

# PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT

Registrado como Artículo de Segunda Clase el 1o. de Diciembre de 1921

Directora: Lic. Sandra Luz Romero Ríos

Sección Séptima

Tomo CXCVI

Tepic, Nayarit; 28 de Abril de 2015

Número: 073

Tiraje: 080

## SUMARIO

**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION DE OBRAS  
PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE COMPOSTELA, NAYARIT**

**DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES  
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN**

COPIA DE INTERNET

INTRODUCCIÓN.....	4
OBJETIVO.....	4
MARCO JURÍDICO.....	5
MISIÓN Y VISIÓN.....	10
OBJETIVO Y FUNCIONES.....	10
GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	18

COPIA DE INTERNET

## **INTRODUCCIÓN**

Modernizar y optimizar los sistemas e instrumentos administrativos en la gestión pública implica fomentar una nueva cultura administrativa, la cual se orienta a proporcionar al Municipio las herramientas organizacionales que permitan hacer más eficaces sus esquemas estructurales.

Es así, que uno de los puntos que establece el Plan Municipal de Desarrollo 2014-2017, es la realización de acciones, a través de un Programa de Modernización Administrativa, que permita la- adopción de técnicas, políticas y actitud de cambio en el ejercicio de la gestión pública, mediante la puesta en marcha de una administración de calidad enfocada a los procesos de mejora continua.

Por lo que respecta al presente Manual General de Organización de la Dirección de Obras Públicas, se establecen para su conformación ocho aspectos esenciales, considerando en el primero, el objetivo, en el cual se expresa el propósito que se pretende alcanzar con la aplicación del presente instrumento.

El aspecto segundo; la base legal muestra referencialmente los ordenamientos de carácter federal, estatal y municipal que tienen incidencia en las atribuciones asignadas a las diferentes unidades administrativas que integran la Secretaría.

El tercero aspecto, es referente a las atribuciones, en el cual se consideran las que tiene asignadas la Secretaría en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit.

El cuarto aspecto se refiere a la Misión y la Visión, las que denotan el espíritu de la razón de ser de la institución y lo que se pretende alcanzar a largo plazo.

El quinto aspecto denota la estructura orgánica de la Secretaría, con base en una codificación asignada a cada una de las áreas por orden y nivel jerárquico.

El sexto apartado muestra el organigrama de la dependencia.

El séptimo apartado representa la base medular del manual, debido a que en él se desarrollan los objetivos y funciones básicas de todas y cada una de las unidades administrativas, que permitirán normar al personal de la Secretaría para lograr la excelencia en el desempeño de sus funciones y niveles de responsabilidad, con el fin de alcanzar el logro de las metas trazadas.

El octavo apartado contempla el glosario de términos.

El noveno apartado corresponde a la autorización del Manual de Organización

## **OBJETIVO**

La expedición de este documento tiene como objetivo principal, normar al interior de la dependencia las funciones de todas las áreas administrativas, estableciendo su organización, jerarquías, líneas de mando y niveles de responsabilidad, para que los servidores públicos que la integran se sujeten al ámbito de las atribuciones y funciones que este manual establece. Como objetivo secundario y no menos importante, es contar

con un documento informativo hacia los gobernados, de qué atribuciones de las conferidas al poder Ejecutivo, realiza la Dirección de Obras Públicas y específicamente a que áreas están encomendadas determinadas funciones. Así mismo, es un instrumento de inducción al personal de nuevo ingreso.

## MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.

– Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit. 10 de noviembre de 1918, reformas y adiciones.

– Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1976, reformas y adiciones.

– Ley de Instituciones de Fianzas. Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1950. Reformas y adiciones.

– Ley de Expropiación. Diario Oficial de la Federación, 25 de noviembre de 1936, reformas y adiciones.

– Ley General de Asentamientos Humanos. Diario Oficial de la Federación, 21 de julio de 1993, reformas y adiciones.

– Ley de Educación del Estado de Nayarit, 13 de Junio de 1994.

– Se reforman y Adicionan Diversas Disposiciones de la Ley de Educación del Estado de Nayarit, 20 de Diciembre de 2008.

– Ley General de la Infraestructura Física Educativa, del 1 de febrero de 2008.

– Acuerdo Administrativo que tiene por Objeto Crear el Instituto Nayarita para la Infraestructura Física Educativa, 18 de Febrero de 2009.

– Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas. Diario Oficial de la Federación, 6 de mayo de 1972, reformas y adiciones

– Ley del Instituto Nacional del Fondo Nacional de Viviendas para los Trabajadores. Diario Oficial de la Federación, 24 de abril de 1972, reformas y adiciones.

– Ley General de Planeación. Diario Oficial de la Federación, 30 de diciembre de 1982, reformas y adiciones.

– Ley de Coordinación Fiscal y de Gasto Público del Estado de Nayarit. Periódico Oficial, 16 de diciembre de 1998.

– Código Fiscal de la Federación. Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 1981, reformas y adiciones.

– Ley de División Territorial del Estado de Nayarit. Periódico Oficial, 4 de febrero de 1984.

– Ley de Obra Pública del Estado de Nayarit. Periódico Oficial, 19 de abril de 1995. reformas y adiciones.

– Acuerdo delegatorio de facultades de la Secretaría de Obras públicas. Del 17 de agosto de 2005.

– Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Almacenes del Estado de Nayarit. Periódico Oficial, 4 de junio de 2003.

– Ley de Hacienda del Estado de Nayarit actualizada a mayo de 1998. Periódico Oficial, 29 de diciembre de 1990.

– Ley de la Administración Pública Paraestatal. Periódico Oficial, 13 de abril de 1985.

– Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit. Periódico Oficial, 4 de junio de 1994, actualizada a 21 de diciembre de 2000.

– Reformas y adiciones a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit, 17 de diciembre de 2005.

- Reformas a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit, 4 de julio de 2007.
- Reformas a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit., 4 de julio de 2007.
  - Ampliación de facultades de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit., 4 de julio de 2007.
- Reformas a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit., 15 de diciembre de 2007.
- Reformas y adiciones a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit., 15 de diciembre de 2007.
- Reformas y adiciones a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit., 28 de diciembre de 2007.
  - Decreto administrativo que establece la integración, funcionamiento, objeto y facultades del Instituto Nayarita para el Desarrollo Sustentable del 21 de julio del 2001.
- Ley de Planeación del Estado de Nayarit. Periódico Oficial, 30 de julio de 1997.
- Ley de Presupuestación, Contabilidad y Gasto de la Administración del Gobierno de Nayarit. Periódico Oficial, 29 de noviembre 1989.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos. Periódico Oficial, 1 de febrero de 1984, reformas y adiciones.
- Ley de Inversión Pública del Estado de Nayarit. Periódico Oficial, 19 de diciembre de 1998.
- Ley que crea el Comité de Planeación para el Estado de Nayarit. Periódico Oficial, 11 de marzo 1981.
- Ley que regula la Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado de Nayarit. Periódico Oficial, 15 de agosto de 1998, reformas y adiciones.
- Ley de Asentamientos Humanos y Desarrollo Urbano para el Estado de Nayarit. Periódico Oficial, 19 de mayo de 1999.
- Ley de Deuda Pública del Estado de Nayarit. Periódico Oficial, 20 de diciembre de 1995.
- Ley de Conservación, Protección y Puesta en Valor del Patrimonio Histórico y Cultural del Estado de Nayarit. Periódico Oficial, 28 de octubre de 1989.
- Ley sobre el Régimen de Propiedad en Condominio de Inmuebles del Estado de Nayarit. Periódico Oficial, 27 de abril de 1985.
- Código Fiscal del Estado de Nayarit. Periódico Oficial, 29 de diciembre de 1976.
  - Reglamento de la Ley que establece el Derecho de Vía de una Carretera o Camino Local, Diario Oficial de la Federación, 2 de enero de 1983.
    - Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Enajenaciones, Servicios y Almacenes de la Administración Pública del Estado de Nayarit, Periódico Oficial, 29 de marzo de 1989.
  - Reglamento de Resguardos Patrimoniales en relación con los Bienes Muebles que forman parte del Patrimonio del Estado. Periódico Oficial, 29 de marzo de 1989.
    - Reglamento de Construcciones y Seguridad Estructural para el Municipio de Tepic Nayarit. Periódico Oficial, 12 de julio de 1995.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas del 15 de diciembre del 2001, reformas y adiciones.
  - Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas del 8 de octubre de 2003.
- Decreto Administrativo donde se Reforman, Adicionan y Derogan diversos artículos del Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas del 8 de octubre de 2003.
- Manual de Organización de la Secretaría de Obras Públicas.

- Estatuto Jurídico para los Trabajadores al Servicios del Estado, Municipios e Instituciones Descentralizadas de carácter estatal. Periódico Oficial, 7 de mayo de 1980.
- Acuerdo por el que se modifica su similar que crea el Consejo Consultivo Estatal para el Desarrollo Sustentable en el Estado de Nayarit. Periódico Oficial, 27 de noviembre de 1996.
- Adiciones, reformas y derogaciones a diversos preceptos de la Ley de Obra Pública. Periódico Oficial, 17 de mayo de 1997.
- Acuerdo que modifica su similar que crea el Consejo Consultivo Estatal para el Desarrollo Sustentable en el Estado de Nayarit. Periódico Oficial, 27 de enero de 1996.
- Decreto Administrativo que crea el Consejo de Protección del Centro de Protección del Patrimonio Histórico y Cultural de Nayarit. Periódico Oficial, 11 de mayo de 1988.
- Decreto Administrativo que abroga a su similar número 18, de fecha 20 de mayo de 1998 que crea el comité Administrador del Programa Estatal de Construcción de Escuelas (C.A.P.E.C.E.), 16 de febrero del 2002.
- Convenio de Desarrollo Social 2000 que suscribe el Ejecutivo Federal y Ejecutivo del Estado. Periódico Oficial, 10 de junio del 2000.
- Ley de Asociaciones Público Privadas del Estado de Nayarit, 29 de Noviembre de 2006.
- Se reforman Diversos Artículos de la Ley de Asociaciones Público Privadas del Estado de Nayarit, 15 de Diciembre de 2007.
- Presupuesto de Egresos del Estado de Nayarit para el ejercicio fiscal del año 2009, del 27 de diciembre de 2008.
- Plan Nacional de Desarrollo. – Plan Estatal de Desarrollo 2005-2011.
- Reformas a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit, de fecha 23 de junio de 2010.

## **CAPÍTULO I**

### **DE LA COMPETENCIA DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA**

Artículo 35.- A la Dirección de Obras Públicas le corresponde las siguientes atribuciones:

- I. Formular, regular, ejecutar y evaluar la política municipal en materia de asentamientos humanos, desarrollo urbano, ordenamiento territorial, obras públicas, vivienda, protección al ambiente y prestación de servicios públicos;
- II. Coordinarse con los las Direcciones del Ayuntamientos del municipio en la ejecución de los planes de desarrollo urbano y asesorarlos en materia de construcción y conservación de obras y organización, administración y prestación de servicios públicos;
- III. Formular y dar a conocer al Gobernador del Estado el programa anual de obras y servicios públicos y establecer y vigilar las estrategias y acciones necesarias para su debido cumplimiento;
- IV. Definir y proponer las obras y servicios que deban llevarse a cabo, a partir del Plan Municipal de Desarrollo, de las demandas formuladas al Presidente Municipal de Compostela en las comunidades por grupos de población;

- V. Realizar y supervisar, directamente o a través de terceros, la construcción de obra pública que emprenda el Gobierno del municipio, por sí o en coordinación con la Federación, con el Estado o con los particulares, conforme a las leyes y reglamentos de la materia;
- VI. Establecer normas y lineamientos generales en materia de obra pública;
- VII. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de obra pública, asentamientos humanos, desarrollo urbano y protección al ambiente, a que deben sujetarse los sectores público, social y privado;
- VIII. Coadyuvar con las autoridades competentes, en la conservación de zonas arqueológicas, sitios históricos de interés cultural y zonas típicas o de belleza natural, así como en la ejecución de obras públicas y en los Programas de Desarrollo Urbano y Ecología;
- IX. Expedir las bases a que deban sujetarse los concursos para la ejecución de las obras a su cargo, así como adjudicarlas, cancelarlas y vigilar el cumplimiento de los contratos que celebre conforme a la normatividad vigente;
- X. Participar conforme a la normatividad en los asuntos de expropiación, ocupación temporal, limitación de dominio y por concepto de derecho de vías de jurisdicción estatal;
- XI. Convenir con Estado y la Federación, la elaboración y ejecución de los programas de uso de suelo urbano y de reservas territoriales;
- XII. Dictar y vigilar el cumplimiento de las normas técnicas sobre usos y destino del suelo para obras públicas;
- XIII. Elaborar programas y proyectos integrales de carácter regional, subregional o parcial en materia de Desarrollo Urbano, concertando y coordinando su realización con las autoridades federales, o Estatal que pudieran tener competencia en dichos proyectos;
- XIV. Establecer en los programas integrales de desarrollo urbano, estrategias de desarrollo de infraestructura urbana y todas aquellas que resulten necesarias para su ejecución;
- XV. Coordinar, promover y ejecutar los programas de regularización de la tenencia de la tierra;
- XVI. Promover en coordinación con las Secretarías responsables, el equilibrio del desarrollo urbano con una adecuada planeación de los asentamientos humanos;
- XVII. Formular y operar a través del organismo correspondiente los planes y programas de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento;
- XVIII. Reconstruir y conservar el patrimonio histórico y cultural del estado en términos de la legislación vigente;
- XIX. Formular y ejecutar los programas y proyectos en materia de comunicaciones y transportes en el ámbito de su competencia;
- XX. Establecer las normas técnicas y aprobar los estudios de factibilidad de vialidades a fin de que se cumplan las disposiciones legales relativas a desarrollo urbano, obra pública y protección al ambiente;

- XXI. Construir, administrar, operar, ampliar y conservar en su caso, directamente o mediante concesión a particulares las carreteras, caminos vecinales y demás vías de comunicación de jurisdicción estatal, tanto libres;
- XXII. Realizar las tareas relativas a la ingeniería del transporte y al señalamiento de la vialidad del Municipio en coordinación con otras autoridades;
- XXIII. Ejecutar y promover acciones para el mejoramiento de la infraestructura urbana que utiliza el transporte público en la entidad en coordinación con las demás autoridades competentes;
- XXIV. Proteger la infraestructura urbana en la ejecución y supervisión de los proyectos de obra pública de su competencia;
- XXV. Elaborar, revisar, ejecutar y vigilar el Programa Estatal de Desarrollo Urbano;
- XXVI. Normar los criterios de vivienda en el Municipio a través de los programas de desarrollo urbano, de ordenamiento ambiental y demás disposiciones legales aplicables, con el objeto de respetar la vocación natural del suelo y buscar su integración al entorno ecológico;
- XXVII. Formular y desarrollar, en coordinación con las autoridades educativas de la Entidad y con los sectores social y privado, los programas de promoción y educación que fortalezcan la cultura de protección al ambiente entre los habitantes del estado;
- XXVIII. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de ecología y protección al ambiente atribuidas al Presidente Municipal;
- XXIX. Formular en términos de ley en coordinación con el Estado, los proyectos de declaratorias sobre el destino de sus provisiones y reservas territoriales;
- XXX. Declarar, administrar, controlar y vigilar las áreas naturales protegidas, reservas ecológicas y parques naturales estatales;
- XXXI. Formular, conducir, normar, regular y ejecutar la política de protección al ambiente en el municipio, con la participación del Estado, en congruencia con los programas de la Federación;
- XXXII. Establecer medidas y criterios para la prevención y control de residuos y emisiones generadas por fuentes contaminantes;
- XXXIII. Establecer sistemas de verificación ambiental y monitoreo de contaminantes;
- XXXIV. Aplicar y ejecutar los programas y la normatividad para el manejo y disposición final de residuos industriales, desechos tóxicos y aguas residuales;
- XXXV. Emitir dictámenes técnicos para cuantificar el daño causado al ambiente;
- XXXVI. Promover la participación de la sociedad en la formulación, aplicación y vigencia de la política ambiental y concertar acciones e inversiones con los diversos sectores, para la protección, conservación y restauración de los ecosistemas del estado;
- XXXVII. Normar y regular en el ámbito de su competencia, las acciones para el aprovechamiento racional de los recursos naturales del estado así como para restaurar el equilibrio ecológico y proteger al ambiente;

- XXXVIII. Organizar y fomentar las investigaciones relacionadas con la vivienda, obra pública, desarrollo urbano y protección al ambiente;
- XXXIX. Vigilar el uso, reparación, mantenimiento y control de la maquinaria y equipo a su cargo;
- XL. Coordinar el funcionamiento del Comité de Obra Pública Estatal, en los términos de la ley reglamentaria;
- XLI. Otorgar las autorizaciones que por ley le correspondan, así como declarar administrativamente su caducidad, nulidad, rescisión o revocación;
- XLII. Contratar y en su caso concesionar los servicios que las diversas leyes le atribuyan;
- XLIII. Recibir, conservar y en su caso hacer efectivas las garantías que las personas físicas o morales otorguen bajo cualquier título a favor de la Secretaría, y
- XLIV. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y convenios, y las que le confiera el Presidente Municipal.

## **MISIÓN Y VISIÓN**

**MISIÓN:** Ser la Institución encargada de impulsar el crecimiento con la elaboración de Proyectos Ejecutivos, Planeación del Desarrollo Urbano, Construcción de la Obra Pública, así como incrementar y conservar la Infraestructura Estatal, promoviendo el Desarrollo Económico y Social del Municipio.

**VISIÓN:** Maximizar los recursos Materiales, Humanos y Financieros, con Transparencia, Eficiencia, Eficacia y Excelencia, con la finalidad primordial de otorgar a la Sociedad la Infraestructura de Vías Terrestres, y de Equipamiento Urbano, que permita el Desarrollo Económico Sustentable, e Integral del Municipio.

## **VI. OBJETIVO Y FUNCIONES**

### **SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS OBJETIVO:**

Planear, coordinar y dirigir los asuntos que en materia de desarrollo urbano y obras públicas se efectúen en el Municipio, de conformidad con los objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo, con el objeto de impulsar el desarrollo sustentable Municipio.

### **FUNCIONES:**

- Establecer y aplicar la política estatal en materia de asentamientos humanos y desarrollo urbano, ordenamiento territorial, obras públicas, vías estatales de comunicación y prestación de servicios públicos de conformidad con la legislación aplicable con los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo Urbano y los lineamientos que el Ejecutivo del Estado señale expresamente.
- Establecer y aplicar las políticas generales de la Secretaría, en congruencia con la legislación aplicable, objetivos y metas que establezca el Ejecutivo del Estado, en materia

de prestación de servicios públicos, planeación urbana, monumentos históricos, fraccionamientos, asentamientos, desarrollo urbano, vivienda, caminos y obras viales.

– Proponer al Titular del Ejecutivo del Estado los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos que se generen por parte de la Secretaría, en los asuntos materia de su competencia.

– Emitir las bases, normas, lineamientos y procedimientos que permitan cumplir con los programas de obras y acciones que ejecute la Secretaría, de manera eficiente y transparente en el ejercicio de los recursos asignados a la Dependencia.

– Someter a la aprobación del Ejecutivo del Estado, la propuesta del programa de obras y acciones, que genere la dependencia, así como las estrategias en materia de asentamientos humanos, desarrollo urbano y vías estatales de comunicación.

– Suscribir en el ámbito de su competencia los reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes que emita el Gobernador del Estado y que le correspondan a su ramo.

– Informar al Ejecutivo del Estado mensualmente, sobre los programas, actividades y obras realizadas durante el período y los avances de los mismos.

– Asistir ante el Congreso del Estado cuando sea citado por conducto del Titular del Ejecutivo, para informar los asuntos relacionados con la Dependencia.

– Proponer al Ejecutivo Estatal las políticas de coordinación y colaboración administrativa con los gobiernos federales, estatales y municipales, en las materias que son competencia de la Secretaría, de acuerdo a las disposiciones de las leyes aplicables en cada caso.

– Autorizar y someter a la aprobación del Titular del Ejecutivo del Estado la estructura Orgánica de la Secretaría.

– Presentar a la Secretaría de Finanzas la propuesta generada por la Secretaría al anteproyecto de presupuesto anual de egresos, así como coordinar el de las entidades sectorizadas a la Dependencia.

– Coordinar las acciones del sector, para llevar a cabo los planes y programas para la construcción de viviendas e infraestructura de agua potable, drenaje y alcantarillado.

– Someter a la consideración del Gobierno del Estado la adquisición de reservas territoriales para el equipamiento de la infraestructura urbana, de acuerdo a los estudios previos que se hubieren realizado y a los programas de la materia.

– Vigilar que se remita oportunamente a la dependencia responsable, la información sobre las actividades desarrolladas por la Secretaría y evaluar el de las entidades paraestatales que le corresponda coordinar, para la elaboración del informe de Gobierno.

– Ordenar y vigilar la elaboración del reglamento interior, manual de organización y demás documentos normativos, necesarios para el funcionamiento de la dependencia.

- Intervenir en la celebración de convenios y contratos entre el Estado y la Federación, así como con otros Estados y Municipios que comprenden aspectos relativos a la competencia de la Secretaría o del sector a su cargo.
- Autorizar con su firma los contratos y convenios necesarios en el ámbito de su competencia.
- Expedir copias certificadas de los documentos existentes en los archivos de la Secretaría.
- Autorizar las bases de los concursos de obra pública y servicios relacionados con la misma, que emita la Dirección General de Normatividad para la ejecución de los programas operativos de la Secretaría.
- Emitir los fallos de la propuesta adjudicada de las licitaciones que se lleven a cabo en la Secretaría.
- Suscribir en representación de la Secretaría los contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que se requieran para ejecutar los programas operativos de obras, así como los convenios modificatorios que se deriven en apego a lo dispuesto por las leyes aplicables.
- Resolver de acuerdo a la propuesta de la Dirección General de Normatividad, la procedencia o improcedencia de los ajustes de costos solicitados por los contratistas, así como emitir los dictámenes de gastos no recuperables que se deriven de las terminaciones anticipadas de los contratos de obra pública.
- Proporcionar oportunamente a los diversos entes de fiscalización la información que soliciten, en coordinación con las dependencias del Ejecutivo facultadas para ello
- Participar como integrante de la Comisión Intersecretarial de Gasto y Financiamiento.
- Autorizar las concesiones, permisos y licencias que le competen, así como declarar administrativamente la caducidad, nulidad, rescisión y renovación que corresponda en los términos de las disposiciones legales aplicables.
- Designar y remover a los servidores públicos de confianza adscritos a las unidades administrativas de la Secretaría.
- Delegar atribuciones y facultades específicas a los servidores públicos de las unidades administrativas de la dependencia, cuando lo estime necesarios, mediante acuerdos administrativos que deberán ser publicados en el Periódico Oficial del Estado.
- Acordar con los servidores públicos de la Secretaría la resolución de los asuntos encomendados a cada una de las unidades administrativas, así como dar audiencia al público que lo solicite.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que señale el Ejecutivo del Estado.

## **DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRAS**

### **OBJETIVO:**

Supervisar el óptimo desarrollo de las obras, con estricto apego a los lineamientos, normas y especificaciones constructivas, en apego a la normatividad vigente, colaborando así al logro de los objetivos de la Secretaría.

### **FUNCIONES:**

- Coordinar la Supervisión de las obras vigilando que se ejecuten conforme a las normas, especificaciones técnicas, proyectos, programas aprobados y, en su caso, de acuerdo a lo estipulado en los contratos de obra.
- Aplicar las sanciones conforme a la normatividad cuando las empresas contratistas no cumplan con las cláusulas del contrato y con los lineamientos establecidos.
- Vigilar que los supervisores de obras asignados a este Departamento requirieran conforme a la normatividad, la bitácora de obra, así como la elaboración fidedigna de los números generadores de las obras contratadas y el expediente unitario de las obras que sean responsabilidad de este Departamento.
- Revisar y autorizar las estimaciones de las obras asignadas a su área y turnarlas a la Dirección General para su validación y trámite de pago correspondiente.
- Elaborar y turnar al Director General los avances físico-financieros de acuerdo a los programas de obra.
- Revisar, analizar y turnar oportunamente a la Dirección General, las solicitudes correspondientes a los gastos no recuperables, ajustes de costos y precios extraordinarios que reclamen las empresas contratistas.
- Vigilar que los supervisores de obra elaboren en su momento, las actas de entrega recepción de las obras ejecutadas por esta unidad administrativa.
- Participar en coordinación con las áreas correspondientes, y en su caso, emitir opinión en la valoración de los terrenos propuestos para la ejecución de las obras, así como opinar en relación a los estudios, proyectos y presupuestos que se elaboren para la ejecución de las obras, cuando así se lo soliciten.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le encomiende el Director General de Construcción y Mantenimiento

## **DEPARTAMENTO DE PROYECTOS**

### **OBJETIVO:**

Elaborar y/o revisar y validar los proyectos ejecutivos necesarios, en coordinación con el Departamento de Ingeniería y Control de Calidad de Edificación, para la ejecución de

obras de edificación pública y llevar el control de las mismas, para verificar que se apeguen a las especificaciones marcadas en las normas y lineamientos vigentes.

**FUNCIONES:**

- Coordinar la Supervisión de los estudios y proyectos vigilando que se elaboren conforme a las normas, especificaciones técnicas, programas aprobados y, en su caso, de acuerdo a lo estipulado en los contratos de servicios relacionados.
- Aplicar las sanciones conforme a la normatividad cuando las empresas no cumplan con las cláusulas del contrato y con los lineamientos establecidos.
- Vigilar que los supervisores asignados a este Departamento requisiten conforme a la normatividad la bitácora de obra, así como la elaboración fidedigna de los números generadores de los estudios y proyectos contratados y mantengan debidamente integrados los expedientes unitarios de los servicios que sean responsabilidad de este Departamento.
- Revisar y autorizar las estimaciones de los contratos de servicios asignadas a su área y turnarlas a la Dirección para su validación y trámite de pago correspondiente.
- Elaborar y turnar al Director los avances físico-financieros de acuerdo a los programas de los contratos de servicios.
- Revisar, analizar y turnar oportunamente a la Dirección, las solicitudes correspondientes a los gastos no recuperables, ajustes de costos y precios extraordinarios que reclamen las empresas contratistas.
- Vigilar que los supervisores revisen la documentación presentada objeto de los contratos y en su caso elaboraren en su momento, las actas de entrega-recepción de los contratos ejecutados por esta unidad administrativa.
- Elaborar en coordinación con el Departamento de Ingeniería y Control de Calidad de Edificación los términos de referencia de los proyectos para contrato.
- Apoyar con la información para la elaboración de los anteproyectos de restauración de los inmuebles educativos, sociales, históricos y artísticos, propiedad o a cargo del Gobierno Municipal conforme a las disposiciones aplicables.
- Determinar los sistemas constructivos, los materiales y otras características de la obra proyectada en coordinación con el departamento de Ingeniería que les compete en estricto apego a las normas y reglamentos vigentes.
- Verificar la viabilidad del terreno en coordinación con el Departamento de Ingeniería y Control de Calidad, así como de los servicios con los que cuenta, necesarios para la construcción de las obras.

- Elaborar los proyectos ejecutivos en coordinación con el Departamento de Ingeniería y Control de Calidad, con sus respectivos planos, números generadores y catálogos de conceptos para su envío al área correspondiente.
- Revisar, archivar, controlar y en su caso, dar trámite a la documentación, inherente a los estudios y proyectos elaborados por sí o por terceros.
- Realizar por indicación del Director, los estudios y proyectos propios de la Secretaría y en su caso, los solicitados por las instancias estatales, municipales y/o federales.
- Realizar en coordinación con las áreas correspondientes, las revisiones, aclaraciones, ajustes o modificaciones pertinentes a los proyectos ejecutivos.
- Realizar los estudios topográficos, necesarios para la ejecución de proyectos de edificación.
- Apoyar por indicación del Director, a las áreas ejecutoras que lo soliciten, en la solución de los problemas arquitectónicos que por su complejidad lo amerite.
- Elaborar el acta de entrega-recepción de los estudios y proyectos concluidos.
- Las demás inherentes a su cargo, así como las que le encomiende el Director.

## **DEPARTAMENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO**

### **OBJETIVO:**

Mantener en buen estado los vehículos, maquinaria y equipo propiedad de la Secretaría, llevando a cabo los mantenimientos preventivos y correctivos, a fin de que éstos se encuentren en condiciones adecuadas para el desempeño de su actividad.

### **FUNCIONES:**

- Elaborar el Programa de Mantenimiento, Reparación y Reconstrucción de Vehículos, Equipo y Maquinaria de la Secretaría, en coordinación con el departamento de Conservación y Construcción de Carreteras.
- Vigilar la adecuada operación y uso de la maquinaria y equipo propiedad de la Secretaría.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, vehículos y maquinaria de la Secretaría.
- Actualizar el inventario físico de los vehículos, equipo y maquinaria de la Secretaría.
- Tramitar la adquisición de accesorios, partes de repuesto, llantas y demás materiales necesarios para el buen funcionamiento de los vehículos, maquinaria y equipo de la Secretaría.

- Valorar los daños materiales ocasionados a vehículos asignados a la Secretaría y gestionar su reparación.
- Apoyar y asesorar a las diferentes unidades administrativas de la Secretaría, sobre el uso y conservación de la maquinaria y equipo, y vehículos de uso diverso, con objeto de obtener un aprovechamiento óptimo de los mismos.
- Llevar el control presupuestal de las partidas inherentes a las funciones de su área.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le encomiende el Director General de Infraestructura Urbana y Vial.

## **DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN**

### **OBJETIVO:**

Realizar la supervisión de la obra directa y contratada que en materia de construcción de carreteras, puentes y vialidades, lleve a cabo la Secretaría, con la finalidad de que la obra se ejecute con apego a la normatividad vigente.

### **FUNCIONES:**

- Participar en las propuestas de inversión que sirvan como base a la Dirección General de Infraestructura Urbana y Vial, para elaborar los anteproyectos correspondientes a los programas normales o de desarrollo regional.
- Participar en coordinación con las áreas correspondientes en la elaboración de los estudios y proyectos que se realicen para la ejecución de las obras, así como en la revisión de los contratos.
- Llevar la bitácora y números generadores y expedientes unitarios de las obras que sean responsabilidad del Departamento.
- Revisar, analizar y turnar al Director General de Infraestructura Urbana y Vial, las estimaciones de las obras que se ejecuten por contrato asignadas a su área.
- Revisar y validar para trámite de pago, las estimaciones de las obras asignadas a su área.
- Elaborar los avances físico-financieros de los programas de obra ejecutada por su área.
- Supervisar la ejecución de las obras a cargo de la Dirección General de Infraestructura Urbana y Vial, de acuerdo a los programas y normatividad vigente.
- Revisar, analizar y turnar al Director General de Infraestructura Urbana y Vial, las solicitudes correspondientes a los gastos no recuperables, ajustes de costos y precios extraordinarios que reclamen las empresas contratistas.

- Verificar que el equipo de construcción de los contratistas empleado en las obras, sea el adecuado para garantizar el cumplimiento de las normas, proyectos y programas establecidos.
- Elaborar las actas de entrega-recepción de las obras terminadas a su cargo.
- Aplicar las sanciones, cuando las empresas contratistas no cumplan con las cláusulas del contrato o la normatividad establecida.
- Coordinar las acciones para que el personal de laboratorio realice el control de calidad de las obras, de conformidad con la normatividad establecida y las especificaciones del proyecto.
- Intervenir en coordinación con la Dirección General de Normatividad en los asuntos jurídicos relacionados con la liberación del derecho de vía.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le encomiende el Director General de Infraestructura Urbana y Vial.

## **PARQUES Y JARDINES:**

### **MISION Y VISION**

#### **MISIÓN**

Ser la atención ciudadana comprometida en trabajar para cumplir un proyecto municipal logrando que la Ciudad de Compostela tenga todos sus servicios optimizados a través de una administración de mejora continua.

#### **VISIÓN**

Desarrollar una imagen innovadora de Compostela, a través del Departamento de Parques y Jardines cuya función está diseñada para embellecer, limpiar y mantener la calidad de vida de la Ciudad y sus habitantes, por medio de programas, campañas y actividades.

#### **OBJETIVO**

Promover y ejecutar las medidas, programas y acciones necesarias a efectos de mantener, remodelar y conservar en buen estado las aéreas verdes, parques plazas, jardines y áreas recreativas, así como atender solicitudes ciudadanas y de las dependencias del municipio de Compostela.

De igual manera desarrollar y conservar el vivero municipal, dar mantenimiento a las fuentes, elaborar compostas con los desechos vegetales que generan las brigadas operativas de esta área para el embellecimiento de la Ciudad de Compostela

#### **ACTIVIDAD**

1. Elaborar programa semanal de servicios. Se acude a áreas verdes

2. Se realiza los servicios de limpieza en parques, jardines y áreas verdes.
3. Realizar poda de árboles en parques, jardines y áreas verdes. "En caso de ser necesario"
4. Crear nuevas áreas verdes "Una vez realizados los servicios"
5. Elaborar reporte diario de actividades realizadas.
6. Archivar copia de reporte para su integración al informe mensual para secretaria del ayuntamiento. Fin del procedimiento

## **GLOSARIO DE TÉRMINOS**

### **AJUSTE DE COSTOS:**

Cuando a partir de la presentación de las propuestas ocurran circunstancias no previstas en el contrato, determinen un aumento o reducción de los costos de los trabajos aun no ejecutados conforme al programa pactado.

### **CONCEPTOS EXTRAORDINARIOS:**

Son los conceptos de obra que no están contratados, pero se incluyen al contrato por ser necesarios para una mejor operación o terminación de la obra.

### **GASTOS NO RECUPERABLES:**

Corresponde a los gastos y trabajos que realizan los licitantes y contratistas siempre y cuando sean razonables, cuando se efectúa una suspensión o terminación anticipada del contrato por causas imputables al contratante.

### **EXPEDIENTE UNITARIO:**

Corresponde al archivo de toda la documentación relativa a la obra.

### **EXPEDIENTE TÉCNICO:**

Relativo a la documentación de estudios y proyectos ejecutivos que se generan para la aprobación del recurso.

### **NORMATIVIDAD DE OBRA PÚBLICA:**

Es el conjunto de disposiciones y requisitos generales establecidos por las dependencias o entidades que deben aplicarse para la realización de estudios, proyectos, ejecución y equipamiento de las obras, puesta en servicio, su conservación y mantenimiento y la supervisión de esos trabajos, comprendiendo la medición y la base de pago de los conceptos de trabajo.

### **OBRA PÚBLICA:**

Es la acción tangible de ofrecer satisfactores que hace o produce el estado o que hace o produce en su nombre, sobre un inmueble determinado con el propósito de interés

general, y se destina al uso público, a un servicio público o a cualquier finalidad de beneficio general.

**PRECIO UNITARIO:**

Es el importe de la remuneración o pago total que debe cubrirse al contratista por unidad de concepto terminado, ejecutado conforme al proyecto, especificaciones de construcción y normas de calidad, se integra con los costos directos correspondientes al concepto de trabajo, los costos indirectos, el costo por financiamiento, el cargo por la utilidad del contratista y los cargos adicionales.

**SISTEMA CONSTRUCTIVO:**

Procedimiento que se utiliza para realizar una obra

**NÚMEROS GENERADORES:**

Las operaciones numéricas que dan como resultado el volumen del concepto de obra.

ATENTAMENTE. SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION. **C.P. Alicia Monroy Lizola**, Presidente Municipal.- *Rúbrica.*- **Profr. Ramiro Escobedo Azpe**, Sindico Municipal.- *Rúbrica.*- **Profr. Francisco Javier Covarrubias Briseño**, Regidor.- *Rúbrica.*- **C. Ricardo Sandoval Verdín**, Regidor.- *Rúbrica.*- **Ing. Rafael Macarena Solís**, Regidor.- *Rúbrica.*- **C. Teresa Hernández Orozco**, Regidor.- *Rúbrica.*- **Tec. Jorge Leandro García Sánchez**, Regidor.- *Rúbrica.*- **Lic. Carmen Martínez Madrigal**, Regidor.- *Rúbrica.*- **Profr. Saúl Duran Bernal**, Regidor.- *Rúbrica.*- **Ing. Mario Rivera Burrusqueta**, Regidor.- *Rúbrica.*- **C.P. J. Jesús Sandoval Arreola**, Regidor.- *Rúbrica.*- **M.V.Z. Ana Rosalía Dávalos Rodríguez**, Regidor.- *Rúbrica.*- **Tec. Gustavo Rodríguez Carrillo**, Regidor.- *Rúbrica.*- **C. Ma. Guadalupe Gutiérrez Flores**, Regidor.- *Rúbrica.*- **Lic. Omar Baltazar Urzúa Gutiérrez**, Regidor.- *Rúbrica.*- **Ing. Francisco Zúñiga Ibarra**, Secretario del Ayuntamiento.- *Rúbrica.*