

SUPLEMENTO. Tomo III. Ejemplar 17. Cuarta Sección. Año 98. 15 de junio de 2015

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECTORIO



Ingeniero Ramiro Hernández García
Presidente Municipal de Guadalajara

Licenciado J. Jesús Lomelí Rosas
Secretario General

Licenciado Juan Antonio Llanes Rodríguez
Director de Archivo Municipal

Comisión Editorial

Mónica Ruvalcaba Osthoff
Karla Alejandrina Serratos Ríos
Gloria Adriana Gasga García
Mirna Lizbeth Oliva Gómez
Lucina Yolanda Cárdenas del Toro

**Registro Nacional de Archivo
Código**

MX14039 AMG

Archivo Municipal de Guadalajara

Esmeralda No. 2486
Col. Verde Valle
C.P. 44550 Tel/Fax 3122 6581

Edición, diseño e impresión

Esmeralda No. 2486
Col. Verde Valle
C.P. 44550 Tel/Fax 3122 6581

La Gaceta Municipal es el órgano oficial del
Ayuntamiento de Guadalajara

Gaceta Municipal

Fecha de publicación: 15 de junio de 2015

SUMARIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



AYUNTAMIENTO DE
GUADALAJARA

Edición, diseño e impresión
Archivo Municipal de Guadalajara
"Salvador Gómez García"
Esmeralda No. 2486
Col. Verde Valle
C.P. 44560 Tel/Fax 3122 6581

Registro Nacional de Archivos
Código
MX14039AMG

Presidencia Municipal

Secretaría de Obras Públicas



AYUNTAMIENTO DE
GUADALAJARA

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN**

Fecha de Elaboración: Diciembre 2014

INDICE

A) Introducción.....	1
B) Propósitos Del Manual	2
C) Antecedentes.....	3
D) Marco Legal Aplicable A La Secretaría De Obras Públicas.....	6
E) Filosofía De La Dependencia	8
F) Atribuciones.....	9
G) Estructura Organizacional	16
H) Autorizaciones	24
I) Historial De Cambios.....	30

A) INTRODUCCIÓN.

Conscientes de las necesidades que en una ciudad como Guadalajara se presentan y atendiendo los retos que enfrenta la autoridad Municipal, la *Secretaría de Obras Públicas* se ha trazado la meta de innovar y mejorar sus procesos, estableciendo una ruta de mejora, con un carisma de gestión oportuna y de profesionalismo.

Con esa intención la Institución hace un análisis al interior para mejorar su dinámica de trabajo con el ánimo de asegurar una óptima respuesta a la ciudadanía, de tal forma que los servicios solicitados se otorguen en los tiempos que marca la normatividad correspondiente, que la atención sea eficiente, y que la misión global del Ayuntamiento de Guadalajara, se cumplimente a través del servicio competitivo de esta Dependencia, enmarcado en la Filosofía de la presente Administración:

MISIÓN

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

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

VISIÓN

El Gobierno Municipal de Guadalajara otorga soluciones oportunas y sustentables ante las necesidades de la ciudad. A partir de su administración honesta, austera y eficiente.

Guadalajara es un municipio donde todos sus habitantes viven con bienestar.

Para la Secretaría de Obras Públicas, el ejercicio se sustenta en la gestión, la transparencia, la eficacia y la eficiencia, pero sobretodo en la autoevaluación honesta y analítica que permite identificar áreas de oportunidad para estar en constante superación.

El trabajo de *Ruta de Mejora*, contempla el análisis profundo que evalúa la agilización de los trámites, la reingeniería de los procesos y la mejor intercomunicación entre ciudadanos y servidores públicos, lo cual propicia que se incremente la inversión y que la generación de empleo en el Municipio tenga un impacto positivo, ordenado y sustentable.

B) PROPÓSITOS DEL MANUAL

Uno de los principales instrumentos que sirven para estructurar las intenciones de mejora, y a la vez, orientar, normar y capacitar, es el de los MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, los cuales contienen información detallada para atender los siguientes propósitos:

- Sintetizar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que se desarrollan dentro de un procedimiento, indicando los documentos utilizados en la realización de las actividades institucionales de la Secretaría.
- Proporcionar al servidor público de la Secretaría de Obras Públicas, una visión integral de sus funciones al ofrecerle la descripción del procedimiento en su conjunto a su cargo; así como las interrelaciones con otras unidades de trabajo con la mayor eficiencia y eficacia posibles.
- Implementar y reconocer de forma oficial los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades de los servidores públicos de la Dependencia.
- Fortalecer en la organización la cultura orientada a la mejora continua en la Secretaría.
- Coadyuvar como material de consulta para los colaboradores de esta Dependencia y de los usuarios de los servicios que presta la misma.
- Conservar y mantener actualizada la estructura organizacional a través de respetar y cumplir las directrices tanto de políticas generales como en los procesos en toda la Secretaría.
- Incrementar la productividad de la Dependencia a través de un proceso de mejora continua para disminuir o eliminar las demoras, los errores y la duplicidad de funciones.

Por lo tanto, el Manual de Organización y Procedimientos de la Secretaría de Obras Públicas del Municipio de Guadalajara tiene como objetivo recopilar de una manera sencilla, efectiva y completa las funciones y tareas de cada una de las áreas dentro de la estructura organizacional de la Dependencia, teniendo como fin último, la claridad en las responsabilidades, el seguimiento de cada proceso y el alcance de las funciones de cada una de las áreas y niveles.

El valor del manual de organización como instrumento de trabajo, radica en la información contenida en él, por lo tanto mantenerlo actualizado permite proporcionar información veraz para el desarrollo y cumplimiento de las funciones encomendadas.

C) ANTECEDENTES

La Secretaría de Obras Públicas, data su origen desde el periodo post-independentista, en el que ya existían dependencias administrativas consideradas en un inicio como “Comisiones”.

En 1873, debido a las necesidades crecientes de la población de Guadalajara, se cambió de nombre a las Comisiones al constituirse en Dependencias, reasignando funciones y surgiendo por primera vez la denominación de Obras Públicas, misma que predominó hasta 1910.

A partir de 1911, los servicios Municipales vuelven a reorganizarse, destacando la función que desempeñaba la Dirección de Obras Públicas posterior al conflicto Cristero, aprovechando la calma que se estableció después y reactivando la economía. La Ciudad prosperó y se desarrolló en varios aspectos, florecieron las grandes y medianas empresas y las colonias alrededor del núcleo residencial que comenzó a crecer desde la colonia tuvieron un auge, naciendo así, los nuevos conceptos arquitectónicos que enriquecerían la ciudad con estilos de los años 20's y posteriores.

Para el año de 1943, con la creación del *Consejo de Colaboración Municipal*, una institución privada que colabora con el Ayuntamiento de Guadalajara y Obras Públicas para la creación de obra en beneficio de la población, misma que tuvo un impulso en los años 50's.

Para la década de los 70's, se consideraron muchas necesidades de la población, creándose la Dirección de Vivienda, la cual estaría inscrita en Obras Públicas. Ella se encargaba de decidir la construcción de conjuntos habitacionales que cubrían una de las demandas más importantes de la sociedad.

Posterior a esa década se comienza la realización de obras consideradas “Megaproyectos”: Expo Guadalajara, Línea 1 del Tren Ligero, Centros comerciales, hoteles, expansión de calles y avenidas.

El desarrollo que la infraestructura vial, de servicios, industrial y habitacional, posicionaban a Guadalajara como una de las ciudades con todo el potencial para invertir y mantener un nivel de vida muy bueno.

Fue hasta el año 2003, que en Sesión Ordinaria del Ayuntamiento, celebrada el 13 de Noviembre, se constituyó la Secretaría de Infraestructura y Servicios, misma de la que dependía la Dirección General de Obras Públicas. (Actualización publicada en la Gaceta Municipal del 30 de Noviembre del 2004)

En el año 2010, por acuerdo de cabildo del día 26 de marzo del 2010 donde se aprobó el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Guadalajara. Se modificó el nombre de la Dependencia y su forma de organización. A partir de este año, se denominó como **Secretaría de Obras Públicas**. Donde señala que para el despacho de los asuntos de su competencia, el titular de la Secretaría de Obras Públicas se auxilia con la **Dirección de Control de la Edificación y Urbanización, Dirección de Construcción, Dirección de Desarrollo Urbano, Dirección Técnica y Dirección de Administración**, cuyas atribuciones se determinan en el manual de organización y procedimientos de la propia Secretaría.

Derivado de esta reforma al reglamento, se modificaron o definieron las siguientes áreas:

DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN. (El área adquiere nivel de Dirección). Se creó el:

- Departamento de Transparencia y Procesamiento de la Información
- Departamento de Control Patrimonial
- Departamento de Control Patrimonial y de Gestión
- Departamento de Servicios Generales incorporándose en él, el área de Control de Vehículos
- Departamento de Orientación Ciudadana
- Departamento de Asuntos Jurídicos, que vendría a sustituir al Departamento de Promoción Social que dependía de la Dirección de Control de la Edificación y Urbanización
- Departamento de Desarrollo y Vinculación Institucional que concentra a las áreas de Recursos Humanos, Capacitación, Desarrollo Organizacional, Área de Diseño e Identidad Visual y Vinculación Institucional.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO.

- Se incorporó en este año nuevamente la Dirección de Desarrollo Urbano que dependía anteriormente de la Comisión de Planeación Urbana del Municipio de Guadalajara.

DIRECCIÓN TÉCNICA.

- La denominada COMUR (1994), cambió por acuerdo de cabildo de fecha 20 abril del 2010, denominándose actualmente Comisión Transitoria Especial para la Regulación de Fraccionamientos o Asentamientos Irregulares que pertenece a la Dirección Técnica.

En el año 2011, se definieron a las siguientes áreas:

Departamento de Autoconstrucción se desincorpora de la estructura organizacional y funcional de la Unidad Departamental de Vivienda y se incorpora a la Dirección de Administración para que trabaje en forma coordinada con el Departamento de Orientación Ciudadana.

Departamento de Programación y Proyectos se traslada de la estructura organizacional y funcional de la Dirección Técnica a la Dirección de Desarrollo Urbano.

Departamento Jurídico se traslada de la estructura organizacional y funcional de la Dirección de Administración a la Dirección Técnica.

Unidad Departamental de Vivienda se incorpora en definitiva a la estructura organizacional y funcional de la Dirección de Control de la Edificación y Urbanización

Y para el año 2012, el **Departamento de Programación y Proyectos** se traslada de la estructura organizacional y funcional de la Dirección de Desarrollo Urbano a la Dirección de Construcción.

Actualmente, la Secretaría de Obras Públicas, asumiendo el compromiso de innovar sus procesos y atenta al cambio que se requiere, hace un análisis profundo al interior, del cual se derivan los siguientes cambios:

- Se integra el departamento de Fraccionamientos a la Dirección Técnica.
- Los procesos de las Licencias Mayor, Menor y Express, se concentran en uno solo, y se denomina exclusivamente “Licencia de Construcción”
- Adscritos a la Dirección de Administración:
 - Se crea la Ventanilla Única, misma que genera el proceso de recepción de documentos simultáneo.
 - Se crea el proceso de Entrega de documentos
 - Se crea el proceso de Archivo único (Acopio y préstamo de expedientes)
- Se eliminan los procesos de baja de vecindades y apoyo a estacionamientos de la Unidad Departamental de Vivienda

D) MARCO LEGAL APLICABLE A LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

La normatividad que rige a la Secretaría de Obras Públicas, ya sea para los trámites prioritarios, es decir, los que solicita la ciudadanía, como para los servicios internos, aquellos que requieren los servidores públicos y que norman tanto sus derechos como sus obligaciones son:

- ✓ Código Civil del Estado de Jalisco
- ✓ Código Urbano del Estado de Jalisco
- ✓ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco
- ✓ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
- ✓ Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco
- ✓ Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas
- ✓ Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco
- ✓ Ley de Ingresos del Municipio de Guadalajara 2015
- ✓ Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco
- ✓ Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios
- ✓ Ley de Gobierno y la Administración Pública del Estado de Jalisco
- ✓ Ley de Coordinación Metropolitana
- ✓ Ley de Aguas Nacionales
- ✓ Ley de procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios
- ✓ Ley de Patrimonio Natural y Cultural del Estado de Jalisco
- ✓ Decreto 20920, Emitido por el H. Congreso del Estado de Jalisco
- ✓ Reglamento de la Administración Pública Municipal de Guadalajara.

- ✓ Reglamento del Patrimonio Municipal de Guadalajara
- ✓ Reglamento Orgánico del Municipio de Guadalajara
- ✓ Reglamento de Gestión del Desarrollo Urbano del Municipio de Guadalajara
- ✓ Reglamento de Obra Pública para el Municipio de Guadalajara
- ✓ Reglamento de Anuncios para el Municipio de Guadalajara
- ✓ Reglamento para la Zona Denominada como Centro Histórico, Barrios y Zonas Tradicionales de Guadalajara.
- ✓ Reglamento de Zonificación Urbana para el Municipio de Guadalajara
- ✓ Reglamento de Estructuras para Sistemas de Telecomunicaciones en el Municipio de Guadalajara
- ✓ Reglamento de Zonificación Específica para Estaciones de Servicio (Gasolineras) del Municipio de Guadalajara
- ✓ Reglamento de Regularización de Fraccionamientos y Asentamientos Humanos Irregulares en Predios
- ✓ Reglamento del Programa de Re-densificación de Inmuebles y Conservación del Patrimonio Cultural de Guadalajara
- ✓ Reglamento del Acto y Procedimiento Administrativo del Municipio de Guadalajara
- ✓ Reglamento de Imagen Urbana para el Municipio de Guadalajara
- ✓ Reglamento de Acceso de Espacios Públicos para las Personas con Discapacidad para el Municipio de Guadalajara
- ✓ Programa Municipal de Desarrollo Urbano Visión 2030
- ✓ Plan de Gestión Institucional Vigente
- ✓ Planes Parciales de Desarrollo Urbano

E) FILOSOFÍA DE LA DEPENDENCIA

Derivado de la evolución histórica, conscientes de los retos que en la actualidad enfrenta y comprometidos en conseguir los anhelos que se tienen para el futuro, la Secretaría de Obras Públicas define su Filosofía propia, en estrecha concordancia con la del Ayuntamiento

MISIÓN

Conjuntar esfuerzos de ciudadanos y gobierno, a fin de asegurar el cumplimiento de la normatividad en materia de edificación y construcción en general para fortalecer el ordenamiento territorial, autorizando y/o supervisando que la obra pública que se realice en el municipio tengan como base el desarrollo ordenado y sustentable, generando mejores entornos para la sociedad tapatía, así como inversión económica que repercuta en mayores beneficios.

VISIÓN

Con liderazgo, tecnología, personal profesional, competitivo, comprometido y a través de procesos óptimos y transparentes, se consolida el otorgamiento de servicios eficientes promoviendo el desarrollo integral de la población.

VALORES

Responsabilidad:

Asumir el compromiso para desempeñar las actividades diarias con la aplicación de los conocimientos y capacidad técnica necesaria.

Eficiencia:

Trabajar con profesionalismo aplicando permanentemente los conocimientos y experiencia para la expedición pronta y expedita de la función que a cada quien compete.

Justicia:

Actuar de manera expedita en la toma de decisiones con base en la normatividad correspondiente, buscando siempre garantizar la atención a cualquier ciudadano, indistintamente de cualquier condición física, económica, social o cultural.

Honestidad y Transparencia:

Desarrollar las actividades diarias conduciéndose con una conducta moral y social que no deje lugar a la corrupción.

F) ATRIBUCIONES

Las atribuciones de la Secretaría de Obras Públicas están enmarcadas en el Reglamento de la Administración Pública de Guadalajara, mismo que fue reformado y aprobado en Sesión Ordinaria del Ayuntamiento celebrada el día 26 de Marzo del 2010, de cuyo dictamen se extraen los siguientes fragmentos:

Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 8º

Para efecto de dar cumplimiento a sus facultades y atribuciones, el Presidente Municipal cuenta con las siguientes dependencias:

Párrafo I

Fracción V. Secretaría de Obras Públicas, de ésta depende:

- a) Dirección de Control de la Edificación y Urbanización;
- b) Dirección de Construcción;
- c) Dirección de Desarrollo Urbano;
- d) Dirección Técnica;
- e) Dirección Administrativa. (Esta reforma fue aprobada en sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el día 31 de enero de 2013 y publicada el 06 de febrero de 2013 en el Suplemento de la Gaceta Municipal.)

Es importante considerar en este encuadre de ideas, lo que a la letra dice el Artículo 14 para especificar las funciones y tareas de cualquier Secretario en el Ayuntamiento:

Artículo 14.

Son atribuciones y facultades comunes de los secretarios, las siguientes:

- I. Desempeñar sus labores con eficiencia, calidad y oportunidad, sujetándose a las leyes y reglamentos respectivos;
- II. Atender las disposiciones que le indique el superior jerárquico;

- III. Participar en los programas y proyectos cuya transversalidad requiera la coordinación entre dependencias municipales;
- IV. Asumir la coordinación de los programas sectoriales que le encomiende el Presidente Municipal;
- V. Establecer mecanismos que garanticen la mejora continua e innovación de los procesos administrativos a su cargo;
- VI. Administrar la información pública disponible y facilitar su acceso conforme a las leyes y reglamentos de la materia;
- VII. Participar en la elaboración del presupuesto de egresos respecto al área administrativa a su cargo;
- VIII. Proporcionar informes de los asuntos a su cargo a la Comisión Edilicia correspondiente, cuando sea así requerido.

Uno de los aspectos más importantes que se habrán de considerar, teniendo como eje rector el establecimiento de una ruta de mejora constante y permanente, es la capacidad de re-organización y re-ingeniería que tiene la dependencia, a fin de llegar a las metas planteadas. Para tal fin, se considera lo que cita el Artículo 16, que a la letra dice:

Artículo 16.

Las facultades previstas por el presente reglamento para cada una de las dependencias de la administración, corresponden a sus titulares, pero podrán delegarse en funcionarios subalternos, atendiendo a los manuales de organización y procedimientos.

Extraído también del dictamen antes citado, en la Sección Tercera, se narran las funciones que definen la personalidad de la dependencia, de tal forma se extrae lo siguiente:

Sección Tercera

Dependencias auxiliares de la Presidencia Municipal nata

Artículo 53.

A la Secretaría de Obras Públicas le corresponde ejercer las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Dar cumplimiento a la normatividad en materia de edificación, construcción en general y ordenamiento territorial y urbano;
- II. Ejecutar y supervisar, en su caso, la obra pública que se realice en el municipio por otras dependencias;
- III. Programar y ejecutar la obra pública del municipio así como supervisarla periódicamente;
- IV. Dirigir, coordinar y vigilar la obra pública municipal que realicen los particulares a los que se les haya asignado por concurso, licitación o adjudicación directa;
- V. Llevar a cabo una cuantificación de los volúmenes generales de las obras públicas que pretendan ejecutar el Ayuntamiento, para los concursos de adjudicación, licitación pública o adjudicación directa;
- VI. Supervisar, apoyar técnicamente y, en su caso, ejecutar las obras derivadas de los programas de desarrollo social y comunitario;
- VII. Vigilar, supervisar e inspeccionar la correcta ejecución de obras de pavimentación en fraccionamientos y conjuntos habitacionales en el territorio municipal;
- VIII. Llevar a cabo las obras de pavimentación en vías públicas en estrecha coordinación con la Secretaría de Servicios Públicos Municipales; 37
- IX. Controlar el avance físico y financiero de las obras públicas municipales en proceso, así como de los números generadores resultantes;
- X. Dictaminar sobre las acciones urbanas que se ejecuten en el municipio, en cuanto a su orden e imagen;
- XI. Llevar a cabo investigaciones respecto a la ubicación y ordenamiento de predios ejidales enclavados en territorio municipal;
- XII. Promover el reordenamiento urbano e incorporación al régimen municipal de las colonias de procedencia ejidal, manteniendo actualizado el padrón de las mismas;
- XIII. Controlar la edificación y urbanización en el municipio;
- XIV. Brindar atención a la ciudadanía para el trámite de licencias de construcción, reparaciones, ampliaciones, demoliciones, constancias, certificaciones, búsqueda de antecedentes e información en general con la que esta dependencia cuenta;
- XV. Otorgar licencias de construcción mayores y menores, así como registros de obra y dictaminar con respecto a las tolerancias de los trámites anteriores. Para el otorgamiento de licencias de construcción en los casos de giros restringidos o de alto impacto se requiere previamente la opinión de uso de

- suelo otorgado por la dependencia encargada del control de Padrón y Licencias y demás instancias competentes;
- XVI.** Emitir los certificados de habitabilidad a aquellas construcciones que hayan sido ejecutadas de acuerdo con los planos autorizados y que por este concepto no tengan impedimento para ser utilizadas con los fines solicitados;
 - XVII.** Controlar y mantener actualizado el registro de los peritos en materia de construcción debidamente autorizados que ejercen en el municipio;
 - XVIII.** Llevar a cabo las acciones necesarias, a fin de corroborar que los promotores y fraccionadores cumplan con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia de desarrollos inmobiliarios, fraccionamientos, fusiones, subdivisiones, regularización de predios y regímenes de condominio, verificando para ello que los documentos que acrediten la ejecución de dichas obras se encuentren apegados a derecho;
 - XIX.** Ofrecer orientación para el mantenimiento y prestación de los servicios de los fraccionamientos recibidos por el Ayuntamiento, en los términos que establece la legislación en materia de desarrollo urbano;
 - XX.** Emitir dictámenes técnicos para la autorización y recepción de fraccionamientos;
 - XXI.** Cuidar que la nomenclatura de las calles y avenidas de la ciudad sea la correcta y que tenga la placa nominativa correspondiente;
 - XXII.** Llevar un control de la numeración de cada predio;
 - XXIII.** Asignar los números oficiales que le hayan sido solicitados por la población, previo pago de los derechos correspondientes;
 - XXIV.** Llevar a cabo recorridos periódicos en los predios del municipio para verificar el orden numérico oficial y hacer las correcciones que sean necesarias, actuando para tal efecto coordinadamente con el resto de los municipios de la Zona Metropolitana de Guadalajara;
 - XXV.** Participar en los programas de regularización de fraccionamientos;
 - XXVI.** Proponer las soluciones que considere viables, a fin de dar atención a las demandas y requerimientos de los habitantes del municipio en materia urbanística;
 - XXVII.** Atender, en el ámbito de su competencia y en coordinación con la Dirección de Bomberos y Protección Civil, los casos de contingencia que se presenten en el 38 municipio y emitir las recomendaciones correspondientes a la población, particularmente para la atención de contingencias que en

materia de inundaciones, explosiones y sismos se pudiesen presentar en el municipio;

- XXVIII. Llevar a cabo la investigación de campo de los proyectos arquitectónicos y constructivos, así como de uso y destino de los bienes inmuebles municipales para la elaboración de propuestas y proyectos del equipamiento urbano;
- XXIX. Difundir los servicios con que cuenta la dependencia en centros universitarios y organismos públicos y privados;
- XXX. Coordinar a las diferentes dependencias y participar en la integración de la Comisión de Dictaminación de Ventanilla Única, para la expedición de los dictámenes de trazo, usos y destinos específicos, así como los dictámenes particulares a obras y acciones a realizarse en el Centro Histórico;
- XXXI. Regular el crecimiento de la edificación urbana mediante el control de obras de edificación, reparación, demoliciones, ocupación e invasión de la vía pública, habitabilidad y demás inherentes que se ejecuten en propiedad pública o privada, indicando a los interesados las disposiciones legales y reglamentarias que deben considerarse en la ejecución de las obras que pretendan llevar a cabo en territorio municipal;
- XXXII. Revisar que los proyectos arquitectónicos se elaboren conforme a los reglamentos vigentes y a los dictámenes emitidos por las instancias competentes y por el Comité de Dictaminación del Centro Histórico, de tal forma que cumplan con la normatividad vigente;
- XXXIII. Dictaminar y controlar la ejecución de Obras de Fraccionamientos, Subdivisiones, Fusiones, Relotificaciones y Régimen de Condominio, así como los Registros de Obra en Zonas Irregulares. (***Esta reforma fue aprobada en sesión ordinaria celebrada el 31 de enero de 2013 y publicada el 01 de febrero de 2013 en el Suplemento de la Gaceta Municipal.***)
- XXXIV. Participar en los términos de la normatividad aplicable en los procedimientos de regularización de terrenos rústicos y urbanos en el municipio;
- XXXV. Mantener informada a la autoridad municipal competente de las omisiones de pago de las sanciones que les fueren impuestas a los particulares por infracción a las leyes y reglamentos vigentes aplicables en el ámbito de su competencia, a fin de que emita la resolución respectiva;
- XXXVI. Vigilar la correcta aplicación de los recursos municipales destinados a la obra pública tendientes a satisfacer las necesidades de la comunidad tapatía; así como programar, coordinar, ejecutar, dirigir y controlar la construcción de las

obras públicas municipales de infraestructura y equipamiento urbano, que de manera directa o a través de particulares realiza el Ayuntamiento;

- XXXVII.** Procurar la apertura, rectificación, ampliación y conservación de calles, plazas, paseos, calzadas y caminos municipales, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia; construir fuentes y mercados; así como atender todo lo relativo al mejoramiento y embellecimiento de esas obras públicas;
- XXXVIII.** Coadyuvar en el abastecimiento y distribución conveniente del agua en el municipio, procurando el aprovechamiento y absorción de las aguas pluviales para el enriquecimiento de los mantos freáticos; 39
- XXXIX.** Ejecutar las obras que permitan el curso de las aguas pluviales, para evitar inundaciones y obstáculos para el tránsito;
- XL.** Construir las obras de drenajes necesarias para evitar la generación de focos de infección e incrementar el nivel de vida de la población;
- XLI.** Construir o adecuar edificios para el establecimiento de oficinas públicas municipales, así como realizar las adaptaciones que sean indispensables para eficientar los servicios que prestan las diversas dependencias del Ayuntamiento;
- XLII.** Participar en la creación, gestión y actualización de un archivo cartográfico y base de datos de información geográfica;
- XLIII.** Llevar un registro de asentamientos humanos en zonas de riesgo y proponer las acciones tendientes a eliminar dichos peligros y proteger la población;
- XLIV.** Elaborar y dictaminar sobre los proyectos urbanísticos y de espacios abiertos, como parques, plazas, jardines, vialidades y monumentos; y
- XLV.** Participar en la creación, gestión y actualización de un archivo cartográfico y base de datos de información geográfica;

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el titular de la Secretaría de Obras Públicas se auxilia con la Dirección de Control de la Edificación y Urbanización, Dirección de Construcción, Dirección de Desarrollo Urbano, Dirección Técnica y Dirección Administrativa, cuyas atribuciones se determinan en el manual de Organización y Procedimientos de la propia Secretaría.

Los organismos públicos descentralizados denominados Consejo Municipal de Desarrollo Urbano de Guadalajara y el Instituto Público de la Vivienda, se encuentran sectorizados a la Secretaría de Obras Públicas.

G) ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La estructura organizacional y funcional se muestra en diagramas que se deberán mantener actualizados mediante la coordinación de la Dirección de Administración y su Departamento de Desarrollo y Vinculación Institucional, a efecto de que los cambios que sean requeridos se registren y dichos instrumentos sean de utilidad para la orientación de quien los visualice. Los diagramas que se muestran a continuación, son orientadores de la práctica cotidiana, pero se hace hincapié en su capacidad de ajuste y modificación.

Se precisa también que contienen datos numéricos que son claves de codificación para el área de Recursos Humanos y que permiten empatar los diagramas funcionales con los estructurales, lo que se define, en los términos que el presente documento requiere:

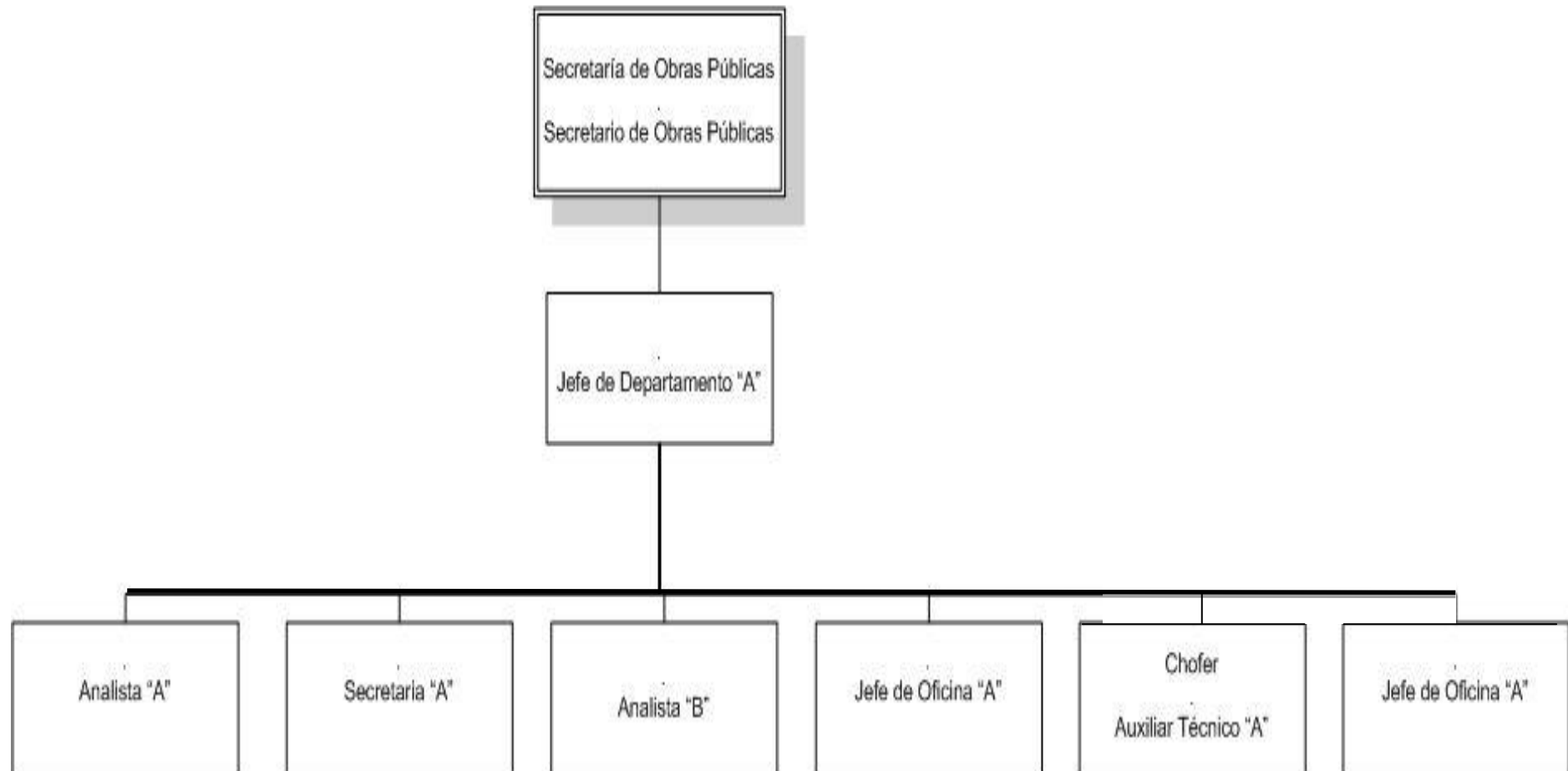
DIAGRAMA FUNCIONAL: La disposición de las áreas y recursos humanos, a fin de optimizar los procesos que atiende cada dirección y departamento.

DIAGRAMA ESTRUCTURAL: Se refiere a la disposición de los recursos humanos con su Centro de costo. Esta información se encuentra empatada con las bases de datos que genera la nómina. Por ejemplo: Una persona cuya plaza está adscrita a la Dirección Técnica y desempeña sus labores en la Dirección Administrativa, será señalado con el número que indica el centro al que deberá considerarse dicha plaza.

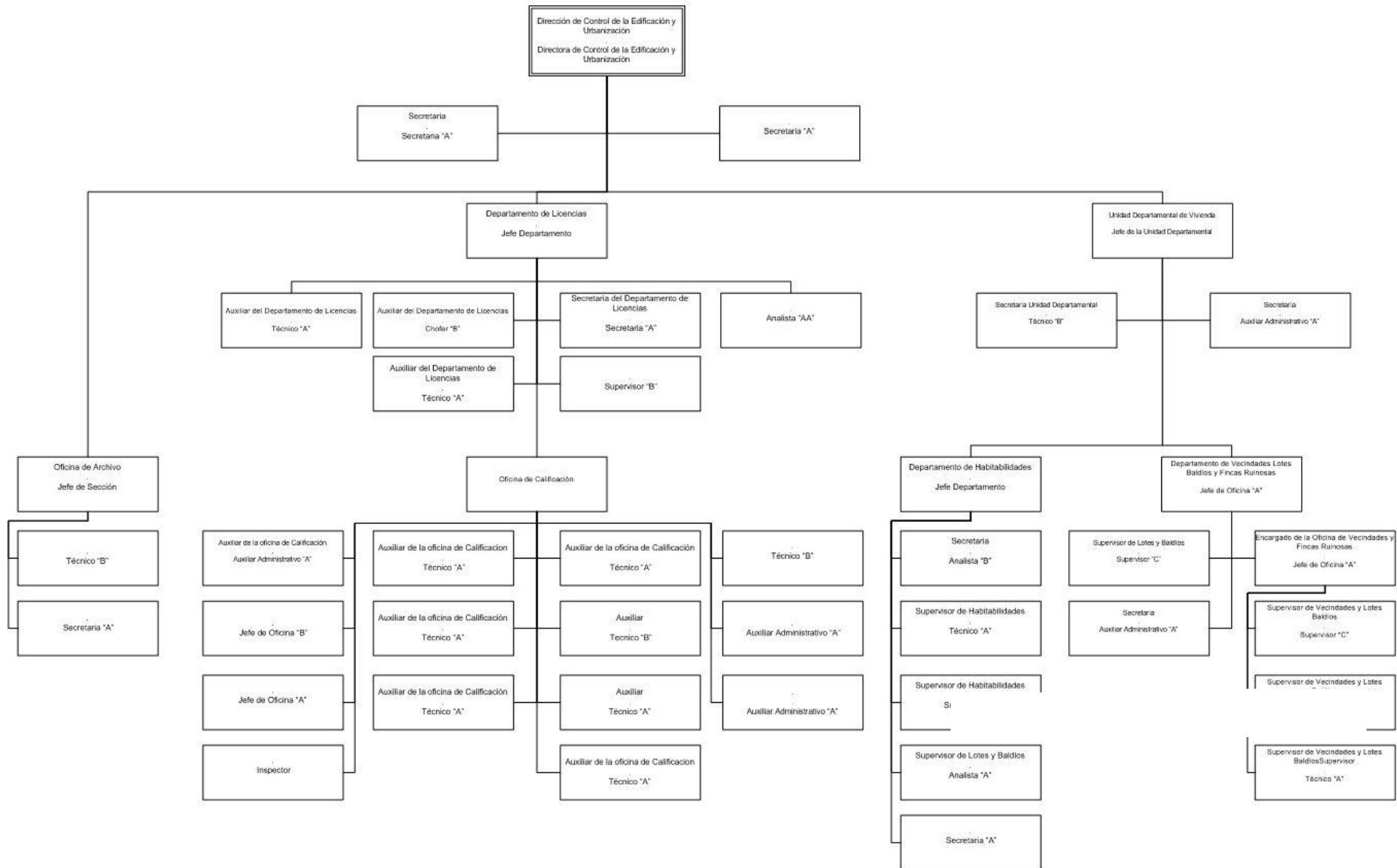
Se agrega también el resumen de la estructura en un diagrama que menciona las áreas prioritarias, a fin de ubicar con mayor sencillez las tareas que competen a cada Dirección.

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

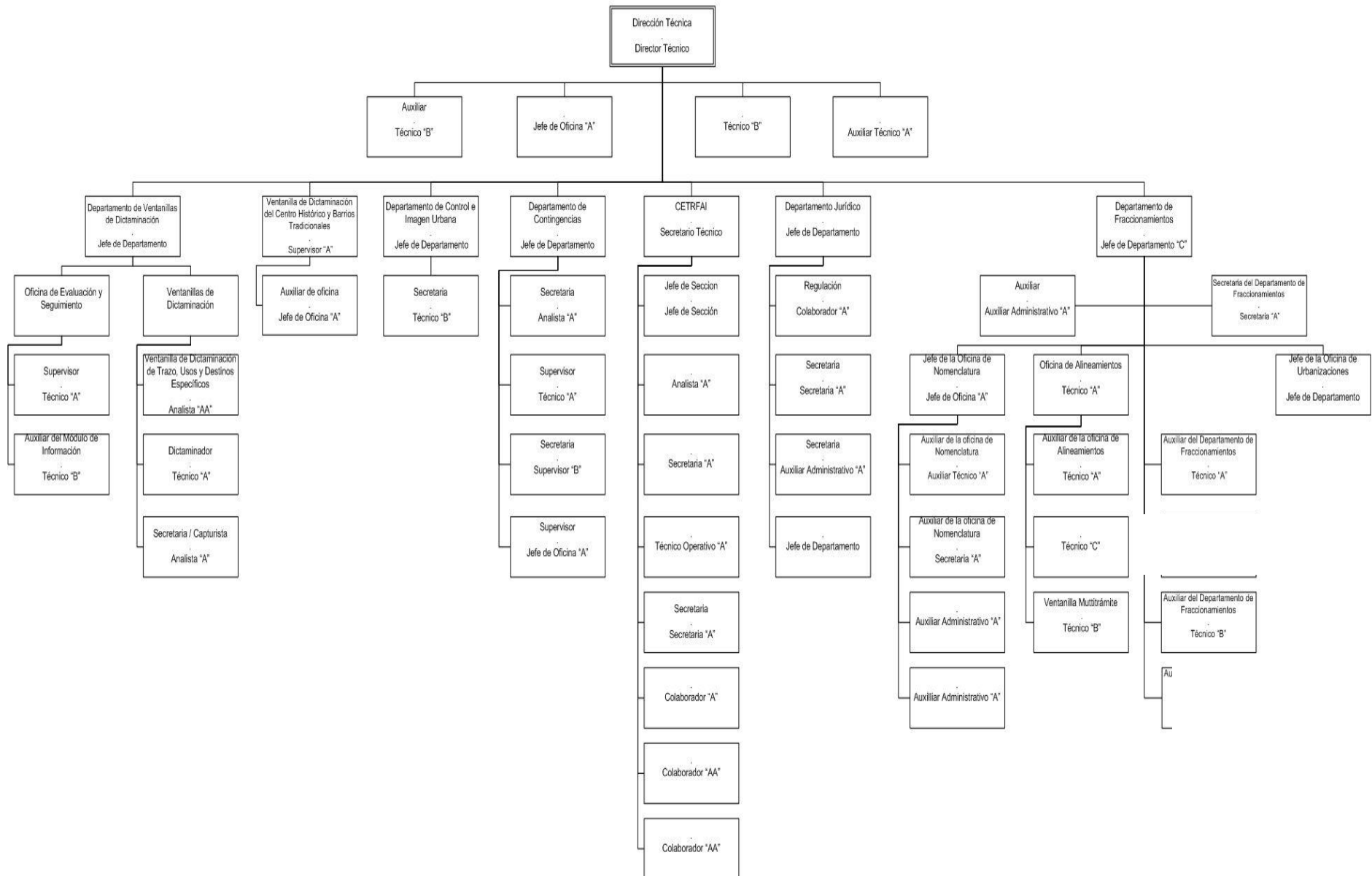
ORGANIGRAMA FUNCIONAL



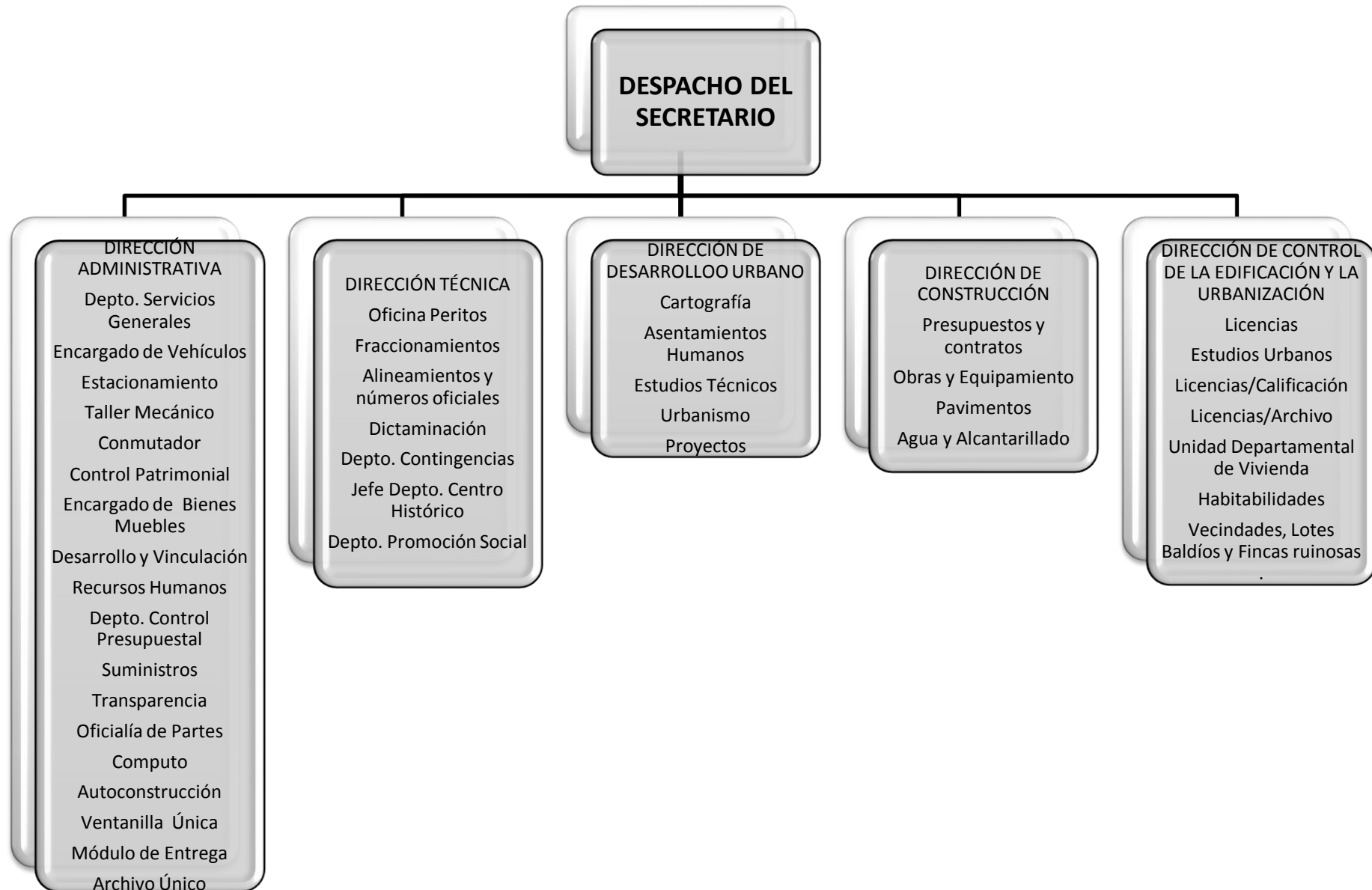
DIRECCIÓN DE CONTROL DE LA EDIFICACIÓN Y URBANIZACIÓN
ORGANIGRAMA FUNCIONAL



DIRECCIÓN TÉCNICA
ORGANIGRAMA FUNCIONAL



RESUMEN DE ÁREAS PRIORITARIAS



G) AUTORIZACIONES

En la siguiente sección se plasman las firmas de quienes han trabajado en la elaboración, supervisión, y autorización del cúmulo de materiales, entendiendo que, además de la presente que sirve como introducción y preámbulo, se encuentran también los manuales de Procedimientos de cada dirección.

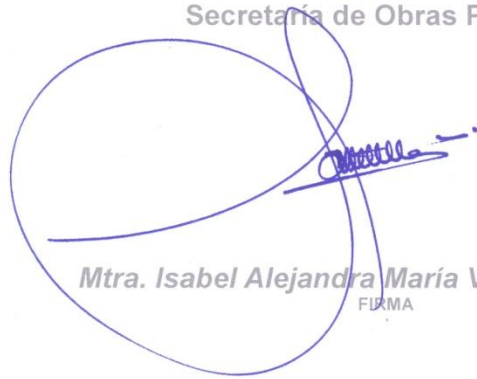


AYUNTAMIENTO DE
GUADALAJARA

AUTORIZACIONES

ELABORACIÓN

Secretaría de Obras Públicas

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized loop on the left and a horizontal line extending to the right with a small flourish at the end.

Mtra. Isabel Alejandra María Venegas Salazar

FIRMA

FECHA DE ELABORACIÓN: DICIEMBRE 2014

REVISÓ:

Director de Administración
L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez

FIRMA

FECHA DE APROBACIÓN: **DICIEMBRE 2014**

APROBÓ:

Secretario de Obras Públicas
Ing. José Luis Moreno Rojas

FIRMA



FECHA DE VALIDACIÓN: **DICIEMBRE 2014**

AUTORIZACIÓN

PRESIDENTE MUNICIPAL DE GUADALAJARA




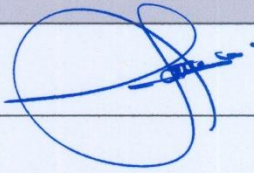
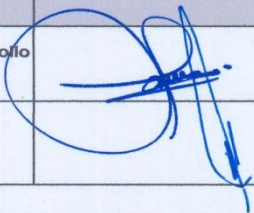
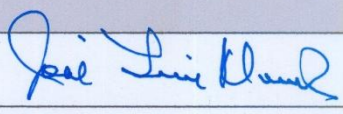
Ing. Ramiro Hernández García
FIRMA


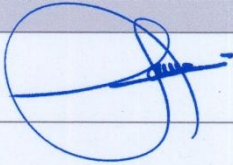
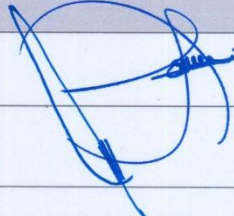
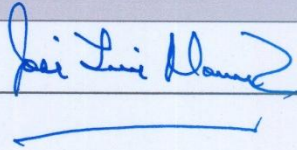
FECHA DE VALIDACIÓN: **DICIEMBRE 2014**


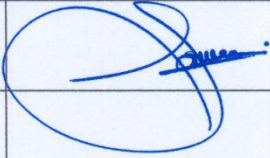

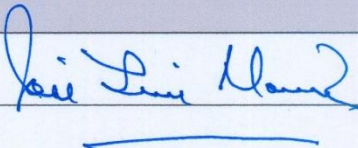
H) HISTORIAL DE CAMBIOS


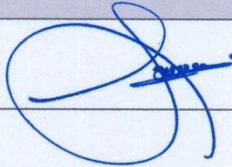
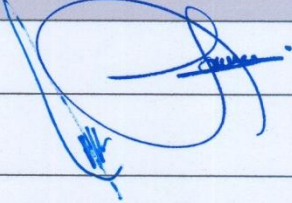
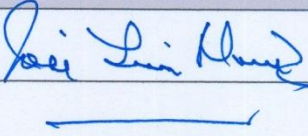
En este capítulo se documentan los cambios más significativos, para los cuales se contempla como eje rector los siguientes elementos:


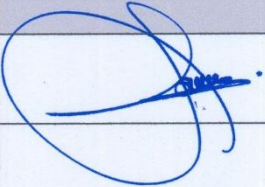

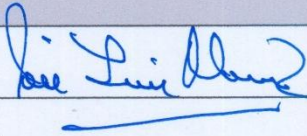
- * Reducir tiempos de respuesta en la elaboración del producto de cada servicio solicitado
- * Generar información clara y efectiva para orientar a la ciudadanía
- * Reducir diagramas de flujo en los procesos en los que se identifica que puede ser más rápida la respuesta, eliminando en la medida de lo posible, el número de interacciones entre ciudadanos y servidores públicos, a fin de asegurar la transparencia y el combate a la corrupción.
- * Establecer un punto central, en dónde el ciudadano ingrese trámites, incluso de manera simultánea: “Ventanilla Única”
- * Establecer un punto único, para entrega de cualquier producto que se realice en la secretaría: “Módulo único de Entrega”
- * Establecer un archivo que vincule toda la documentación que se refiera a un mismo predio, de tal manera que cuando un ciudadano solicite un servicio, ya no se le requiera información que ya esté contenida en su expediente único (siempre y cuando, no haya perdido validez).
- * Definir mecanismos de comunicación efectivos para que la Secretaría de Obras Públicas se asuma como el Gestor principal en el otorgamiento de la Licencia de Construcción ante las dependencias que se relaciona, principalmente SIAPA, Secretaría de Medio Ambiente y Ecología, así como la Dirección de Protección Civil y la de Padrón y Licencias.


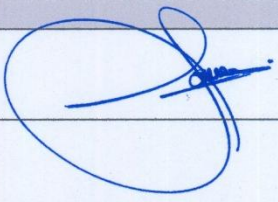
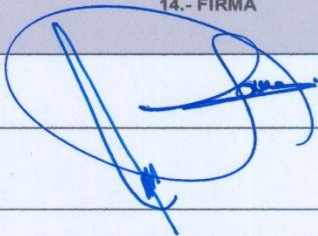
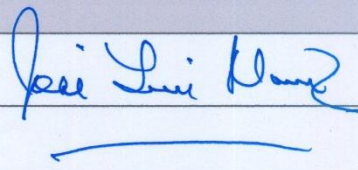
		HISTORIAL DE CAMBIOS			
		1.- DEPENDENCIA	Secretaría de Obras Públicas	FORMATO:	MP-HC-01.12.14
		2.- DIRECCIÓN:	DIRECCIÓN DE CONTROL DE LA EDIFICACIÓN		
3.- NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4.- CÓDIGO DEL PROYECTO		MP.2.12.14	
5.- ÁREA ESPECÍFICA:	DEPARTAMENTO DE FRACCIONAMIENTOS	6.- CÓDIGO IP:			
7.- ORIGEN DEL CAMBIO	integración del Departamento de Fraccionamientos a la Dirección Técnica				
9.- ACCIONES:	Se integra el departamento de fraccionamientos a la Dirección Técnica				
RESPONSABLES DEL CAMBIO					
ELABORACIÓN					
9.- NOMBRE		10.- PUESTO		11.- FIRMA	
Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar		Jefe de Departamento de Desarrollo y Vinculación Institucional			
REVISIÓN					
12.- NOMBRE		13.- PUESTO		14.- FIRMA	
Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar		Jefe de Departamento de Desarrollo y Vinculación Institucional			
L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez		Directora de Administración			
AUTORIZACIÓN					
15.- NOMBRE		16.- PUESTO		17.- FIRMA	
Ing. José Luis Moreno Rojas		Secretario de Obras Públicas			
18.- FECHA DE ELABORACIÓN		DICIEMBRE 2014		19.- No. DE REVISIÓN:	
				←	


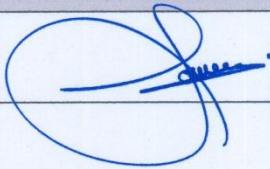

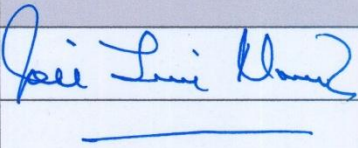
 HISTORIAL DE CAMBIOS			
1.- DEPENDENCIA:		Secretaría de Obras Públicas	FORMATO: MP- HC02.12.14
2.- DIRECCIÓN:		DIRECCION DE CONTROL DE LA EDIFICACIÓN	
3.- NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4.- CÓDIGO DEL PROYECTO:	MP.2.12.14
5.- ÁREA ESPECIFICA:	DEPARTAMENTO DE LICENCIAS	6.- CÓDIGO IP:	
7.- ORIGEN DEL CAMBIO:	Concentración de procesos de la Licencia de Construcción.		
9.- ACCIONES:	los procesos de licencias de construcción como mayor, menor y express, queda concentrado en un solo proceso.		
RESPONSABLES DEL CAMBIO			
ELABORACIÓN			
9.- NOMBRE	10.- PUESTO	11.- FIRMA	
Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar	Jefe de Departamento de Desarrollo y Vinculación Institucional		
REVISIÓN			
12.- NOMBRE	13.- PUESTO	14.- FIRMA	
Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar	Jefe de Departamento de Desarrollo y Vinculación Institucional		
L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez	Directora de Administración		
AUTORIZACIÓN			
15.- NOMBRE	16.- PUESTO	17.- FIRMA	
Ing. José Luis Moreno Rojas	Secretario de Obras Públicas		
18.- FECHA DE ELABORACIÓN	DICIEMBRE 2014	19.- No. DE REVISION:	

		HISTORIAL DE CAMBIOS	
		1.- DEPENDENCIA	Secretaría de Obras Públicas
		2.- DIRECCIÓN:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
3.- NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4.- CÓDIGO DEL PROYECTO	MP.-1.12.14
5.- ÁREA ESPECIFICA:	DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN CIUDADANA	6.- CÓDIGO IP:	
7.- ORIGEN DEL CAMBIO	Creación de procesos		
9.- ACCIONES:	Creación del proceso de para Módulo de recepción de documentos		
RESPONSABLES DEL CAMBIO			
ELABORACIÓN			
9.- NOMBRE	10.- PUESTO	11.- FIRMA	
Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar	Jefe de Departamendo de Desarrollo y Vinculación Institucional		
REVISIÓN			
12.- NOMBRE	13.- PUESTO	14.- FIRMA	
Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar	Jefe de Departamendo de Desarrollo y Vinculación Institucional		
L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez	Directora de Administración		
AUTORIZACIÓN			
15.- NOMBRE	16.- PUESTO	17.- FIRMA	
Ing. José Luis Moreno Rojas	Secretario de Obras Públicas		
18.- FECHA DE ELABORACIÓN	DICIEMBRE 2014	19.- No. DE REVISION:	

		HISTORIAL DE CAMBIOS	
		1.- DEPENDENCIA	Secretaría de Obras Públicas
		2.- DIRECCIÓN:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
3.- NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4.- CÓDIGO DEL PROYECTO	MP.-1.12.14
5.- ÁREA ESPECÍFICA:	DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN CIUDADANA	6.- CÓDIGO IP:	
7.- ORIGEN DEL CAMBIO	Creación de procesos		
9.- ACCIONES:	Creación del proceso para Módulo de Entrega de Documentos		
RESPONSABLES DEL CAMBIO			
ELABORACIÓN			
9.- NOMBRE	10.- PUESTO	11.- FIRMA	
Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar	Jefe de Departamento de Desarrollo y Vinculación Institucional		
REVISIÓN			
12.- NOMBRE	13.- PUESTO	14.- FIRMA	
Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar	Jefe de Departamento de Desarrollo y Vinculación Institucional		
L.A.E. Blanca Lilliana López Rodríguez	Directora de Administración		
AUTORIZACIÓN			
15.- NOMBRE	16.- PUESTO	17.- FIRMA	
Ing. José Luis Moreno Rojas	Secretario de Obras Públicas		
18.- FECHA DE ELABORACIÓN	DICIEMBRE 2014	19.- No. DE REVISIÓN:	

		HISTORIAL DE CAMBIOS	
		1.- DEPENDENCIA	Secretaría de Obras Públicas
		2.- DIRECCIÓN:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
3.- NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4.- CÓDIGO DEL PROYECTO	MP.-1.12.14
5.- ÁREA ESPECÍFICA:	DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN CIUDADANA	6.- CÓDIGO IP:	
7.- ORIGEN DEL CAMBIO	Creación de procesos		
9.- ACCIONES:	Creación del proceso para Archivo Único		
RESPONSABLES DEL CAMBIO			
ELABORACIÓN			
9.- NOMBRE	10.- PUESTO	11.- FIRMA	
Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar	Jefe de Departamento de Desarrollo y Vinculación Institucional		
REVISIÓN			
12.- NOMBRE	13.- PUESTO	14.- FIRMA	
Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar	Jefe de Departamento de Desarrollo y Vinculación Institucional		
L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez	Directora de Administración		
AUTORIZACIÓN			
15.- NOMBRE	16.- PUESTO	17.- FIRMA	
Ing. José Luis Moreno Rojas	Secretario de Obras Públicas		
18.- FECHA DE ELABORACIÓN	DICIEMBRE 2014	19.- No. DE REVISIÓN:	

 HISTORIAL DE CAMBIOS			
1.- DEPENDENCIA		Secretaría de Obras Públicas	FORMATO:MP- HC-1.12.14
2.- DIRECCIÓN:		DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
3.- NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4.- CÓDIGO DEL PROYECTO	MP.-1.12.14
5.- ÁREA ESPECIFICA:	DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN CIUDADANA	6.- CÓDIGO IP:	
7.- ORIGEN DEL CAMBIO	Creación de procesos		
9.- ACCIONES:	Creación del proceso para Archivo Único (Prestamos de Expedientes).		
RESPONSABLES DEL CAMBIO			
ELABORACIÓN			
9.- NOMBRE	10.- PUESTO	11.- FIRMA	
Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar	Jefe de Departamendo de Desarrollo y Vinculación Institucional		
REVISIÓN			
12.- NOMBRE	13.- PUESTO	14.- FIRMA	
Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar	Jefe de Departamendo de Desarrollo y Vinculación Institucional		
L.A.E. Blanca Lilliana López Rodríguez	Directora de Administración		
AUTORIZACIÓN			
15.- NOMBRE	16.- PUESTO	17.- FIRMA	
Ing. José Luis Moreno Rojas	Secretario de Obras Públicas		
18.- FECHA DE ELABORACIÓN	DICIEMBRE 2014	19.- No. DE REVISION:	

		HISTORIAL DE CAMBIOS			
		1.- DEPENDENCIA	Secretaría de Obras Públicas	FORMATO:M	P-HC-2.12.14
		2.- DIRECCIÓN:	DIRECCIÓN DE CONTROL DE LA EDIFICACIÓN Y URBANIZACIÓN		
3.- NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4.- CÓDIGO DEL PROYECTO	MP.-2.12.14		
5.- ÁREA ESPECÍFICA:	UNIDAD DEPARTAMENTAL DE VIVIENDA	6.- CÓDIGO IP:			
7.- ORIGEN DEL CAMBIO	Procesos eliminados				
9.- ACCIONES:	se eliminan los procesos de baja de vecindades y apoyo a estacionamientos, ya que actualmente no se realizan.				
RESPONSABLES DEL CAMBIO					
ELABORACIÓN					
9.- NOMBRE	10.- PUESTO	11.- FIRMA			
Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar	Jefe de Departamento de Desarrollo y Vinculación Institucional				
REVISIÓN					
12.- NOMBRE	13.- PUESTO	14.- FIRMA			
Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar	Jefe de Departamento de Desarrollo y Vinculación Institucional				
L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez	Directora de Administración				
AUTORIZACIÓN					
15.- NOMBRE	16.- PUESTO	17.- FIRMA			
Ing. José Luis Moreno Rojas	Secretario de Obras Públicas				
18.- FECHA DE ELABORACIÓN	DICIEMBRE 2014	19.- No. DE REVISIÓN:			



AYUNTAMIENTO DE
GUADALAJARA

Dirección de Administración
Departamento de Desarrollo y Vinculación Institucional
D.A./050/2015

Ing. Ramiro Hernández García
Presidente Municipal
Presente.

GUADALAJARA
GOBIERNO MUNICIPAL

03 FEB. 2015

RECIBIDO

Por medio de la presente reciba un cordial saludo al tiempo que aprovecho para enviarle el Manual de Organización y los Manuales de Procedimientos de cada dirección de la Secretaría de Obras Públicas para su aprobación de conformidad a lo que establecen los artículos 11 y 12 del Reglamento de la Administración Pública Municipal.

Dichos documentos se encuentran divididos en tres partes; 1ra. Carátula y Presentación, 2da. Parte Inventario de procesos y 3ra. Parte Procedimientos:

- *Manual de Organización, consta de 37 fojas sin contar carátula e índice.
- *Manual de Dirección de Administración, consta de 200 fojas.
- *Manual de Dirección de Control de la Edificación, consta de 46 fojas.
- *Manual de Dirección de Desarrollo Urbano, consta de 104 fojas.
- *Manual de Dirección Técnica, consta de 73 fojas.
- *Manual de Dirección de Construcción, consta de 47 fojas.

Cabe hacer mención que dichos manuales han quedado actualizados desde diciembre de 2014 e incluyen los procesos nuevos como el de Ventanilla Única, los cuales obedecen al interés de la Mejora Regulatoria, para que mediante la modificación de dinámicas y reformas a la normatividad vigente, se pueda dar una respuesta más eficiente a la ciudadanía.

Sin más por el momento me despido, quedando a sus órdenes para cualquier duda al respecto, esperando contar con el ágil y favorable trámite se sirva brindar a la presente.

ATENTAMENTE

Guadalajara, Jalisco a 02 de febrero de 2015
"2015, Guadalajara Ciudad Competitiva y Sustentable"

ING. JOSÉ LUIS MORENO ROJAS
SECRETARIO DE OBRAS PÚBLICAS

c.c. Secretaría de Administración.
Dirección de Administración, Secretaría de Obras Públicas.
Depto. De Desarrollo y Vinculación Institucional, Secretaría de Obras Públicas.
Bllr*vero*



Ayuntamiento Constitucional
de Guadalajara

Secretaría de Obras Públicas

Secretaría de Obras Públicas

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE GUADALAJARA
Hospital # 50-Z, Colonia El Retiro, C. P. 44290 · Teléfono. 38 37 50 00.
www.guadalajara.gob.mx