



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y OPERACIÓN
DEPARTAMENTO
OBRAS PÚBLICAS
ATOYAC, JALISCO
2024 – 2027



Introducción y Marco Normativo

Objetivo General

Alcance

Fundamento Legal Clave

Estructura Orgánica y Funciones

Misión, Visión y Valores

Funciones Generales de la Dirección

Políticas Operacionales Clave

Planeación y Programación

Contratación y Adjudicación

Ejecución y Supervisión

Procedimientos Operativos Detallados

Procedimiento de Planeación y Programación

Procedimiento de Ejecución y Control de Obra

Procedimiento de Entrega-Recepción y Cierre



Introducción y Marco Normativo

Objetivo General

Proveer una guía formal y estructurada para todo el personal del Departamento de Obras Públicas, con el fin de estandarizar procesos, optimizar el uso de recursos, asegurar la calidad y garantizar la transparencia en la planeación, programación, contratación, ejecución, supervisión y entrega de la infraestructura municipal.

Alcance

Este manual es de observancia obligatoria para el Director, Subdirectores, Jefes de Área, Residentes de Obra y todo el personal técnico y administrativo adscrito al Departamento de Obras Públicas.

Fundamento Legal Clave

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Art. 115, autonomía municipal).
- Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco y sus municipios.
- Reglamento de Obra Pública Municipal.



Estructura Orgánica y Funciones

Misión, Visión y Valores

Misión: Planear, proyectar, construir, conservar y mantener la infraestructura pública municipal, respondiendo a las necesidades de la comunidad con eficiencia, calidad técnica y estricta apego a la legalidad.

Visión: Ser el departamento líder en el desarrollo de infraestructura urbana sustentable y funcional, reconocido por su transparencia y servicio a la ciudadanía.

Valores: Transparencia, Responsabilidad, Calidad Técnica, Servicio Comunitario, Ética Profesional.



Funciones Generales de la Dirección

Al presentar la solicitud para cualquiera de los trámites descritos, el plazo de revisión y aprobación de la misma comienza a partir de los tres días hábiles siguientes a la entrega de la documentación completa. Si durante este periodo la documentación se encuentra incompleta, se notificará al solicitante para que proceda a su complementación o a la corrección de datos, y la aprobación se prolongará a tres días hábiles más.

SUBDIVISIONES

Copias de los siguientes documentos:

- Escrituras. (Boleta registral).
- Pago de predial (actualizado).
- Pago de agua (actualizado).
- Identificación oficial (INE, pasaporte, licencia, vigente).
- Solicitud de subdivisión (firmada por el propietario).
- Planos firmados por el propietario y quien los elaboro, con cuadro de construcción: 4 juegos
 - Totalidad.
 - Propuesta a subdividir.
 - Fracción o fracciones.
 - Resto de propiedad.



PERMISO DE CONSTRUCCION

Copias de los siguientes documentos:

- Escrituras.
- Pago de predial (actualizado).
- Pago de agua (actualizado).
- Identificación oficial (INE, pasaporte, licencia, vigente).
- juegos de planos arquitectónicos firmados por un arquitecto y propietario.

NUMERO OFICIAL

Copias de los siguientes documentos:

- Comprobante de domicilio (donde vive actualmente).
- Pago de agua (actualizado).
- Pago de predial (actualizado).
- Identificación oficial (INE, pasaporte, licencia, vigente).
- Croquis de ubicación.
- Escrituras.
- Fotografía de fachada.



ALTA DRO

Copias de los siguientes documentos:

- Título profesional.
- Estar activo a un colegio (comprobar).
- Cedula profesional estatal.
- Cedula profesional federal.
- Identificación oficial (INE, pasaporte, licencia, vigente).
- Currículo.
- Respaldo de currículo.

USO DE SUELO

- Copia de los siguientes documentos Escrituras
- Predial
- Agua
- Dictamen de Usos y Destinos
- Identificación
- Solicitud donde se especifique el tipo de suelo que se requiere
- Y todo lo que aplique según la particularidad del terreno.



REQUISITOS DE FRACCIONAMIENTO

Se requiere la siguiente documentación:

1.- DOCUMENTOS PARA EL TRÁMITE.

- a. Carta simple donde se autoriza al profesional que llevara el trámite ante el municipio.
- b. Carta de asignación D.R.P del responsable del proyecto.
- c. Carta de aceptación D.R.P del responsable del proyecto.
- d. Carta de asignación D.R.O de responsable de la ejecución del proyecto.
- e. Carta de aceptación D.R.O del responsable de la ejecución del proyecto.
- f. Escrituras de la propiedad.
- g. Predial actualizado de la propiedad.
- h. Identificación oficial del o los dueños.
- i. Certificado de libre gravamen

2.-OBTENER DICTÁMENES Y FACTIBILIDADES.

- a. Dictamen de usos y destinos.
- b. Dictamen de trazos, usos y destinos específicos.
- c. Estudio de impacto ambiental
- d. Dictamen de factibilidad para la dotación de los servicios de agua potable y descarga de aguas residuales.
- e. Gestión de factibilidad ante C.F.E.
- f. Factibilidad de alumbrado público.
- g. Elaboración de Plan Parcial de Desarrollo Urbano, (de ser el caso)
- h. Factibilidad de no riesgos ante Protección Civil del Estado de Jalisco
- i. Factibilidad de recolección de residuos sólidos.
- j. Dictamen de factibilidad ambiental.
- k. Mecánica de suelos.



3.- PROYECTO DEFINITIVO DE URBANIZACIÓN DE ACUERDO CON EL CÓDIGO URBANO.

1. El proyecto de integración urbana.
2. Los planos propios del proyecto, que incluyen:
 - a. Planos de ubicación en el contexto inmediato.
 - b. Planos con medidas, colindancias y superficies del terreno.
 - c. Plano topográfico. (Polígono de los límites de propiedad con su cuadro de construcción, curvas de nivel a cada metro, ubicación de arbolados importantes, ubicación de caminos,).
 - d. Plano de usos y destinos.
 - e. Plano de vialidades.
 - f. Plano de proyecto de arbolado para las vías y espacios públicos
 - g. Plano manzaneros.
3. Los planos de servicio
 - a. Plano de lotificación.
 - b. Plano de niveles de rasantes y plataformas indicando las zonas de cortes y rellenos.
 - c. El proyecto de la red de agua potable (con su cálculo hidráulico)
 - d. El proyecto de la red o del sistema de desalojo de las aguas residuales y pluviales. (Con rasantes y arrastres)
 - e. La gestión del proyecto de la red de electrificación.
 - f. El proyecto de alumbrado público.
 - g. El plano que indique fuentes de aprovisionamiento de agua potable, sitios de descarga de los drenajes, alimentaciones eléctricas, telefónicas e instalaciones especiales y su conexión con el predio a urbanizar.



4. Las especificaciones generales.

- a. La memoria descriptiva del proyecto.
- b. La clasificación de la urbanización, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- c. Las normas de calidad de las obras;
- d. Las especificaciones de construcción; y
- e. La proposición de restricciones a las que debe estar sujeta la urbanización;
- f. El plano que, en su caso, defina las etapas de ejecución y la secuencia de las obras, con su calendario de obras correspondiente; y
- g. En su caso, los planteamientos de afectaciones a la vialidad durante la ejecución de las obras, incluyendo los desvíos del tránsito por etapas y el proyecto de señalamiento de orientación del tránsito y de protección de las obras.
- h. La documentación complementaria, en su caso.
- i. El proyecto de reglamento al que se sujetarán los adquirentes de los predios o fincas; y
- j. La autorización de las dependencias y organismos federales, o sus concesionarios, que controlen los diferentes servicios públicos.
- k. Presupuesto de obra.

5. LICENCIA DE URBANIZACIÓN.

- a. Tramitar la autorización de la licencia de urbanización.

Todo lo anterior es en base a lo que aplique, según la particularidad de cada predio.



Planeación y Programación

Priorización: Toda obra a ejecutar debe estar alineada al Plan Municipal de Desarrollo y contar con la priorización del H. Ayuntamiento.

Proyectos Ejecutivos: Ninguna obra podrá ser contratada o ejecutada sin contar previamente con el Proyecto Ejecutivo, el Presupuesto base y la autorización de recursos correspondientes.

Transparencia del PAOP: El Programa Anual de Obra Pública deberá ser publicado en el sitio web oficial del municipio dentro del plazo establecido por la ley.



Contratación y Adjudicación

Legalidad: El procedimiento de contratación (Licitación Pública, Invitación Restringida o Adjudicación Directa) deberá elegirse estrictamente de conformidad con los montos y supuestos establecidos en la Ley de Obra Pública.

Expedientes: Todo proceso de contratación (bases, convocatorias, juntas de aclaraciones, propuestas y fallos) debe contar con un expediente único, completo y foliado.

Anticipos: Los anticipos otorgados a los contratistas no deberán exceder el porcentaje máximo permitido por la Ley.



Ejecución y Supervisión

Residencia de Obra: Es obligatorio designar un Residente de Obra para cada proyecto, quien será el único responsable de la supervisión técnica, administrativa y de calidad.

Estimaciones: Las estimaciones de avance de obra deben ser validadas por el Residente y tramitadas ante la Dirección en un plazo máximo de 10 días hábiles posteriores a su presentación.

Modificaciones: Cualquier modificación al proyecto original (convenios modificatorios) debe estar justificada técnica y financieramente, y contar con la autorización escrita de la Dirección y, si aplica, del Órgano Interno de Control.



Procedimientos Operativos Detallados

Procedimiento de Planeación y Programación

Etapa	Responsable	Documentación Requerida
1. Recepción de Solicitud	Dirección	Oficio de solicitud, Acta de Cabildo o petición ciudadana.
2. Estudios de Factibilidad	Subdirección Técnica	Dictamen de factibilidad social, técnica y presupuestal.
3. Elaboración de Proyecto Ejecutivo	Subdirección Técnica	Planos, Especificaciones, Catálogo de Conceptos, Presupuesto Base.
4. Integración del PAOP (Programa Anual de Obra Pública)	Dirección Área Administrativa	Concentrado de proyectos, validación de disponibilidad presupuestal.



Procedimiento de Ejecución y Control de Obra

ETAPA	RESPONSABLE	ACCIÓN CLAVE
1. Formalización	Área Administrativa	Firma de Contrato y entrega de Anticipo (previa fianza).
2. Inicio de Obra	Residente de Obra	Elaboración del Acta de Entrega del Sitio y arranque físico de los trabajos.
3. Supervisión y Bitácora	Residente de Obra	Llevar la Bitácora de Obra (física o electrónica) y realizar visitas diarias de supervisión para control de calidad.
4. Trámite de Estimaciones	Contratista - Residente	El contratista presenta la estimación; el Residente la revisa y valida.
5. Cierre Financiero	Área Administrativa	Liquidación de estimaciones, aplicación del porcentaje de retenciones.



Procedimiento de Entrega-Recepción y Cierre

ETAPA	RESPONSABLE	RESULTADO Y DOCUMENTACIÓN
1. Aviso de Terminación	Contratista	Notificación por escrito de la conclusión de los trabajos.
2. Inspección de Recepción	Residente / Subdirección	Recorrido final para verificar el cumplimiento al 100% de las especificaciones.
3. Acta de Entrega-Recepción	Dirección / Área Administrativa	Se levanta el Acta Final, firmada por el Contratista y CFE (si aplica). Se adjunta la garantía de la obra (vicios ocultos).
4. Finiquito	Área Administrativa	Cálculo final de saldos a favor o en contra, y pago de las retenciones (una vez expirada la garantía de vicios ocultos, según normatividad).
5. Entrega a Mantenimiento	Dirección	Transferencia formal de la infraestructura al área de Mantenimiento para su conservación futura.