

**Presidencia:** Coordinación General de Gestión de la Ciudad

**Manual de Organización**

En vigor a partir de:  
Versión 1.0 /Octubre del  
2015

Sustituye:  
Inicial

Código:MO/CGGC/V.1.0

**Coordinación General de  
Gestión de la Ciudad**

Distribución: Todas las áreas y Coordinaciones del Ayuntamiento de Zapotlanejo, Jalisco.

Elaboración y Coordinación:

**Coordinación de Gabinete**

Autorización (es)

Dr. Alejandro Martínez Gómez  
Coordinación del Gabinete.

Ing. José Luis Martín Carmona Aceves  
Coordinador General de Gestión de la Ciudad

LAP. Héctor Álvarez Contreras

**Presidente**

<b>ÍNDICE</b>	<b>Página</b>
<b>1. Introducción</b>	
<b>2. Propósito</b>	
<b>2.</b> Propósito de la Coordinación General de Gestión de la Ciudad	
<b>2.1</b> Propósito de la Jefatura de Gestión del Territorio	
<b>2.1.1</b> Propósito del Staff Unidad de Reordenamiento y Vocación del Territorio	
<b>2.2</b> Propósito del Staff Unidad de Normatividad de Construcción.	
<b>2.3</b> Propósito de la Jefatura de Medio Ambiente y Desarrollo Rural	
<b>2.3.1</b> Propósito del Staff Unidad de Desarrollo Rural	
<b>2.3.2</b> Propósito del Staff Unidad de Protección Ambiental	
<b>2.3.3</b> Propósito del Staff Unidad de Promoción Económica Rural	
<b>2.4</b> Propósito de la Jefatura de Obras Públicas Ramo 33	
<b>2.6</b> Propósito de la Jefatura de Modulo de Maquinaria	
<b>3. Estructura Orgánica</b>	
<b>3.</b> Coordinación General de Gestión de la Ciudad	
<b>3.1</b> Jefatura de Gestión del Territorio	
<b>3.1.1</b> Staff Unidad de Reordenamiento y Vocación del Territorio	
<b>3.1.2</b> Staff Unidad de Normatividad de Construcción.	
<b>3.2</b> Jefatura de Medio Ambiente y Desarrollo Rural	
<b>3.2.1</b> Staff Unidad de Desarrollo Rural	
<b>3.2.2</b> Staff Unidad de Protección Ambiental	
<b>3.2.3</b> Staff Unidad de Promoción Económica Rural	
<b>3.3</b> Jefatura de Obras Públicas Ramo 33	
<b>3.4</b> Jefatura de Modulo de Maquinaria	
<b>4. Funciones Generales</b>	
<b>4.</b> Coordinación General de Gestión de la Ciudad	
<b>4.1</b> Jefatura de Gestión del Territorio	
<b>4.1.1</b> Staff Unidad de Reordenamiento y Vocación del Territorio	
<b>4.1.2</b> Staff Unidad de Normatividad de Construcción.	
<b>4.2</b> Jefatura de Medio Ambiente y Desarrollo Rural	
<b>4.2.1</b> Staff Unidad de Desarrollo Rural	
<b>4.2.2</b> Staff Unidad de Protección Ambiental	

4.2.3 Staff Unidad de Promoción Económica Rural	
4.3 Jefatura de Obras Públicas Ramo 33	
4.4 Jefatura de Modulo de Maquinaria	
<b>5. Relación de Descripciones de Puestos por Departamento</b>	
5. Coordinación General de Gestión de la Ciudad	
5.1 Jefatura de Gestión del Territorio	
5.1.1 Staff Unidad de Reordenamiento y Vocación del Territorio	
5.1.2 Staff Unidad de Normatividad de Construcción.	
5.2 Jefatura de Medio Ambiente y Desarrollo Rural	
5.2.1 Staff Unidad de Desarrollo Rural	
5.2.2 Staff Unidad de Protección Ambiental	
5.2.3 Staff Unidad de Promoción Económica Rural	
5.3 Jefatura de Obras Públicas Ramo 33	
5.4 Jefatura de Modulo de Maquinaria	

# 1

## ■ Introducción

Es la instancia integradora de las áreas destinadas al ordenamiento y la gestión del territorio del municipio de Zapotlanejo, con criterios de sustentabilidad, transparencia, eficiencia y legalidad. Dispone de los elementos de política ambiental, planes y programas de desarrollo urbano y planes parciales de desarrollo urbano, y la normatividad concurrente como herramientas y referentes para la transformación de la ciudad en entornos más apropiados para vivir con calidad. Mediante la autoridad del espacio público: diseñará, gestionará y transformará la ciudad en un multiplicador del desarrollo, con comunidades vitales compactas, integradas, seguras y funcionales.

Este apartado del manual de organización describe y precisa la estructura de la Coordinación General de Gestión de la Ciudad, en cuanto a las

atribuciones, responsabilidades, funciones, y servicios encomendados a cada una de las jefaturas, unidades y sus respectivos estaff o equipos de trabajo, generando con este manual mayor oportunidad de lograr las metas y objetivos trazados, mediante las actividades de encomiendas a cada uno de los funcionarios que la integran, para poder ser medidos y evaluados, logrando con esta herramienta un mejor servicio y transparencia para la ciudadanía de Zapotlanejo.

## 2 ■ Proposito

### 2. Propósito de la Coordinación General de Gestión de la Ciudad

La transformación de la ciudad en entornos más apropiados para vivir con calidad mediante un modelo de atención ciudadana en la gestión urbana, eficiente y eficaz, oportuno y confiable, de acuerdo con las políticas y programas de ordenamiento territorial y gestión de vivienda del ayuntamiento, proyecto y construcción de infraestructura básica y rural , administración de los recursos humanos y equipos mecánicos de construcción de manera eficiente y transparente para la ciudadanía de Zapotlanejo.

#### 2.1 Propósito de la Jefatura de Gestión del Territorio

Gestionar y dar seguimiento a los planes y programas de desarrollo urbano, elaboración de proyectos arquitectónicos y de infraestructura urbana, regularización de predios urbanos, ordenar y regularizar los asentamientos irregulares, apoyándose con el equipo de la Unidad de Ordenamiento Territorial y Vocación del Territorio y el equipo de la Unidad de Normatividad de Construcción

##### 2.1.1 Propósito del Staff Unidad de Reordenamiento y Vocación del Territorio

Realizar las labores operativas de revisión y elaboración de dictaminación y aplicar las leyes y reglamentos concurrentes en materia de desarrollo urbano, y dar un servicio expedito, eficiente y con certeza jurídica a la ciudadanía de Zapotlanejo.

##### 2.2 Propósito del Staff Unidad de Normatividad de Construcción.

Realizar las labores operativas de vigilancia, revisión y calificación a las licencias de construcción y urbanización de acuerdo a la normatividad concurrente

en materia de construcción y desarrollo urbano.
<b>2.3</b> Propósito de la Jefatura de Medio Ambiente y Desarrollo Rural  Ser una instancia de planeación participativa organizada y responsable que fomente la participación ciudadana de manera incluyente, con la finalidad de encontrar soluciones que respondan a las necesidades de la población rural, logrando así, impulsar el Desarrollo sustentable del Municipio de Zapotlanejo con fundamento en valores de equidad, honestidad y respeto.
<b>2.3.1</b> Propósito del Staff Unidad de Desarrollo Rural  Promover y operar un desarrollo rural sustentable mediante implementación de programas de capacitación, mejoramiento de la infraestructura rural, y de producción agrícola, considerando el entorno territorial logrando una mejor cohesión social y lograr una rentabilidad social.
<b>2.3.2</b> Propósito del Staff Unidad de Protección Ambiental  Promover y operar un desarrollo sustentable mediante la protección del medio ambiente y de los recursos naturales.
<b>2.3.3</b> Propósito del Staff Unidad de Promoción Económica Rural  Gestionar la participación rural en el sector económico para lograr una mejor rentabilidad económica para que responda a las necesidades de mercado en cuanto a calidad, seguridad e inocuidad.
<b>2.4</b> Propósito de la Jefatura de Obras Públicas Ramo 33  Realizar las actividades que lleven a la planeación, construcción, y supervisión de la obra pública con participación federal, estatal y municipal, con una eficiente aplicación de los recursos económicos, técnicos y humanos, siempre apegado a las leyes, especificaciones constructivas y normatividad de los diferentes programas de operación existentes. Y lograr el objetivo de proporcionar al ciudadano una mejor infraestructura para su desarrollo social.
<b>2.6</b> Propósito de la Jefatura de Modulo de Maquinaria  Mejorar la infraestructura rural y urbana del municipio de Zapotlanejo, con una gestión adecuada para lograr el aprovechamiento óptimo de los equipos con los que cuenta el módulo de maquinaria.



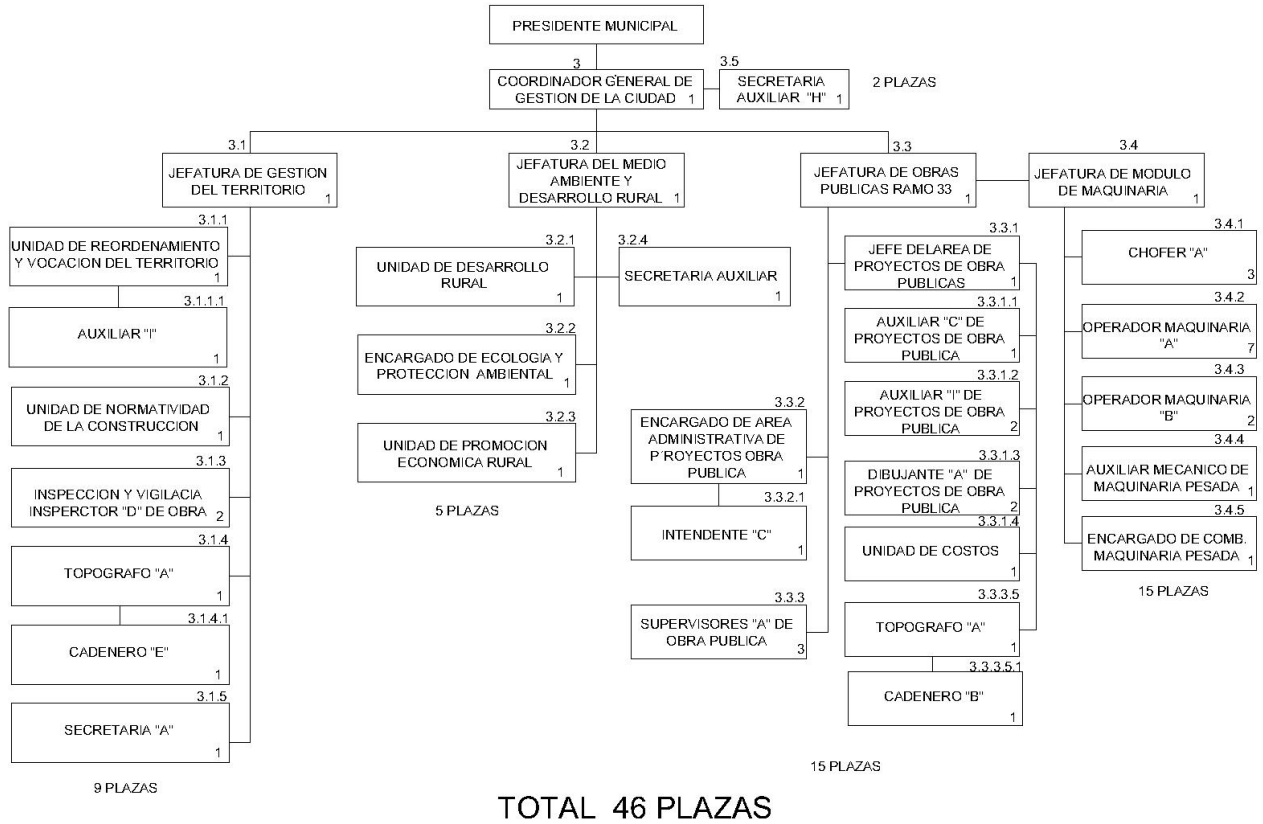
# 3

## ■ Estructura Orgánica

<b>3.</b> Coordinación General de Gestión de la Ciudad
<b>3.1</b> Jefatura de Gestión del Territorio
<b>3.1.1</b> Staff Unidad de Reordenamiento y Vocación del Territorio
<b>3.1.2</b> Staff Unidad de Normatividad de Construcción.
<b>3.2</b> Jefatura de Medio Ambiente y Desarrollo Rural
<b>3.2.1</b> Staff Unidad de Desarrollo Rural
<b>3.2.2</b> Staff Unidad de Protección Ambiental
<b>3.2.3</b> Staff Unidad de Promoción Económica Rural
<b>3.3</b> Jefatura de Obras Públicas Ramo 33
<b>3.4</b> Jefatura de Modulo de Maquinaria

### 3.- ESTRUCTURA ORGANICA

#### ORGANIGRAMA ESPECIFICO COORDINACION GENERAL DE GESTION DE LA CIUDAD





# 4 ■ Funciones Generales

<b>4. Coordinación General de Gestión de la Ciudad</b>	
Que se hace	Para que se hace
<p>Dirigir, coordinar, vigilar, aplicar la gestión de los recursos materiales y administrativos de las siguientes jefaturas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Jefatura de Gestión del Territorio</li> <li>○ Jefatura de Medio Ambiente y Desarrollo Rural</li> <li>○ Jefatura de Obras Públicas Ramo 33</li> <li>○ Jefatura de Modulo de Maquinaria.</li> </ul>	<p>De acuerdo a las políticas de desarrollo, urbano, construcción de infraestructura urbana y rural aplicando criterios apegados a leyes y reglamentos.</p>
<b>4.1 Jefatura de Gestión del Territorio</b>	
Que se hace	Para que se hace
<p>Coadyuvar con la Coordinación General de Gestión de la Ciudad la gestión del territorio municipal mediante la aplicación de los planes y programas de desarrollo urbano vigentes y apegándose a la normatividad concurrente en materia de desarrollo urbano y regularización de la tenencia de la tierra</p>	<p>Para cumplir y hacer cumplir el desarrollo urbano sustentable y sostenible del territorio municipal.</p> <p>Facilitar, orientar e informar a la ciudadanía de los tramites y procedimientos administrativos para la autorización de licencias de construcción, urbanización, subdivisiones, alineamientos, números oficiales, dictámenes de trazos usos y destinos, y dictámenes de uso de suelo</p>

<b>4.1.1 Staff Unidad de Reordenamiento y Vocación del Territorio</b>	
<b>Que se hace</b>	<b>Para que se hace</b>
<p>Dictaminar, revisar, calificar, cuantificar, las acciones urbanísticas mayores y menores.</p> <p>Integrar, organizar los expedientes de las acciones urbanísticas mayores y menores.</p> <p>Participar, actualizar y gestionar los planes y programas de desarrollo urbano</p>	<p>Regularizar y ordenar la tenencia de la tierra dentro del territorio municipal mediante los procedimientos administrativos establecidos en la ley y aplicando lo establecido en los planes y programas de desarrollo urbano.</p> <p>Dictaminar el uso de suelo de acuerdo al los planes y programas de desarrollo urbano.</p> <p>Revisa, elaborar, organizar y archivar las licencias de subdivisiones.</p> <p>Revisar, elaborar, organizar y archivar las licencias de urbanización.</p>
<b>4.1.2 Staff Unidad de Normatividad de Construcción.</b>	
<b>Que se hace</b>	<b>Para que se hace</b>
<p>Recibir, revisar, calificar, elaborar, archivar, ordenar las licencias de número oficial, alineamientos y de Construcción</p> <p>Vigilar, normar, e inspeccionar y sancionar con el apoyo del cuerpo de inspectores toda construcción de edificaciones que se realicen dentro del municipio.</p>	<p>Otorgar licencias de alineamiento, número oficial y construcción para las edificaciones que se realicen dentro del municipio. Apegándose al cumplimiento de la normatividad vigente y concurrente a la construcción.</p> <p>Para vigilar el cumplimiento de la aplicación del reglamento de ordenamiento territorial del municipio, y sancionar su incumplimiento.</p>
<b>4.2 Jefatura de Medio Ambiente y Desarrollo Rural</b>	

<b>4.2.1</b> Staff Unidad de Desarrollo Rural	
<b>4.2.2</b> Staff Unidad de Protección Ambiental	
<b>4.2.3</b> Staff Unidad de Promoción Económica Rural	
<b>4.3</b> Jefatura de Obras Públicas Ramo 33	
<b>Que se hace</b>	<b>Para que se hace</b>
Realizar estudios preliminares para proyectos ejecutivos como son mecánica de suelos, topográficos, hidrológicos, de riesgo de impacto ambiental y de impacto vial, y los demás que se requieran según el proyecto ejecutivo a realizar y que sean indicados en las reglas de operación para recursos estatales y federales.	Esto para asegurar un buen diseño y una buena cimentación en las obras programadas, así como asegurar realizarlas en los espacios adecuados y que no interfieran en el desarrollo urbano del municipio.
Realizar, adecuar, conservar, formular, diseñar, enterar, y gestionar proyectos ejecutivos arquitectónicos de edificación, infraestructura educativa, infraestructura básica, urbana y rural.	El municipio requiere mejora en su infraestructura urbana por lo que se requiere la gestión económica para poder realizar los proyectos.
Integrar, enterar, documentar y conservar los expedientes técnicos de obra contratada y obra directa.	Necesario para poder tener evidencias de las obras que se realizan.
Estimar, cuantificar, enterar y programar, los presupuestos y tiempos de ejecución de la obra pública	Tener el costo de la obra y los tiempos de ejecución programados.
Enterar, convocar, asignar y contratar la obra pública que realice el gobierno municipal, de acuerdo al padrón de contratistas registrados y lo establecido en la ley de obras públicas y servicios relacionados con la misma.	Asegurar que la obra contratada se asigne a empresas confiables que aseguren al Municipio calidad y economía en las obras.
Enterar, integrar, depurar, actualizar y conservar el padrón de contratistas.	Conocer todo lo relacionado con las empresas que se inviten a concursar.
Enterar, revisar, conciliar y autorizar las	

<p>estimaciones de la obra contratada.</p> <p>Enterar, revisar, autorizar, asegurar, suministrar y controlar los materiales, equipos y maquinaria para la construcción de obra directa que ejecute el municipio, de acuerdo al programa de suministros del proyecto y presupuesto autorizado, observando que no se desfase de la explosión de insumos de cada una de las obras que se ejecuten en esta modalidad</p> <p>Inspeccionar, ejecutar, y supervisar la obra pública, y que se realice de acuerdo al tiempo, presupuesto y calidad que indique el proyecto, ejecutivo autorizado.</p> <p>Enterar, asegurar, la participación ciudadana en cada una de las obras que se realicen.</p> <p>Socializar la obra publica</p> <p>Enterar, fundamentar y elaborar las actas de entrega recepción de obra.</p> <p>Atender, comprobar, fundamentar, enviar, preparar Y enterar las observaciones y aclaraciones que realice el o los órganos fiscalizadores de la obra publica</p> <p>Administrar, conservar, proteger, los recursos mobiliarios y humanos que se asignen.</p> <p>Y en general las que determine la Coordinación General de Gestión de la Ciudad apegándose siempre a la normatividad vigente y concurrente en materia de planeación urbana y ecológicas, y la ley de obras públicas y servicios relacionados con la misma.</p>	<p>Estar seguros de realizar los pagos en tiempo y forma.</p> <p>Para asegurar que el municipio paga lo correcto por cada una de estas obras y que sean realizadas en los tiempos programados así como los gastos sean de acuerdo al proyecto.</p> <p>Para evitar mayores molestias a la población y que esta reciba los beneficios de las obras en los tiempos programados.</p> <p>Los ciudadanos son los primeros a los que se les debe informar de las obras.</p> <p>Que el ciudadano se involucre en las obras.</p> <p>Para que la comunidad beneficiada de fe de la conclusión y gastos de la obra.</p> <p>Asegurar que toda la obra que se realice este documentada para hacer las aclaraciones que se requieran.</p> <p>Para mantener un equipo de trabajo comprometido con el Municipio.</p> <p>Hacer un equipo de trabajo honesto que sea respetuoso de las jerarquías y al mismo tiempo equipo de amigos y ciudadanos comprometidos con los ciudadanos.</p>
---	---

<p>Operar, conservar, canalizar, administrar, programar, documentar, mantener, el módulo de maquinaria.</p>	<p>Hacer uso eficiente del módulo de maquinaria.</p>
<p><b>4.4</b> Jefatura de Modulo de Maquinaria</p>	
<p><b>Que se hace</b></p>	<p><b>Para que se hace</b></p>
<p>Suministro de combustible</p> <p>Traslado de maquinaria pesado al frente de obra.</p> <p>Acarreo de materiales de banco</p> <p>Realizar reporte de consumo de combustibles.</p> <p>Realizar reporte de horas de trabajo y avance en volumen del trabajo realizado por cada uno de los equipos con los que cuenta el municipio.</p> <p>Recabar y mantener la información correspondiente a mantenimiento preventivo, correctivo y consumos de lubricantes y combustible.</p> <p>Justificar los gastos de mantenimiento y consumo de lubricantes, combustibles al equipo</p> <p>Atender, comprobar, fundamentar, enviar, preparar Y enterar las observaciones y aclaraciones que realice el o los órganos fiscalizadores a la operación del módulo de maquinaria.</p> <p>Coordinar con el módulo de maquinaria del estado de la secretaria de desarrollo rural las actividades en los frentes de trabajo que se asignen</p>	<p>Gestionar los recursos para la correcta operación de la maquinaria pesada del municipio.</p> <p>Conservar los caminos rurales del municipio</p> <p>Construir y rehabilitar bordos</p> <p>Apoyar, coadyuvar en la construcción de infraesturara básica del municipio.</p> <p>Apoyar a la población en caso de desastre.</p> <p>Desazolver arroyos y ríos</p> <p>Documentar, enterar y administrar la maquinaria pesada con que cuenta el municipio mara su manejo eficiente, confiable para un desarrollo adecuado de la población rural del municipio.</p>

--	--

# 5

## ■ Relación de Descripción de Puestos por Departamento

### 5. Coordinación General de Gestión de la Ciudad

Función general:

Planear, programar y verificar que de las obras particulares y la obra pública en el municipio, se cumplan con las leyes, reglamentos y normatividades de conformidad con los planes y programas de desarrollo urbano así como las disposiciones y resoluciones que el Ayuntamiento emita para tales efectos. Autorización de licencias de construcción, urbanización, subdivisiones, de alineamientos y números oficiales, coordinar, verificar, y poner en marcha programas de desarrollo rural sustentables y verificar y hacer cumplir las leyes y reglamentos en materia ecológica de su competencia. Mediante la coordinación y el trabajo en equipo de las siguientes jefaturas:

- Jefatura de Gestión del Territorio
- Jefatura de Medio Ambiente y Desarrollo Rural
- Jefatura de Obras Públicas Ramo 33
- Jefatura de Modulo de Maquinaria.

Funciones específicas:

aplicar las normas y procedimientos de contratación y ejecución de obra pública de conformidad con las modalidades establecidas en la legislación y reglamentación

vigente en dicha materia.

Supervisar, vigilar y procurar el cumplimiento de las normas jurídicas, administrativas y técnicas que sean aplicables a las obras particulares y promover su sanción ante las instancias correspondientes.

Establecer las normas técnicas sobre planeación y ejecución de obras particulares de uso residencial, comercial y de servicios y procurar que se apegen a la normatividad vigente.

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades Secretariales de la Dirección a su cargo.

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades Administrativas de las jefaturas a su cargo.

Vigilar el cumplimiento del Reglamento de Construcción y de ordenamiento territorial del Municipio.

Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal.

Participar en la elaboración del Plan de Ordenamiento Territorial del Municipio.

Participar en la comisión de planeación desarrollo urbano.

Participar en la comisión de adjudicación de obra pública.

Participar en la comisión de regularización de predios urbanos.

Coordinar y proponer las actividades para formular y mantener actualizado el plan de Desarrollo Urbano del municipio, y los programas rectores del desarrollo urbano de los centros de población del municipio.

Coordinar la realización de actividades para aplicar el plan y programas de desarrollo urbano, declaratorias, reglamentos y disposiciones administrativas con relación a los usos, destinos, reservas territoriales, y solicitudes y licencias que tengan que ver con el desarrollo urbano y la ecología en el municipio

Revisar las normas técnicas sobre uso de suelo municipal, los criterios y estándares técnicos para la aprobación de las solicitudes y licencias de uso de suelo, urbanización, edificación, subdivisión, y demás actos que pretendan ejecutar las personas físicas y morales sobre los inmuebles propios, e inmuebles propiedad del municipio.

Autorizar la regularización de asentamientos irregulares, en predios de propiedad

privada mediante los dictámenes correspondientes contenidos en los decretos de regularización de fraccionamientos irregulares emitidos por el Congreso del Estado. Analizar y realizar los planes para la administración de las reservas territoriales que estén a cargo del Ayuntamiento.

Aprobación de las licencias y permisos de las acciones urbanísticas, de conformidad con las normas establecidas en el código Urbano del Estado de Jalisco, el Reglamento Estatal de zonificación, los Reglamentos Municipales vigentes.

Proponer, analizar e implementar la adopción de normas urbanísticas que brinden mayor seguridad y beneficio al desarrollo urbano del municipio.

coordinar los trabajos para el diseño de normas técnicas susceptibles de incorporarse a la reglamentación urbana municipal.

Verificar que en la aplicación de permisos, licencias y demás actividades de los particulares, sujetas a regulación urbanística municipal, se cumplan las normas técnicas vigentes.

Promover ante el Sindico Municipal, las medidas de apremio y sanción para aquellas personas físicas y morales, que no cumplan u observen de manera correcta las normas urbanísticas establecidas en las leyes y reglamentos de la materia.

Auxiliar, coadyuvar, y brindar a las demas Coordinaciones Generales informacion tecnica necesaria para la realizacion de sus actividades.

Informar, publicar y dar seguimiento a contraloria de los tramites y autorizaciones que se realicen en la Coordinacion General para lograr las metas de transparencia en la administracion publica del municipio.

Solventar las observaciones efectuadas por la Auditoria Superior del Estado de Jalisco en su programa de auditorías en tiempo y forma.

Las demás que determinen los reglamentos municipales y los manuales de organización del Ayuntamiento.

#### **5.1** Jefatura de Gestión del Territorio

Función general:



Coadyuvar a la coordinación a operar y ejecutar actividades de planeación, programación y administración del desarrollo urbano de los centros de población del municipio, y aplicar las políticas de regularización de asentamientos humanos que sean competencia del Ayuntamiento, mediante una administración eficiente del personal a su cargo y contando con el apoyo de la Unidad de Reordenamiento y Vocación del Territorio y la Unidad de Normatividad de Construcción.

Funciones específicas:

Proponer, analizar e implementar la adopción de normas urbanísticas y proyectos de equipamiento e infraestructura urbana que brinden mayor seguridad, beneficio e integración social al desarrollo de los centros de población del municipio.

Operar y dar seguimiento a los procedimientos para la regularización de asentamientos irregulares, en predios de propiedad privada mediante los dictámenes correspondientes contenidos en los decretos de regularización de fraccionamientos irregulares emitidos por el Congreso del Estado.

Revizar para su aprobación las licencias y permisos de las acciones urbanísticas, de conformidad con las normas establecidas en el código Urbano del Estado de Jalisco, el Reglamento Estatal de zonificación, los Reglamentos Municipales vigentes.

Coadyuvar con la coordinación general, a restablecer las normas técnicas sobre uso de suelo municipal, los criterios y estándares técnicos para la aprobación de las solicitudes y licencias de uso de suelo, urbanización, edificación, subdivisión, y demás actos que pretendan ejecutar las personas físicas y morales sobre el territorio municipal.

Elaborar los dictámenes técnicos y oficios correspondientes a la actividad urbanística que se realice dentro del municipio, debidamente motivados y sustentados.

Elaborar para su aprobación los dictámenes de uso de suelo, dictámenes de trazos usos y destinos, licencias de urbanización de acuerdo al plan de desarrollo urbano de centros de población y a la reglamentación concurrente y vigente en materia de desarrollo urbano.

Coadyuvar en la gestión y elaboración de proyectos con la coordinación general y la jefatura de obra pública y ramo 33.

Solventar las observaciones efectuadas por la Auditoría Superior del Estado de Jalisco en su programa de auditorías en tiempo y forma.

Las demás que determinen los reglamentos municipales y los manuales de organización del Ayuntamiento.

**5.1.1** Staff Unidad de Reordenamiento y Vocación del Territorio

Función general:

Unidad operativa que auxilia a la Jefatura de Gestión del Territorio a lograr los objetivos administrativos de información, administración del territorio, y elaboración de dictámenes y licencias de las diversas acciones urbanísticas, mediante una atención eficiente y adecuada a la ciudadanía, con criterios técnicos y jurídicos apegados a las leyes y reglamentos en materia de desarrollo urbano.

Funciones específicas:

Recepción y revisión de documentos en ventanilla, con una atención y asesoría total y amable a la ciudadanía.

Redacción y elaboración de oficios, convenios y dictámenes de las acciones urbanísticas durante el proceso de regularización.

Redacción y elaboración de oficios, y dictámenes de las acciones urbanísticas privadas durante el proceso de autorización.

Control, actualización y tramitología de acciones urbanísticas privadas.  
Elaboración y cotización de las plantillas de cobros para la autorización de licencias de urbanización.

Digitalización y actualización de la traza urbana de los centros de población del municipio.

Diseño y proyecto de espacios públicos que integren a la sociedad.

Impresión de proyectos.

Revisión de planes parciales para su aprobación.

Elaborar las licencias de subdivisiones y relotificaciones.

elaborar licencias de régimen de condominio para su revisión y aprobación

Ordenar, resguardar, completa, clasificar y archivar los expedientes técnicos de las diversas acciones urbanísticas.

Verificar que la urbanización se realice de acuerdo al proyecto definitivo aprobado, mediante visitas regulares a obra, implementado anotaciones en bitácora y apoyándose con la brigada de topografía.

Coadyuvar para solventar las observaciones efectuadas por la Auditoria Superior del Estado de Jalisco en su programa de auditorías en tiempo y forma.

Las demás que sean inherentes al puesto y las que determinen los Reglamentos y Manuales de organización del Ayuntamiento.

#### **5.1.1** Staff Unidad de Normatividad de Construcción.

Función general:

Unidad operativa que auxilia a la Jefatura de Gestión del Territorio a lograr los objetivos administrativos de información, gestión, calificación y elaboración de licencias de construcción, números oficiales y alineamientos, coordina las actividades de vigilancia y las actividades de la brigada de topografía, mediante una atención eficiente y adecuada a la ciudadanía, con criterios técnicos y jurídicos apegados a las leyes y reglamentos en materia de desarrollo urbano.

Funciones específicas:

Revisa, califica, elabora las licencias de construcción.

Revisa, califica y otorga números oficiales.

Revisa, califica y otorga con ayuda de la brigada de topografía alineamientos oficiales.

Ordena, clasifica, y archiva las licencias autorizadas.

Coordina, la vigilancia e inspección de la obra privada para que se realice de acuerdo al proyecto ejecutivo autorizado.

Coordina las medidas de seguridad mediante el auxilio de los inspectores de obras para suspender y clausurar obras que se ejecuten sin la licencia correspondiente.

Coadyuvar para solventar las observaciones efectuadas por la Auditoria Superior del Estado de Jalisco en su programa de auditorías en tiempo y forma.

Las demás que sean inherentes al puesto y las que determinen los Reglamentos y Manuales de organización del Ayuntamiento.
<b>5.2</b> Jefatura de Medio Ambiente y Desarrollo Rural
<b>5.2.1</b> Staff Unidad de Desarrollo Rural
<b>5.2.2</b> Staff Unidad de Protección Ambiental
<b>5.2.3</b> Staff Unidad de Promoción Económica Rural
<b>5.3</b> Jefatura de Obras Públicas Ramo 33 Jefe de Obras Públicas. Ramo 33  Función Genérica Planear, programar, ejecutar y concluir las obras públicas municipales de conformidad con los planes y programas vigentes en el municipio. Aprobar la realización de obras públicas realizadas por gestión directa de la comunidad.  Funciones Específicas:  Promover los recursos de aseguramiento del interés municipal en la ejecución de contratos y convenios para la construcción de obras públicas municipales que presenten irregularidades. Participar en el diseño de obras públicas destinadas al municipio bajo la modalidad de programas intergubernamentales.  Realizar estudios para determinar la participación del Ayuntamiento en programas de reconstrucción municipal en el contexto de la protección civil.  Controlar, dar seguimiento y evaluar la realización de obras públicas.  Controlar el avance y resultados de las obras públicas realizadas por la modalidad de colaboración comunitaria. Integrar los expedientes de obra pública en cualquiera de las modalidades estatales y participar en la regulación de los mismos de acuerdo a la ley de obras públicas.  Planear, regular y evaluar las actividades del equipo de Supervisión de Obra, Administración de Proyectos y oficina de proyectos de la Jefatura a su cargo.  Asesorar y coordinar a los comités y comisiones de obras públicas por

colaboración.

Planear, organizar, dirigir y controlar las de las actividades Secretariales de la Jefatura a su cargo. Organizar, dirigir y controlar las actividades de

Supervisión de Obras de la Jefatura a su cargo. Organizar, dirigir y controlar las actividades Supervisión de Topografía de la Jefatura a su cargo.

Vigilar y controlar el buen uso del módulo de maquinaria.

### **Supervisor de Obra "A"**

Función Genérica

Supervisar y registrar incidencias, en actividades relacionadas con la obra pública municipal.

Ejecutar el programa de supervisión de obra pública municipal, que determine las autoridades del Ayuntamiento.

Funciones Específicas

Practicar visitas de supervisión, y aplicar procedimientos de supervisión física, medición, conteo y constatación de avances en obras.

Ejecutar pruebas y comprobaciones de medidas, y procedimientos técnicos de construcción para evaluar la correcta administración de materiales y demás elementos y especificaciones técnicas de la obra.

Apoyar a la residencia de obras en la identificación de irregularidades del proceso de obra, y proponer y promover medidas para su corrección.

Formular reportes de observaciones y tramitar la aplicación de las medidas correctivas correspondientes.

Elaborar la bitacora de la obra y hacer su archivo fotográfico. Integrar el expediente completo de la obra cumpliendo lo que indica la ley de obras públicas del estado y la Auditoría superior del estado.

Descargar, organizar e imprimir las fotografías del proceso de las obras y colocarlas en los expedientes. Realizar reporte fotográfico de las obras.

Recibir y atender los requerimientos de las auditorías por parte del Estado y la Federación.

Las demás que sean inherentes al puesto y las que determinen los Reglamentos y Manuales de organización del Ayuntamiento.

#### **Jefe del área de Proyectos**

Función Genérica:

Ejecutar los procedimientos de construcción y proyectos de la obra pública municipal. Aplicar los procedimientos de construcción, de proyectos, reparación, y mantenimiento de las obras públicas municipales.

Funciones Específicas:

Coordinar los trabajos de elaboración de planos en las distintas fases del proyecto. Verificar el cumplimiento de los procedimientos técnicos en la elaboración de planos y la aplicación de las normas técnicas aplicables.

Instruir las correcciones y ajustes necesarios a los planos en los procesos de construcción.

Resolver las dudas sobre la interpretación de planos y verificar que las acciones de la obra se sujeten a las especificaciones de los mismos. Coordinar el trabajo de los supervisores de obras y resolver las dudas que estos presenten.

Las demás que determinen los reglamentos y manuales e organización del Ayuntamiento.

#### **Dibujante "A"**

Función Genérica:

Dibujar los proyectos de obras de pavimento asfáltico, concreto hidráulico, empedrado, drenaje, banquetas, caminos, electrificaciones, sistema de riego, y demás obras de infraestructura social municipal, mediante los recursos provenientes de programas Federales, Estatales y Municipales.

Funciones Específicas:

Recibir los levantamientos topográficos para realizar los proyectos correspondientes a las obras que se van a ejecutar.

Realizar los proyectos de pavimento asfáltico, concreto hidráulico, empedrado, drenaje, banquetas, caminos, electrificaciones, sistema de riego, urbanización en general y edificaciones.

Dibujar planta, alzados, perfiles y secciones, para poder obtener los volúmenes de la obra con sus números generadores.

Hacer el paquete de planos, croquis de ubicación y detalles técnicos para los expedientes.

Elaborar el plano en base al levantamiento topográfico final y sacar los volúmenes de la obra realizada con sus números generadores, que sirve para comprobar con lo que se ha pagado, cuando se concluye alguna obra.

Guardar en discos el paquete que incluye los planos, los croquis de localización, detalles técnicos y las fotografías de cada una de las obras que se van terminando y agregarlo al expediente.

Imprimir los planos necesarios para la ejecución de todas las obras que se realizan dentro del Departamento de Proyectos y Construcciones, así como los solicitados por otras dependencias del Ayuntamiento.

Hacer montajes fotográficos de algunas de las obras que son presentados para la aprobación de los proyectos.

Hacer visita de obra cuando es necesario para la elaboración de los planos de los proyectos. Las demás que sean inherentes al puesto y las que determinen los Reglamentos y Manuales de organización del Ayuntamiento.

#### **Unidad de Costos**

Función Genérica:

Elaborar los presupuestos de obras, haciendo el análisis de precios unitarios de los proyectos y números generadores.

Funciones Específicas:

Revisar los planos de proyectos y revisar números generadores para asegurar que los volúmenes de obras sean los correctos.

Llevar un archivo de precios de materiales y mano de obra realizando las cotizaciones necesarias.

Elaborar los presupuestos de obras con sus análisis de precios unitarios, salario real de mano de obra, análisis del costo horario de maquinaria y todos los documentos que integran un presupuesto de obra para integrar un proyecto ejecutivo.

Elaborar los contratos de obras.

Realizar la solicitud de invitación de obra a las constructoras, y el acta de apertura, en caso de concurso de obra. Realizar las actas de entrega y recepción de las obras.

Las demás que sean inherentes al puesto y las que determinen los Reglamentos y Manuales de organización del Ayuntamiento.

### **Topógrafo "A"**

Función Genérica:

Realizar levantamientos topográficos, trazos, nivelación y proyectos que se realizan en la construcción de obras de infraestructura social municipal, mediante los recursos provenientes de programas Federales, Estatales y Municipales.

Funciones Específicas:

Realizar la medición de terrenos municipales.

Realizar levantamientos topográficos de vialidades públicas, caminos y drenajes. Realizar el alineamiento de calles y caminos. Realizar el dibujo de levantamiento topográficos, y el cálculo de superficies y desniveles (curvas de nivel).

Realizar proyectos de rasantes para construcción de drenajes.

Poner niveles y trazos de obras por administración y revisar los trazos y niveles de las obras por contrato.

Dar apoyo al departamento de agua potable de la realización de levantamientos topográficos para la realización de obras de drenajes y líneas de conducción de agua potable.

Realizar el deslinde de predios de propiedad del municipio. Realizar el levantamiento topográfico final para finiquitar las obras.

Las demás que sean inherentes al puesto y los que determinen los reglamentos y manuales de organización del Ayuntamiento.

### **Cadenero "B"**



#### Función Genérica:

Auxiliar al topógrafo en la medición de terrenos municipales, en el levantamiento topográfico de vialidades públicas para realización de proyectos de drenaje y pavimentación de calles.

#### Funciones Específicas:

Auxiliar al topógrafo en la realización de levantamientos topográficos para la construcción de obras de drenajes y líneas de conducción de agua potable. Auxiliar al topógrafo en la realización de deslinde de predios de propiedad del municipio. Apoyar en las tareas de oficina.

Revisar los planos de proyectos y revisar números generadores para asegurar que los volúmenes de obras sean los correctos.

Llevar un archivo de precios de materiales y mano de obra realizando las cotizaciones necesarias.

Elaborar los presupuestos de obras con sus análisis de precios unitarios, salario real de mano de obra, análisis del costo horario de maquinaria y todos los documentos que integran un presupuesto de obra para para integrar un proyecto ejecutivo.

Elaborar los contratos de obras.

Realizar la solicitud de invitación de obra a las constructoras, y el acta de apertura, en caso de concurso de obra.

Realizar las actas de entrega y recepción de las obras.

Las demás que sean inherentes al puesto y las que determinen los Reglamentos y Manuales de organización del Ayuntamiento.

#### **Encargado área administrativa de proyectos**

#### Función Genérica:

Administrar los procesos de contratación, gestión, seguimiento, evaluación y control de obras públicas municipales. Diseñar los sistemas operativos del proceso de construcción y supervisión de la obra contratada.

#### Funciones Específicas:

Formular las bases y expedientes administrativos para la integración de la convocatoria de concursos de obra pública.

Ejecutar la contratación de obras y vigilar el cumplimiento de los términos y condiciones de la asignación y celebración del contrato de obra que corresponda.

Formular reportes de cumplimiento de los avances programáticos y financieros de la obra contratada.

Contratar materiales y servicios para la obra y coordinar su control, resguardo y suministro.

Revisar y cotejar los datos de registros contables, y practicar las operaciones de comprobación que procedan, y las que le sean instruidas.

Recibir, registrar, relacionar y controlar los documentos contables para su revisión.

Controlar el avance físico - financiero de la obra.

Asesorar y coordinar a los comités y comisiones de obras públicas por colaboración.

Controlar el registro de avances y resultados de la obra pública por colaboración municipal.

Controlar la entrega - recepción de la obra con los destinatarios de la misma.

Verificar y revisar los expedientes de obra pública para que contengan todos los requisitos que pide la auditoría superior del estado y la federación.

Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas de ejecución de obras con recursos del ramo 33 del Presupuesto de Egresos de la Federación y Obras Públicas del Estado.

Recibir y atender los requerimientos de las auditorías por parte del Estado y la Federación.

Las demás que determinen los reglamentos y manuales de organización del Ayuntamiento

#### **Auxiliar "C" De Proyectos**

#### Función Genérica:

Llevar el control contable y administrativo de las Obras de Infraestructura Social Municipal, mediante los recursos provenientes de programas Federales y Estatales.

Realizar el llenado de formatos para solicitar recursos y comprobación de gastos en las distintas dependencias federales o estatales.

#### Funciones Específicas:

Llevar el control contable de los fondos federales.

Presentación de informes físicos y financieros de cada uno de los programas. F.A.I.S.M. Infraestructura Social Municipal. F.A.F.M. Fortalecimiento Municipal "Seguridad Pública". Recursos propios y todos los informes de proyectos con recursos Federales y Estatales.

Revisar y cotejar los datos de registros contables, y practicar las operaciones de comprobación que procedan, y las que le sean instruidas.

Recibir, registrar, relacionar y controlar los documentos contables para su revisión.

Llevar el control de los expedientes técnicos de cada obra, como son: contratos, fianzas, cotizaciones, números generadores, anticipos, carátulas, estimaciones, documentación comprobatoria, memoria fotográfica, actas de entrega y recepción de obra.

Apoyar en el llenado de formatos requeridos por los programas federales y estatales para su aprobación.

Atención al público, como son proveedores, contratistas y personal en general.

Apoyar los trabajos administrativos de su área.

Las demás que sean inherentes al puesto y las que determinen los Reglamentos y Manuales de organización del Ayuntamiento.

#### **Auxiliar "I" de Proyectos**

#### Función Genérica:

Codificación de facturación para trámite de pago.

Apoyar en el llenado de formatos requeridos por los programas federales y estatales para su aprobación.

Elaboración de nóminas del personal en obra.

Funciones Específicas:

Codificación de facturación para trámite de pago.

Apoyar en el llenado de formatos requeridos por los programas federales y estatales para su aprobación.

Elaboración de nóminas del personal en obra.  
Archivar la documentación a la obra correspondiente.

Realizar la atención telefónica y atención al radio.

Apoyo en el sacado de copias, elaboración de requisiciones de material, elaboración de bitácoras para el personal de maquinaria, elaboración de oficios, reportes, memorándum e informes.

Recibir, registrar, relacionar y controlar los documentos contables para su revisión.

Revisar y cotejar los datos de registros contables, y practicar las operaciones de comprobación que procedan, y las que le sean instruidas.

Apoyar los trabajos administrativos de su área. Integrar los reportes de avance físico de las obras en proceso.

Las demás que sean inherentes al puesto y las que determinen los Reglamentos y Manuales de organización del Ayuntamiento.

#### **Intendente "C"**

Función Genérica:

Realizar la limpieza y mantenimiento menor de las distintas áreas del edificio de la Presidencia Municipal.

Funciones Específicas:

Gestionar ante el Jefe del Departamento de Proveeduría y Patrimonio Municipal, el suministro de los materiales de limpieza que se requieren.

Rendir informe al Encargado del área administrativa de proyectos, sobre cualquier incidencia que se presente en el desarrollo de su actividad laboral.

Las demás que sean inherentes al puesto y los que determinen los reglamentos y manuales de organización del Ayuntamiento.

#### 5.4 Jefatura de Modulo de Maquinaria

##### Sobrestante de Modulo de Maquinaria

###### Función Genérica:

Recabar y mantener la información correspondiente a mantenimiento preventivo, correctivo y consumos de lubricantes y combustible.

Justificar los gastos de mantenimiento y consumo de lubricantes, combustibles al equipo.

###### Funciones Específicas:

Recabar y mantener la información correspondiente a mantenimiento preventivo, correctivo y consumos de lubricantes y combustible.

Justificar los gastos de mantenimiento y consumo de lubricantes, combustibles al equipo.

Atender, comprobar, fundamentar, enviar, preparar y enterar las observaciones y aclaraciones que realice el o los órganos fiscalizadores a la operación del módulo de maquinaria.

Coordinar con el módulo de maquinaria del estado de la secretaria de desarrollo rural las actividades en los frentes de trabajo que se asignen.

Coordinar con la Jefatura de Medio Ambiente y Desarrollo Rural y jefatura de Obras Públicas. Ramo 33 el uso y destinos de la maquinaria y reportar diariamente el desempeño de las mismas.

Realizar el diagnostico, las reparaciones y mantenimiento necesarios para el funcionamiento óptimo de la maquinaria pesada, que integran el modulo de maquinaria del Municipio.

Suministrar las refacciones para la reparación de la maquinaria pesada.  
Rendir informes que le requiera el Jefe Inmediato.

Las demás que sean inherentes al puesto y los que determinen los reglamentos y manuales de organización del Ayuntamiento.

### **Encargado de Combustible Maquinaria**

Función Genérica:

Suministro y control del combustible, control del aceite y lubricante a la maquinaria del Municipio.

Funciones Específicas:

Suministrar a todo el equipo de maquinaria, en el lugar de la obra el combustible y lubricación a cada uno de ellas.

Llevar un registro de volúmenes suministrados, lugar de trabajo y rendimiento de combustible de cada máquina.

Suministro de lubricantes y aceites de la maquinaria en el lugar donde se encuentre trabajando.

Tener el registro de todo el equipo y recoger los reportes de los operadores.

Las demás que sean inherentes al puesto y las que determinen los Reglamentos y Manuales de organización del Ayuntamiento.

### **Auxiliar de Mecánico de Maquinaria Pesada**

Función Genérica:

Operar la maquinaria pesada del Municipio y realizar los trabajos y maniobras necesarios para la construcción de las diversas obras públicas programadas por el Ayuntamiento.

Funciones Específicas:

Realizar la operación y trabajos de construcción de obras públicas mediante el uso de la maquinaria pesada de acuerdo a las instrucciones que le indique su Jefe inmediato.

Realizar la operación y trabajos de construcción de obras públicas mediante el

uso de los distintos tipos de máquinas pesadas de acuerdo a las instrucciones que le indique si Jefe inmediato.

Informar a su Jefe inmediato el avance de la construcción de obras públicas e incidencias presentadas en el trabajo, mediante reportes del uso horario de la maquinaria y el consumo de combustible.

Las demás que sean inherentes al puesto y las que determinen los Reglamentos y Manuales de organización del Ayuntamiento.

### **Chofer "A"**

Función Genérica:

Transportar trabajadores y materiales requeridos en el área de competencia de la Jefatura del Departamento de Proyectos y Construcción, en el lugar donde se encuentre la maquinaria.

Funciones Específicas:

Transportar trabajadores y materiales requeridos en el área de competencia de la Jefatura del Departamento de Proyectos y Construcción, en el lugar donde se encuentre la maquinaria.

Específicamente de la Jefatura de la sección del módulo de maquinaria, a los diferentes sitios de destino y embarque que sean determinados por el Director del área.

Mantener en condiciones de buen uso, tanto higiénicas como mecánicas los vehículos asignados al área del módulo de maquinaria, así como revisar y dar seguimiento a los diversos registros de verificación, servicios de mantenimiento, consumo de combustibles.

Apoyar y acatar las instrucciones que el jefe inmediato le indique.

Las demás que sean inherentes al puesto y las que determinen los Reglamentos y Manuales de organización del Ayuntamiento.

### **Operador Maquinaria "A"**

Función Genérica:

Realizar la operación y trabajos de construcción de obras públicas mediante el uso de la maquinaria pesada de acuerdo a las instrucciones que le indique su

Jefe inmediato.

Funciones Específicas:

Realizar la operación y trabajos de construcción de obras públicas mediante el uso de la maquinaria pesada de acuerdo a las instrucciones que le indique su Jefe inmediato.

Realizar la operación y trabajos de construcción de obras públicas mediante el uso de los distintos tipos de máquinas pesadas de acuerdo a las instrucciones que le indique si Jefe inmediato.

Informar a su Jefe inmediato el avance de la construcción de obras públicas e incidencias presentadas en el trabajo, mediante reportes del uso horario de la maquinaria y el consumo de combustible.

Las demás que sean inherentes al puesto y las que determinen los Reglamentos y Manuales de organización del Ayuntamiento

### **Operador de Maquinaria "B"**

Función Genérica:

Realizar la operación y trabajos de construcción de obras públicas mediante el uso de la maquinaria pesada de acuerdo a las instrucciones que le indique su Jefe inmediato.

Funciones Específicas:

Realizar la operación y trabajos de construcción de obras públicas mediante el uso de la maquinaria pesada de acuerdo a las instrucciones que le indique su Jefe inmediato.

Realizar la operación y trabajos de construcción de obras públicas mediante el uso de los distintos tipos de maquinas pesadas de acuerdo a las instrucciones que le indique si Jefe inmediato.

Informar a su Jefe inmediato el avance de la construcción de obras públicas e incidencias presentadas en el trabajo, mediante reportes del uso horario de la maquinaria y el consumo de combustible.

Las demás que sean inherentes al puesto y las que determinen los



Reglamentos y Manuales de organización del Ayuntamiento