso constructivo de la obra o acción que se realizará en su localidad.
- 4.- Realizar las reuniones con los comités comunitarios para celebrar los convenios de concertación, y fijar los compromisos y obligaciones que se adquieren entre las partes involucradas, beneficiarios y representantes de la Administración Municipal, en la realización de su obra o acción.
- 5.- Elaborar las actas de entrega recepción con los comités comunitarios, documento a través del cual los beneficiarios reciben las obras y se responsabilizan de su mantenimiento y conservación.
- 6.- Participar en los eventos de inauguración y entrega de las obras a los beneficiarios.

**DIRECTORIO DE LA DIRECCIÓN
DE OBRAS PÚBLICAS**

Nombre del Titular del Área	Nombre del Puesto Funcional	Número del Teléfono Oficial
	Director de Obras Públicas	786-154-31-18 y 786-154-79-18
Arq. Adrián Pérez Franco	Subdirector de Estudios y Proyectos	786-154-31-18 y 786-154-79-18
Arq. Marcos Martínez Estrada	Subdirector de Construcción	786-154-31-18 y 786-154-79-18
Ing. José Martín Pintor García	Subdirector de Control y Normatividad	786-154-31-18 y 786-154-79-18
	Coordinador de Participación Ciudadana	786-154-31-18 y 786-154-79-18

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Actividad: Uno o más acciones afines y sucesivas que

forman parte de un procedimiento ejecutado por una persona o unidad administrativa.

Acuerdo: Es la resolución o disposición tomada sobre algún asunto por persona facultada, a fin de que se ejecute uno o más actos administrativos.

Adquisición: Acto o hecho, en virtud del cual una persona u organismo obtiene el dominio o propiedad de una cosa.

Anteproyecto: Es el conjunto de trabajos preliminares, para elaborar alguna acción determinada.

Atribución: Es la facultad que tiene una persona u órgano administrativo para ejercer determinadas funciones de acuerdo al cargo que tiene o leyes que se lo asignen.

Capacitación: Acción destinada a desarrollar las aptitudes de las personas con el propósito de prepararlos para desempeñar adecuadamente una acción.

Contrato: Convenio en virtud del cual se establece o se transfiere una obligación o derecho.

Comité: Grupo de personas a las que se les asignan funciones con un propósito u objetivo predeterminado, a fin de que las lleven cabo organizadamente.

Control: Proceso cuyo objetivo es la detección de logros y desviaciones para evaluar la ejecución de programas y acciones.

Convenio: Acuerdo de dos o más personas destinadas a crear, transferir, modificar o extinguir una obligación.

Coordinar: Es el proceso de integración de acciones administrativas, de una o varias personas que tienen como finalidad obtener mejores logros de sus objetivos

Correspondencia: Conjunto de documentos y comunicaciones que expiden o reciben los funcionarios de una institución.

Dependencia: Institución pública subordinada en forma directa al titular de la administración, en el ejercicio de sus atribuciones y el despacho de los asuntos del orden administrativo que tiene encomendados.

Eficacia: Capacidad para cumplir en el lugar, tiempo, calidad y cantidad, las metas y objetivos establecidos.

Eficiencia: Es el uso más racional de los medios con que se cuenta para alcanzar un objetivo predeterminado.

Evaluación: Es la revisión detallada y sistemática de una acción, con objeto de medir el grado de eficiencia que se tiene para alcanzar los objetivos propuestos.

Expediente: Es el conjunto de documentos que constituyen la historia de un acción terminada o concluida.

Facultad: Posibilidad jurídica que tiene un sujeto de ejecutar, bajo su responsabilidad determinados actos administrativos.

Función: Es el conjunto de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de la institución.

Funcionario: Persona que ejerce y es responsable de alguna función pública y que cuenta para su desempeño con empleados subalternos

Información: Conjunto de datos procesados que se presentan para dar a conocer el comportamiento de hechos y fenómenos que apoyan la toma de decisiones.

Integración: Es la reunión de los recursos humanos, materiales y financieros, necesarios para lograr los objetivos dentro del marco de la estructura de los programas.

Ley: Cúmulo de los principales ordenamientos jurídicos, de los cuales se derivan las atribuciones, normas de acción, procedimientos, funciones y políticas.

Lineamiento: Criterios establecidos que, aun sin rango de ley, deben de tener observación obligatoria para el buen desarrollo de las actividades.

Manual de Organización: Documento que registra y actualiza información detallada de una organización acerca de sus antecedentes, atribuciones, estructura orgánica, funciones, niveles jerárquicos, líneas de comunicación y coordinación y los organigramas que representan en forma esquemática la estructura.

Meta: Cuantificación de los objetivos a alcanzar en los ámbitos temporal y especial.

Método: Modo prescrito para ejecutar o realizar una tarea o trabajo determinado, por el cual se pretende alcanzar un objetivo establecido.

Nivel jerárquico: División de la estructura orgánica

administrativa para asignar un grado determinado a las unidades internas que les define el rango o autoridad y responsabilidad, independientemente de la clase de función que se les encomiende realizar.

Norma: Ordenamiento imperativo y específico de acción que persigue un fin determinado, con la característica de ser rígido en su aplicación.

Objetivo: Es la expresión cualitativa de los propósitos para los cuales ha sido determinada una acción.

Organización: Es la estructuración técnica de las relaciones que deben existir entre las funciones, niveles y actividades de los elementos materiales, humanos y financieros de la organización social con el objeto de lograr máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos señalados.

Organigrama: Representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o parte de ella y de las relaciones que guardan entre sí los órganos que la integran.

Personal: Expresión que se utiliza para abarcar a todos los empleados que laboran en una institución.

Plan: Es un instrumento diseñado para alcanzar determinados objetivos, en el que se definen, en espacio y tiempo, los medios utilizables para su alcance.

Planeación: Conjunto sistematizado de acciones que provienen de una estructura racional de análisis que contiene los elementos informativos y de juicio suficientes para fijar prioridades.

Presupuesto: Documento programado en forma sistemática para cumplir objetivos en un periodo determinado y que tienen un valor económico determinado.

Procedimiento: Sucesión cronológica de operaciones encadenadas 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.

Programación: Fijación de objetivos que se establecen para alcanzar metas determinadas.

Proyecto: Tarea planeada que tiene un principio y un fin definible y que requiere el empleo de uno o más recursos en cada una de las actividades separadas pero interrelacionadas e interdependientes, que deben sujetarse para alcanzar los objetivos por los cuales el trabajo fue instituido.

Recursos: Son los medios por los que una institución puede alcanzar sus objetivos.

Reglamento: Disposición o conjunto de disposiciones legales emanadas con el fin de hacer efectivo el cumplimiento de las leyes y lograr así el buen gobierno, administración y funcionamiento de la sociedad.

Reglamento interno: Documento legal de carácter normativo que establece las esferas de competencia de las unidades administrativas internas de la dependencia.

Servicio: Actividad encaminada a dar satisfacción a alguna necesidad de terceros.

Sistema: Es un conjunto ordenado de elementos (operaciones y métodos), relacionados entre sí, que contribuyen al logro de los objetivos.

Suministro: Proveer de los bienes y servicios necesarios para un fin determinado.

Supervisar: Verificación y comprobación de las actividades emprendidas en el desarrollo de un proceso sistemático de trabajo, acordes con programas y proyectos previamente formulados.

Titular: Es el funcionario público que ocupa el cargo más alto de una institución.

Trabajador: Persona que presta un servicio físico, intelectual o de ambos géneros, en virtud de nombramiento expedido.

Trámite: Acción que exige la realización de un asunto, hasta su conclusión; o bien es el proceso que sigue un documento desde su recibo, o un asunto desde su inicio hasta lograr las relaciones procedentes.

Transferencia: Son los movimientos compensados dentro de la asignación del presupuesto que afectan partidas o subpartidas del mismo, originados por existencias del desarrollo de los programas de obras y necesidades de orden administrativo.

Unidad Administrativa: Es el órgano que tiene funciones propias que lo distinguen y diferencian de los demás de una institución, por el manejo de los recursos humanos, financieros y materiales.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Único.- El presente Manual de Organización de la Dirección

de Obras Públicas, entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo.

En cumplimiento de las atribuciones que establecen los artículos 32 incisos a) fracción XIII, 49 fracción V, 51 fracción VI, 52, fracciones III, IV y V; 146, 148 y 149 de la Ley Orgánica Municipal de Estado de Michoacán de

Ocampo; Título Segundo, Capítulo I, artículos 23, 24, 26, 27, 32 y 33 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento; artículo 78 del Bando de Buen Gobierno Municipal; Aprobándose por unanimidad de votos de los miembros del H. Ayuntamiento, dentro de la Sesión Ordinaria Número 42, de fecha 15 de junio del año 2016, bajo el acuerdo número 14 (catorce). (Firmados).

COPIA SIN VALOR LEGAL