

<b>DIRECCIÓN DE URBANIZACIÓN</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL MANUAL</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-03	1 de 2

**CLAVE DEL MANUAL:**

MOP-OP-003

**TÍTULO:**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCION DE URBANIZACIÓN.

**APROBACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO:**

NÚMERO DE SESIÓN: 95 ORDINARIA

FECHA: 9 DE AGOSTO DE 2007

**RESPONSABLE DE APLICACIÓN:**

DIRECCIÓN DE URBANIZACIÓN.

**RESPONSABLE DE ELABORACIÓN, REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y  
CONTROL:**

DIRECCIÓN DE URBANIZACIÓN.



<b>DIRECCIÓN DE URBANIZACIÓN</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL MANUAL</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-03	2 de 2

<b>REGISTRO DE REVISIONES</b>		
<b>DIRECCIÓN DE URBANIZACIÓN</b>		
No. de Revisión	Fecha	Cambio

<b>FIRMAS</b>			
	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ</b>	Lic. Octavio Muñoz	Coordinador Administrativo	
<b>REVISÓ</b>	Ing. David Ricardo Fernández Ogaz	Director de Urbanización	
<b>VALIDÓ</b>	C.P. Juan A. Salgado Vázquez	Contralor Municipal	
	C.P. Blanca E. Martínez Moreno	Secretaria Técnica	
	Lic. Jorge A. Álvarez Compean	Secretario del Ayuntamiento	
	Lic. Wilfrido Campbell Saavedra	Síndico Municipal	



<b>DIRECCIÓN DE URBANIZACIÓN</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>2. CONTENIDO DEL MANUAL</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-03	1 de 5

## **1. Identificación del Manual**

## **2. Contenido del Manual**

## **3. Objetivo del Manual**

## **4. Abreviaturas y Siglas**

## **5. Definiciones Generales**

## **6. Marco Legal y Atribuciones**

## **7. Políticas Generales**

## **8. Sección de Organización**

### 8.1 Políticas Organizacionales Generales

### 8.2 Organigrama General de la Dirección General de Obras Públicas

### 8.3 Organigrama Específico de la Dirección de Urbanización

#### 8.3.1 Descripción de Funciones y Puestos que lo integran

#### 8.3.2 Descripciones de puesto

### 8.4 Organigrama Analítico

#### 8.4.1 Descripción de Funciones y Puestos que lo integran

#### 8.4.2 Descripciones de puesto

### 8.5 Organigrama Analítico

#### 8.5.1 Descripción de Funciones y Puestos que lo integran

#### 8.5.2 Descripciones y perfiles de puestos.

### 8.6 Organigrama Analítico

#### 8.6.1 Descripción de Funciones y Puestos que lo integran

#### 8.6.2 Descripciones y Perfiles de Puestos

### 8.7 Organigrama Analítico

#### 8.7.1 Descripción de Funciones y Puestos que lo integran

#### 8.7.2 Descripciones y Perfiles de puesto.



<b>DIRECCIÓN DE URBANIZACIÓN</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>2. CONTENIDO DEL MANUAL</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-03	2 de 5

## 8.8 Organigrama Analítico

8.8.1 Descripción de Funciones y Puestos que lo integran

8.8.2 Descripciones y perfiles de puesto

## 8.9 Organigrama Analítico

8.9.1 Descripción de Funciones y Puestos que lo integran

8.9.2 Descripciones y perfiles de puesto

## 9. Sección de Procedimientos

9.1 Procedimiento para Llevar a cabo la Supervisión y Control de Obra Pública.

9.1.1 Propósito

9.1.2 Alcance

9.1.3 Definiciones

9.1.4 Políticas de Operación

9.1.5 Responsabilidades

9.1.6 Descripción del Procedimiento

9.1.7 Diagrama de Flujo

9.1.8 Formatos aplicables y anexos



<b>DIRECCIÓN DE URBANIZACIÓN</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>2. CONTENIDO DEL MANUAL</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-03	3 de 5

## 9.2 Procedimiento para la Determinación del Cálculo de Derramas por concepto de Pavimentación.

9.2.1 Propósito

9.2.2 Alcance

9.2.3 Definiciones

9.2.4 Políticas de Operación

9.2.5 Responsabilidades

9.2.6 Descripción del Procedimiento

9.2.7 Diagrama de Flujo

9.2.8 Formatos aplicables y anexos

## 9.3 Procedimiento para Atención a Peticiones en el Emparejamiento de Calles.

9.3.1 Propósito

9.3.2 Alcance

9.3.3 Definiciones

9.3.4 Políticas de Operación

9.3.5 Responsabilidades

9.3.6 Descripción del Procedimiento

9.3.7 Diagrama de Flujo

9.3.8 Formatos aplicables y anexos



<b>DIRECCIÓN DE URBANIZACIÓN</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>2. CONTENIDO DEL MANUAL</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-03	4 de 5

## 9.4 Procedimiento para Reporte de Pavimentación Existente (Bacheo).

- 9.4.1 Propósito
- 9.4.2 Alcance
- 9.4.3 Definiciones
- 9.4.4 Políticas de Operación
- 9.4.5 Responsabilidades
- 9.4.6 Descripción del Procedimiento
- 9.4.7 Diagrama de Flujo
- 9.4.8 Formatos aplicables y anexos

## 9.5 Procedimiento para el Mantenimiento de Diques y Arroyos

- 9.5.1 Propósito
- 9.5.2 Alcance
- 9.5.3 Definiciones
- 9.5.4 Políticas de Operación
- 9.5.5 Responsabilidades
- 9.5.6 Descripción del Procedimiento
- 9.5.7 Diagrama de Flujo
- 9.5.8 Formatos aplicables y anexos



<b>DIRECCIÓN DE URBANIZACIÓN</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>2. CONTENIDO DEL MANUAL</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-03	5 de 5

## 9.6 Procedimiento para el Mantenimiento de Diques y Arroyos por Solicitud Ciudadana

- 9.6.1 Propósito
- 9.6.2 Alcance
- 9.6.3 Definiciones
- 9.6.4 Políticas de Operación
- 9.6.5 Responsabilidades
- 9.6.6 Descripción del Procedimiento
- 9.6.7 Diagrama de Flujo
- 9.6.8 Formatos aplicables y anexos

## 9.7 Procedimiento para Dar Seguimiento a la Solicitud de Obra por Administración.

- 9.7.1 Propósito
- 9.7.2 Alcance
- 9.7.3 Definiciones
- 9.7.4 Políticas de Operación
- 9.7.5 Responsabilidades
- 9.7.6 Descripción del Procedimiento
- 9.7.7 Diagrama de Flujo
- 9.7.8 Formatos aplicables y anexos



<b>DIRECCIÓN DE URBANIZACIÓN</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>3. ABREVIATURAS Y SIGLAS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-03	1 de 1

**DGOP:** Dirección General de Obras Públicas.

**DU:** Dirección de Urbanización.

**DE:** Dirección de Edificación.

**DP:** Dirección de Proyectos.

**FIDOP:** Fideicomiso de Obra Participativa Municipal.

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

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

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

**POA:** Programa Operativo Anual.

**Telmex:** Teléfonos de México.

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



<b>DIRECCIÓN DE URBANIZACIÓN</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>4. OBJETIVOS DEL MANUAL</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-03	1 de 1

- 1) Contar con un documento que contenga los procedimientos existentes en la Dirección General de Obras Públicas, a fin de normar la organización y el funcionamiento interno de la misma, en busca de un óptimo desempeño contribuyendo de ésta forma con la Administración Pública Municipal.
- 2) Definir la estructura y los puestos que conforman las diferentes unidades de organización, sus funciones, contactos, niveles jerárquicos y descripciones.
- 3) Establecer las responsabilidades de cada puesto según su participación en los diferentes procedimientos.
- 4) Establecer los principales procedimientos que se realizan, su propósito, alcance y políticas de operación.
- 5) Constituir dicho manual como una herramienta de inducción y adiestramiento para los empleados de nuevo ingreso.
- 6) Finalmente construir dicho manual como un mecanismo que comprometa a todos los miembros de la dependencia a su cumplimiento y actualización constante en la búsqueda de la mejora continua.
- 7) Establecer los procedimientos administrativos y de campo que esta Dirección debe de cumplir, para lograr buenos resultados mediante la atención oportuna con recursos humanos y materiales en la acciones encomendadas a ésta, en beneficio de la comunidad y en relación con pavimentación sobre carpeta y bacheo de calles, así como limpieza de diques y arroyos.
- 8) Plasmar la operación organizacional de la Dirección, con la finalidad de generar un flujo de seguimiento para agilizar las actividades a ejecutar.



<b>DIRECCIÓN DE URBANIZACIÓN</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>5. DEFINICIONES GENERALES</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-03	1 de 2

**Director de área:** Es el titular responsable que lleva la dirección y el control de las diversas actividades o acciones asignadas específicamente en el área de urbanización, para su correcta ejecución y así cumplir satisfactoriamente en tiempo y forma.

**Coordinador de la Dirección:** Es el asistente directo del director de área que organiza y planea las estrategias a seguir, tanto administrativas como técnicas para cumplir con las acciones encomendadas, dentro de los parámetros jurídicos que indica la Ley de Obra Pública y servicios relacionados con la misma (Federal y Estatal) y conforme a las normas de calidad y procesos constructivos vigentes en el ámbito de la construcción.

**Supervisor y/o residente de obra:** Es el personal de apoyo en campo que lleva la dirección y control de la obra tanto técnico como administrativo, con la finalidad de optimizar los recursos asignados para la misma, cumpliendo en todo momento con las metas programadas y con la calidad demandada por la Dirección General de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.

**Jefe de mantenimiento de vialidades:** Coordinador que organiza las operaciones de mantenimiento de las vialidades existentes, optimizando en todo momento los recursos materiales y humanos (cuadrillas de trabajo) asignados para cumplir satisfactoriamente con los objetivos establecidos.

**Jefe de maquinaria pesada:** Coordinador que organiza las operaciones con maquinaria pesada asignada, optimizando en todo momento los recursos materiales y humanos (ayudantes y operadores) para cumplir con las demandas comunitarias satisfactoriamente.

**Derramas:** Es el resultado de indagaciones para determinar la recuperación de la inversión municipal en las obras de pavimentación. Integrado por un equipo de personas que trabajan en campo y oficina para recabar información indispensable que defina la superficie del beneficiado.

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



<b>DIRECCIÓN DE URBANIZACIÓN</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>5. DEFINICIONES GENERALES</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-03	2 de 2

**Barras de sujeción:** Elemento estructural de anclaje entre pavimento rígido existente y la zona de reparación, para la transmisión de carga generada por los esfuerzos de trabajo durante su uso.

**Pavimento flexible:** Es la superficie de rodamiento que esta integrada por una estructura de materiales asfálticos, tal es el caso de la mezcla asfáltica.

**Pavimento rígido:** Es la superficie de rodamiento que esta integrada por una estructura de concreto hidráulico.



<b>DIRECCIÓN DE URBANIZACIÓN</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>6. MARCO LEGAL Y ATRIBUCIONES</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-03	1 de 1

- 1.- Ley de obra pública y servicios relacionados con la misma, Federal (Reforma del día 07 de julio de 2005) y Estatal (publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 24 de diciembre de 2003).
- 2.- Diario oficial de la federación, sólo cuando se presenta alguna modificación en lo conducente a la Ley de Obra Pública Federal, lo cual se establece en el apartado del Poder Legislativo.
- 3.- Periódico oficial del estado, sólo cuando se presenta alguna modificación en lo conducente a la Ley de Obra Pública del Estado, lo cual se establece en el apartado del Poder Legislativo.
- 4.- Código Municipal, en lo conducente con las atribuciones de la Dirección General de Obras Públicas.
- 5.- Ley de responsabilidades de servidores públicos (aplicación total).
- 6.- Plan de Desarrollo Municipal, en el apartado de Obra Pública.
- 7.- Reglamento orgánico de la administración del Municipio de Juárez, Edo. de Chihuahua:

Artículo 41.- Son atribuciones del Director de Urbanización, supervisar la construcción de vías públicas en general, vialidades regionales, primarias secundarias, locales y sus obras complementarias tales como intersecciones y pasos a desnivel. Evaluar los programas de obra y estimar sus avances, revisando el cumplimiento de los contratos y aplicando sanciones, en su caso. Así mismo, participar en la recepción de las obras de urbanización de los fraccionamientos, vigilando la calidad de los materiales utilizados.



<b>DIRECCIÓN DE URBANIZACIÓN</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>7. POLÍTICAS GENERALES</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-03	1 de 1

De su contenido

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

De su alcance

2. El presente manual tiene aplicación para todas las unidades de organización que comprenden la Dirección de Urbanización

De su cumplimiento

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

De su difusión

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

De su control y aplicación

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

De su revisión y actualización

7. El titular de la dependencia deberá revisar las sugerencias o recomendaciones de cualquier persona que las proponga para actualizar el manual.
8. Todas las modificaciones deberán notificarse a Secretaría Técnica para su control y aprobación del Ayuntamiento en forma coordinada.

