GACETA MUNICIPAL

Órgano oficial de divulgación del
Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

Tlajomulco
Gobierno Municipal

CONTENIDO

Manual de Organización de la Dirección de Licitación y Normatividad.

SECRETARÍA GENERAL

VOLUMEN II PUBLICACIÓN VIII
6 de Abril de 2011.

Tlajomulco
Gobierno Municipal

Dependencia:
Número:
Asunto:

Acuerdo de Publicación de Manuales de Organización.

Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco al día 06 seis del mes de Abril del año 2011 dos mil once.

Visto lo resuelto por el punto de acuerdo número 057/2011 tomado en la sesión ordinaria del Pleno del H. Ayuntamiento Constitucional de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, celebrada el día 01 de Abril del año 2011, dentro del punto 5.1 del orden del día, en cumplimiento al mismo se dicta el presente acuerdo, y:

R E S U L T A N D O

I.- En sesión ordinaria del Pleno del H. Ayuntamiento Constitucional de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, celebrada el día 01 de Abril del año 2011, dentro del punto 5.1 del orden del día, se aprobó como punto de acuerdo 057/2011, en la parte que para el presente caso interesa, lo siguiente:

"PUNTO DE ACUERDO:

PRIMERO.- ...

SEGUNDO.- ...

TERCERO.- ...

CUARTO.- ...

QUINTO.- ...

SEXTO.- *El Pleno del H. Ayuntamiento Constitucional de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, aprueba, expide y ordena la publicación en la Gaceta Municipal, en los estrados del Palacio Municipal, en los domicilios de las Delegaciones y Agencias Municipales, así como en la página de Internet de Gobierno Municipal, de los Manuales de Organización de diversas dependencias de la administración pública municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, formulados por la Dirección de la Unidad de Planeación, ordenándose su distribución e implementación las respectivas dependencias de la administración pública municipal para su debido cumplimiento, que a continuación se enlistan:*

1. *Manual de Organización de la Coordinación de Empleo.*

2. *Manual de Organización de la Dirección de Actas, Acuerdos y Seguimiento.*

3. *Manual de Organización de la Dirección de Alumbrado Público.*

4. *Manual de Organización de la Dirección de Aseo Público.*

5. *Manual de Organización de la Dirección de Catastro.*

6. *Manual de Organización de la Dirección de Cementerios.*

7. *Manual de Organización de la Dirección de Comercio y Festividades.*

8. *Manual de Organización de la Dirección de Comunicación Social.*

9. *Manual de Organización de la Dirección de Educación.*

10. *Manual de Organización de la Dirección de Inspección y Reglamentos.*

11. *Manual de Organización de la Dirección de Integración y Dictaminación.*

12. *Manual de Organización de la Dirección de Licencias y Alineamiento.*

13. *Manual de Organización de la Dirección de Licitación y Normatividad.*

14. *Manual de Organización de la Dirección de Medio Ambiente y Ecología.*

15. *Manual de Organización de la Dirección de Padrón y Licencias.*

16. *Manual de Organización de la Dirección de Patrimonio Municipal.*

17. *Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos.*

18. *Manual de Organización de la Dirección de Relaciones Públicas.*

19. *Manual de Organización de la Dirección de Verificación de Edificación y Urbanización.*

20. *Manual de Organización de la Dirección del Proyecto Cajititlán.*

21. *Manual de Organización de la Dirección del Registro Civil.*

22. *Manual de Organización de la Dirección General de Obras Públicas.*

23. *Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Médicos Municipales.*

24. *Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos.*

25. *Manual de Organización de la Dirección Jurídica.*

26. *Manual de Organización de la Jefatura de Competitividad y Desarrollo Económico.*

27. *Manual de Organización de la Jefatura de Coordinación de Delegaciones y Agencias Municipales.*

28. *Manual de Organización de la Jefatura de la Oficina de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores.*

29. *Manual de Organización de la Jefatura de Logística.*

30. *Manual de Organización de la Jefatura de Oficialía de Partes.*

31. *Manual de Organización de la Jefatura de Vivienda y Comunidad Digna.*

32. *Manual de Organización de la Secretaría Particular.*

33. *Manual de Organización de la Unidad de Planeación.*

34. *Manual de Organización de la Unidad de Políticas Públicas.*

35. *Manual de Organización de la Unidad de Transparencia.*

36. *Manual de Organización del Archivo General del Municipio.*

37. *Manual de Organización de la Jefatura de Asuntos Internos del Consejo de Honor y Justicia de la Dirección General de Seguridad Pública.*

38. *Manual de Organización de la Contraloría Municipal.*

39. *Manual de Organización de la Coordinación de Administración.*

40. *Manual de Organización de la Coordinación de Proyectos Estratégicos.*

41. *Manual de Organización de la Coordinación de Desarrollo Social.*

42. *Manual de Organización de la Dirección de Atención Ciudadana.*

43. *Manual de Organización de la Dirección de Defensoría de Espacios Públicos.*

44. *Manual de Organización de la Dirección General Administrativa.*

45. *Manual de Organización de la Unidad de Fiscalización y Transparencia.*

46. *Manual de Organización de la Junta Municipal de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional.*

47. *Manual de Organización de la Secretaría General.*

48. *Manual de Organización de la Tesorería Municipal.*

SÉPTIMO.- *Una vez hecha la publicación de los Manuales de Organización en la Gaceta Municipal, remítase un tanto al H. Congreso del Estado de Jalisco, para su compendio en la biblioteca del Poder Legislativo.*

OCTAVO.- *Notifíquense los presentes puntos de acuerdo mediante oficio al Secretario General de Gobierno, al Secretario de Finanzas y al Director General de Desarrollo Municipal, todos del Gobierno del Estado de Jalisco, así como al Presidente Municipal, al Síndico Municipal, al Tesorero Municipal, al Director General de Obras Públicas, al Director de la Unidad de Planeación y al Director de Comunicación Social de este H. Ayuntamiento para su conocimiento, en su caso, debido cumplimiento y los efectos legales a que haya lugar.*

NOVENO.- *Regístrese en el Libro de Actas de Sesiones correspondiente."*

C O N S I D E R A N D O

I.- El suscrito Ingeniero **ENRIQUE ALFARO RAMÍREZ**, en mi carácter de Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, en compañía del Licenciado **ISMAEL DEL TORO CASTRO**, Secretario General del Ayuntamiento, me encuentro facultado para ordenar que se publiquen los bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de

observancia general dentro de la jurisdicción municipal, cumplirlos y hacerlos cumplir, según lo dispuesto por los artículos 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 73 fracción II y 86 de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 42 fracciones IV y V, 47 fracciones I y V de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; 3 y 36 fracciones IV, V y VII del Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, publicado en la Gaceta Municipal del 27 de Enero del 2010; 13 fracción XVII y 14 fracción XVI del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco; 3, 4 fracciones I, II y IV, 6 fracción V, 9 y 10 del Reglamento de la Gaceta Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

II.- Que el punto de acuerdo 057/2011, resolutivo SEXTO, del Pleno del Ayuntamiento contiene la aprobación de 48 Manuales de Organización de distintas dependencias de la administración pública municipal que no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar, modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal, por lo tanto son de naturaleza jurídica distinta a aquellos, de conformidad con los artículos 45 fracción III y 46 de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, sin embargo comparten la obligación de ser publicados en el órgano de difusión del Ayuntamiento, en los estrados de la Presidencia Municipal, en las Delegaciones y Agencias Municipales.

III.- Que los 48 Manuales de Organización de distintas dependencias de la administración pública municipal enlistados en el considerando resultando I del presente, junto con su iniciativa de acuerdo con carácter de dictamen, además de ser publicados en la Gaceta Municipal, se consideran como información fundamental que también debe de ser publicados en la página de Internet del Gobierno Municipal, con base en los artículos 6 fracción II, 8 y 13 fracción II de la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco; 5, 6, 7 fracción XII, 9, 10, 13 fracciones II, XI y XXVIII y demás aplicables del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, publicado en la Gaceta Municipal de fecha 03 de Noviembre del año 2010; artículos 14 y 15 del Reglamento de la Gaceta Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco; razón por la cual se dicta el siguiente:

A C U E R D O

PRIMERO.- Con sustento en los fundamentos y motivos expresados en el cuerpo del presente acuerdo, se ordena imprimir y

publicar en la Gaceta Municipal, en los estrados de la Presidencia Municipal, en las Delegaciones y Agencias Municipales, los 48 Manuales de Organización siguientes:

1. Manual de Organización de la Coordinación de Empleo.

2. Manual de Organización de la Dirección de Actas, Acuerdos y Seguimiento.

3. Manual de Organización de la Dirección de Alumbrado Público.

4. Manual de Organización de la Dirección de Aseo Público.

5. Manual de Organización de la Dirección de Catastro.

6. Manual de Organización de la Dirección de Cementerios.

7. Manual de Organización de la Dirección de Comercio y Festividades.

8. Manual de Organización de la Dirección de Comunicación Social.

9. Manual de Organización de la Dirección de Educación.

10. Manual de Organización de la Dirección de Inspección y Reglamentos.

11. Manual de Organización de la Dirección de Integración y Dictaminación.

12. Manual de Organización de la Dirección de Licencias y Alineamiento.

13. Manual de Organización de la Dirección de Licitación y Normatividad.

14. Manual de Organización de la Dirección de Medio Ambiente y Ecología.

15. Manual de Organización de la Dirección de Padrón y Licencias.

16. Manual de Organización de la Dirección de Patrimonio Municipal.

17. Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos.

18. Manual de Organización de la Dirección de Relaciones Públicas.

19. Manual de Organización de la Dirección de Verificación de Edificación y Urbanización.

20. Manual de Organización de la Dirección del Proyecto Cajititlán.

21. Manual de Organización de la Dirección del Registro Civil.

22. Manual de Organización de la Dirección General de Obras Públicas.

23. Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Médicos Municipales.

24. Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos.

25. Manual de Organización de la Dirección Jurídica.

26. Manual de Organización de la Jefatura de Competitividad y Desarrollo Económico.

27. Manual de Organización de la Jefatura de Coordinación de Delegaciones y Agencias Municipales.

28. Manual de Organización de la Jefatura de la Oficina de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores.

29. Manual de Organización de la Jefatura de Logística.

30. Manual de Organización de la Jefatura de Oficialía de Partes.

31. Manual de Organización de la Jefatura de Vivienda y Comunidad Digna.

32. Manual de Organización de la Secretaría Particular.

33. Manual de Organización de la Unidad de Planeación.

34. Manual de Organización de la Unidad de Políticas Públicas.

35. Manual de Organización de la Unidad de Transparencia.

36. Manual de Organización del Archivo General del Municipio.

37. Manual de Organización de la Jefatura de Asuntos Internos del Consejo de Honor y Justicia de la Dirección General de Seguridad Pública.

38. Manual de Organización de la Contraloría Municipal.

39. Manual de Organización de la Coordinación de Administración.

40. Manual de Organización de la Coordinación de Proyectos Estratégicos.

41. Manual de Organización de la Coordinación de Desarrollo Social.

42. Manual de Organización de la Dirección de Atención Ciudadana.

43. Manual de Organización de la Dirección de Defensoría de Espacios Públicos.

44. Manual de Organización de la Dirección General Administrativa.

45. Manual de Organización de la Unidad de Fiscalización y Transparencia.

46. Manual de Organización de la Junta Municipal de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional.

47. Manual de Organización de la Secretaría General.

48. Manual de Organización de la Tesorería Municipal.

SEGUNDO.- Se ordena la publicación de los 48 Manuales de Organización mencionados, en la página de Internet del Gobierno Municipal, así como su iniciativa de acuerdo con carácter de dictamen.

TERCERO.- Se instruye al Coordinador de Delegaciones y Agencias Municipales a efecto de que auxilie al Secretario General en la publicación de un extracto del decreto contenido en el presente acuerdo

en los domicilios de las Delegaciones y Agencias Municipales para levantarse la certificación respectiva.

CUARTO.- Una vez que se lleve a cabo la publicación de la Gaceta Municipal respectiva, se ordena remitir un tanto de la misma al H. Congreso del Estado de Jalisco para su compendio en la biblioteca del Poder Legislativo.

QUINTO.- Notifíquese mediante oficio el presente acuerdo al Secretario General del Congreso del Estado de Jalisco, al Titular de la Unidad de Fiscalización y Transparencia, al Director de la Unidad de Planeación y al Coordinador de Delegaciones y Agencias Municipales para su conocimiento y los efectos legales a que haya lugar.

Así lo resolvió y firma el Presidente Municipal del Ayuntamiento de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, Ingeniero ENRIQUE ALFARO RAMÍREZ, en compañía del Licenciado ISMAEL DEL TORO CASTRO, Secretario General del Ayuntamiento con efectos de refrendo con fundamento en lo dispuesto por el artículo 44 fracción IV del Reglamento de Gobierno y Administración Pública Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, publicado en la Gaceta Municipal del 27 de Enero del año 2010.

MUNICIPIO DE TLAJOMULCO, DE ZÚÑIGA, JAL. PRESIDENCIA

ING. ENRIQUE ALFARO RAMÍREZ.
Presidente Municipal del Ayuntamiento de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

MUNICIPIO DE TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA, JAL. SECRETARIA GENERAL

LIC. ISMAEL DEL TORO CASTRO.
Secretario General del Ayuntamiento de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

"2011, Año de los Juegos Panamericanos en Jalisco"

**obo/jlpp*

Gobierno de Tlajomulco
de Zúñiga, Jalisco.
Administración 2010-2012

Manual de Organización.

Dirección General de Obras Públicas

DIRECCIÓN DE LICITACIÓN Y NORMATIVIDAD
MO-DGOP-DLN

Fecha de elaboración: Febrero 2011
Fecha de actualización:
1ª. Edición

Tlajomulco
Gobierno Municipal

INDICE

		Página
A	Mensaje del Presidente Municipal	3
B	Presentación	5
C	Misión y Visión del Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga	6
D	Políticas generales de uso del Manual de Organización	7
E	Objetivos del Manual de Organización	8
	Organización	
1	Estructura orgánica	10
2	Organigrama	11
3	Mapa del municipio y croquis de ubicación	12
	3.1 Mapa del municipio	12
	3.2 Croquis de ubicación de la oficina	13
4	Marco Jurídico	14
5	Atribuciones	15
6	Objetivos y funciones de las unidades orgánicas	16
7	Descripciones de puestos	19
	Servicios	
8	Catálogo de Servicios	39
9	Servicios	40
	Procesos	
10	Modelo de Procesos	42

Página

11 Políticas generales de los procesos y procedimientos..... 43

12 Inventario general de los procesos y procedimientos..... 44

13 Descripciones narrativas..... 45

14 Formatos de procedimientos..... 51

[redacted]

15 Glosario 52

16 Autorizaciones..... 53

A. MENSAJE DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

Ing. Enrique Alfaro Ramírez

El presente Plan Municipal de Desarrollo para la administración 2010-2012 es producto de la recapitulación minuciosa y comprometida de las propuestas de campaña y de una serie de consultas ciudadanas a los habitantes de Tlajomulco de Zúñiga.

Este documento traza el mapa de ruta por el que se conducirá el gobierno municipal durante su ejercicio, y será la vía para construir una Nueva Historia en Tlajomulco. En él se marcan las prioridades y líneas de acción gubernamental, atendiendo a la voz ciudadana y a la plataforma política que fue electa por los votantes.

Con base en los planteamientos del proyecto político que eligieron los habitantes de Tlajomulco de Zúñiga, y las consultas a los ciudadanos realizadas durante las primeras semanas de marzo de 2010, construimos el Plan Municipal de Desarrollo, pensando siempre en satisfacer las necesidades y demandas de la población, y a su vez vincular el desarrollo del municipio a la dinámica del Área Metropolitana de Guadalajara.

En este documento presentamos seis Ejes Estratégicos y cinco Proyectos Especiales que nos permitirán construir una Nueva Historia para Tlajomulco de Zúñiga, delineados a su vez a partir de cinco políticas transversales que moldearan el perfil de nuestro gobierno, como es el respeto y dignificación de las personas, la comunicación permanente con los habitantes, la metropolización de las soluciones, la austeridad y la transparencia.

Como primer Eje Estratégico, hemos definido a la Política Social, que no sólo atenderá a los grupos vulnerables de nuestro municipio, sino que perseguirá una cobertura universal que mejore las condiciones de vida de todos los habitantes de Tlajomulco.

Un segundo Eje Estratégico, es el referente a la configuración de una Política Económica capaz de atraer la inversión privada en beneficio del municipio y la generación de empleos para la gente.

Un tercer Eje Estratégico, es el referente a la Política de Desarrollo Urbano, cuyo objetivo es atender las exigencias históricas de nuestro municipio, mejorando sustancialmente la calidad de vida de la población, forjando las condiciones para el desarrollo de una mejor movilidad urbana, la recuperación de los espacios públicos y la planeación sustentable para el crecimiento de Tlajomulco.

Un cuarto Eje Estratégico, es el de una Política de Protección y Seguridad Ciudadana, persiguiendo el objetivo de brindar una atención continua a los habitantes de Tlajomulco.

Un quinto Eje Estratégico es el de una Política de Modernización del Gobierno, mediante la cual consolidaremos el servicio público y la atención al ciudadano, mejorando de manera sustancial y determinante las condiciones en que se prestan los servicios públicos, priorizando la tarea de llevarlos a las comunidades que han permanecido olvidadas durante décadas.

Un sexto Eje Estratégico, es el referente a la Política Cultural que desplegaremos en el municipio, cuyo objetivo será ofrecer alternativas de desarrollo cultural, deportivas y recreativas a todos los habitantes del municipio, especialmente a los más pobres.

Los Proyectos Especiales se concentran en una serie de planes que buscan revitalizar al municipio para integrarlo de manera definitiva en la metrópoli, y a su vez dignificar los estándares de vida de la población. Se trata de un sistema integral de saneamiento y abastecimiento del agua, un proyecto integral para el desarrollo de la región de Cajititlán, el impulso de la rendición de cuentas a través de la figura de revocación de mandato, los proyectos de integración social y la construcción del Centro Universitario Metropolitano del Sur de la Universidad de Guadalajara.

Estos Ejes Estratégicos y Proyectos Especiales son la base de la Nueva Historia que construiremos para Tlajomulco, misma que implica la implantación de una dinámica de progreso y desarrollo sustentable, no sólo en materia económica, sino social, educativa y política.

La configuración de los Ejes Estratégicos y los Proyectos Especiales fue resultado de las opiniones de los ciudadanos, pero sobre todo de la confianza que depositaron en nuestro proyecto durante el proceso electoral. Cabe subrayar que la consolidación definitiva de este programa de gobierno dependerá de que juntos, la gente y el gobierno, escribamos la Nueva Historia que queremos para Tlajomulco.

B. PRESENTACIÓN

Es responsabilidad del titular de cada dependencia la expedición del Manual de Organización, por lo que se emite este manual que documenta la organización actual de la Dirección de Licitación y Normatividad, presentando de manera general la normatividad, estructura orgánica, organigrama, atribuciones, funciones, procedimientos y servicios que le permitan cumplir con los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo.

El presente Manual quedará al resguardo de la Dirección de Licitación y Normatividad; las revisiones y actualizaciones se harán anualmente, de requerirse antes de lo señalado, se deberán solicitar a la Coordinación Política con su respectiva justificación, previa autorización del Director General.

C. MISIÓN Y VISIÓN DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA

Es muy importante el conocer, comprender y contribuir a que la misión y visión institucional se fortalezcan a través de cada uno de los Servidores Públicos, por lo que a continuación se presentan a fin de unificar nuestra esencia y compromiso con los ciudadanos.

MISIÓN:

Somos un Gobierno comprometido y responsable en la prestación de servicios públicos de calidad, seguridad y sustentabilidad de los recursos, poniendo especial atención a los sectores más vulnerables para mejorar su calidad de vida. Lo anterior, sin perder el sentido de calidez, responsabilidad, y austeridad propias de un gobierno de izquierda.

VISIÓN:

Ser un municipio que propicie el respeto y dignificación de las personas, que cuente con servicios públicos de calidad, con espacios públicos para el sano esparcimiento, con oportunidades de empleo, con desarrollo armónico y sustentable, con seguridad para sus habitantes y que a su vez propicie una mejor calidad de vida.

D. POLÍTICAS GENERALES DE USO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. El Manual de Organización debe estar disponible para consulta del personal que labora en el Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga así como de la ciudadanía en general.

2. El Funcionario de primer nivel y/o Director del área responsable de la elaboración y del contenido del manual es el encargado de difundir al personal interno el presente documento, así mismo en los casos en que se actualice el documento informarles oportunamente.

3. El Manual de Organización es un documento oficial e institucional, el cual debe presentar las firmas de autorización de los siguientes funcionarios:

- Presidente Municipal
- Secretario General
- Titular de la Coordinación Política
- Director General al que pertenece la Dirección o Jefatura de Área
- Director de la Unidad de Planeación
- Director o Jefe de Área que elabora el documento

4. El manual contiene un cuadro de control ubicado en la parte inferior del manual con las siguientes especificaciones:

Fecha de elaboración:	Día, mes y año en que se elaboró la 1ª versión del manual. Para las áreas que lo elaboren por primera vez éste será el manual vigente.
Fecha de actualización:	Día, mes y año de la versión más reciente y vigente del manual para las áreas que lo actualicen.
Número de actualización:	Número consecutivo que representa las veces en que el manual se ha actualizado y que va en relación con el campo de "Fecha de actualización".
Código del manual:	Código asignado al Manual de Organización y representado por las iniciales (MO), seguidas de las iniciales de la Dirección General (AAAA) a la que pertenece la Dirección de Área o Jefatura y finaliza con las del área que elabora el documento (BBBB).

Nota: En ausencia de los puntos 3 y 4 de este apartado, se considerará al documento en periodo de revisión y actualización y se considerará oficial a partir de que cuente con las firmas de autorización correspondientes.

E. OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Este Manual de Organización es un documento normativo e informativo, cuyos objetivos son:

- Capitalizar el conocimiento humano generado durante la presente administración.
- Mostrar la organización de la Dirección de Licitación y Normatividad.
- Servir de marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada unidad, orientadas a la consecución de los objetivos de la dependencia además de contribuir a la división del trabajo, capacitación y medición de su desempeño.
- Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la organización, para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones, que repercutan en el uso indebido de los recursos.
- Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la institución.
- Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuestos de las dependencias.
- Describir los procesos sustantivos de la Dirección de Licitación y Normatividad, así como los procedimientos que lo conforman y sus operaciones en forma ordenada, secuencial y detallada.
- Implementar formalmente los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.
- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones y responsabilidades operativas al ofrecerle la descripción del procedimiento en su conjunto, así como las interrelaciones de éste con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.
- Describir los servicios vitales de la Dirección de Licitación y Normatividad, especificando sus características, requerimientos y estándares de calidad que contribuyan a garantizar a los usuarios la prestación de los servicios en tiempo y forma.

ORGANIZACIÓN

1. Estructura orgánica
2. Organigrama
3. Mapa del municipio y croquis de ubicación
   3.1 Mapa del municipio
   3.2 Croquis de ubicación de la oficina
4. Marco Jurídico
5. Atribuciones
6. Objetivos y funciones de las unidades orgánicas
7. Descripciones de puestos

1. ESTRUCTURA ORGÁNICA

De acuerdo a lo establecido en el Artículo 72 del Reglamento de Gobierno y Administración Pública Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, para el cumplimiento de sus funciones y obligaciones quedó establecida la Dirección de Licitación y Normatividad como parte de la Dirección General de Obras Públicas.

La estructura aprobada para la Dirección de Licitación y Normatividad es la siguiente:

1. Dirección General de Obras Públicas

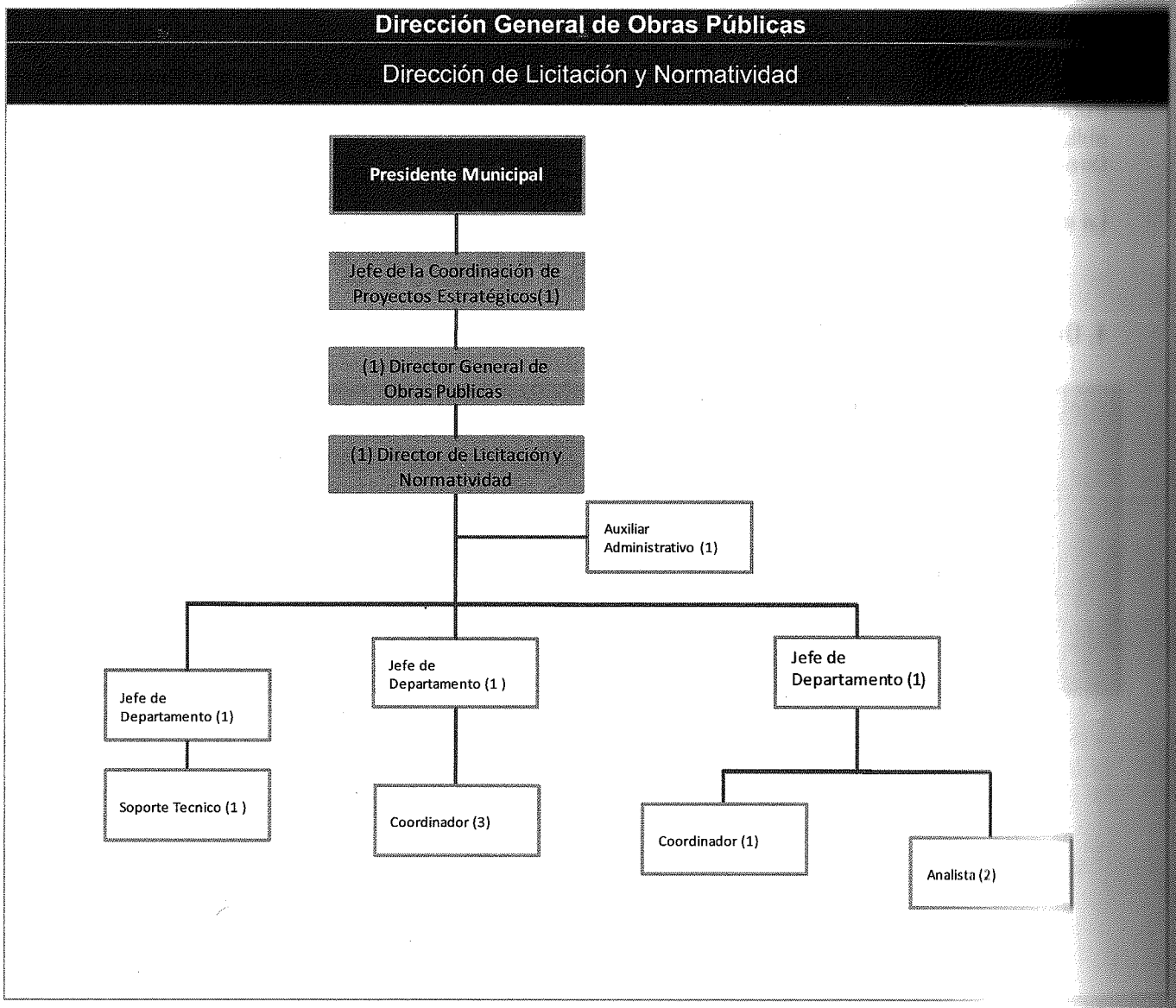
1.1 Dirección de Licitación y Normatividad

1.1.1 Jefatura de licitación y contratación

1.1.2 Jefatura de Ingeniería de costos y presupuestos

1.1.3 Jefatura de Normatividad y atención a Auditorías

2. ORGANIGRAMA



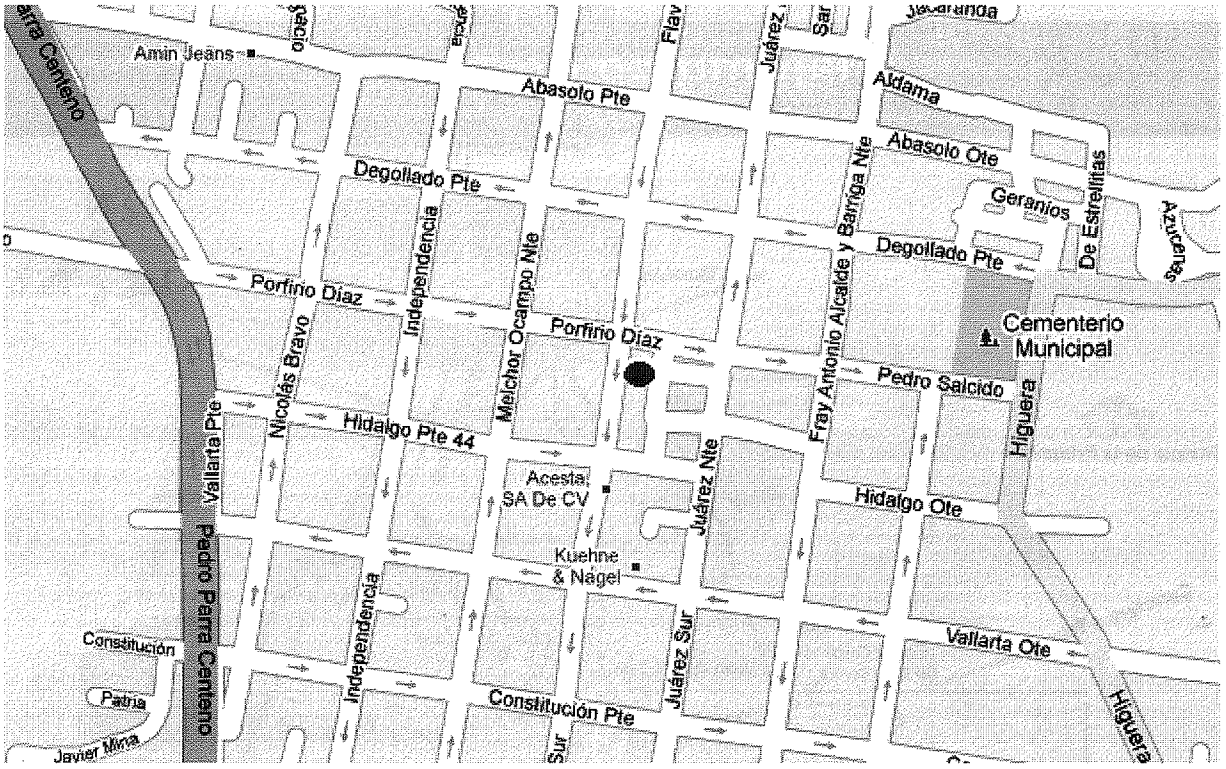
3. MAPA DEL MUNICIPIO Y CROQUIS DE UBICACIÓN

3.1 Mapa del municipio

La oficina de la Dirección/Jefatura de Área se encuentra ubicada en la Cabecera Municipal y/o Delegación Municipal (*ver croquis y dirección de la oficina en la siguiente página*).

3.2 Croquis de ubicación de la oficina

Dirección de Licitación y Normatividad
Domicilio: Donato Guerra número 10



Fecha de elaboración:	Febrero 2011	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL MO-DGOP-DLN

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.

4. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado de Jalisco.
3. Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
4. Ley para los servidores públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
5. Reglamento de Gobierno y Administración Pública Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.
6. Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con la misma
7. Ley de Obras Públicas del Estado de Jalisco
8. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con la misma
9. Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Estado de Jalisco

5. ATRIBUCIONES

Las obligaciones y atribuciones de la **Dirección General de Obras Públicas** se encuentran establecidas en el Artículo 72 del Reglamento de Gobierno y Administración Pública Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, en ellas se encuentran contenidas las correspondientes a la **Dirección de Licitación y Normatividad** siendo estas las siguientes:

I. Elaborar el proyecto del programa anual de obras Públicas municipales para su aprobación en el Pleno del Ayuntamiento, la ejecución de las obras contempladas en este programa será definida conforme a la normatividad y los criterios vigentes en la materia.

II. Coordinar el proceso de contratación y supervisar la ejecución de las obras públicas municipales, en los términos de las leyes, reglamentos aplicables, acuerdos, convenios y contratos respectivos.

6. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS

1.1 Dirección de Licitación y Normatividad

Objetivo General: Coordinar que el programa anual de obras públicas municipales, asi como las acciones que en materia de licitación, incluyendo los análisis de precios unitarios y la integración de los expedientes de las obras, se realicen de conformidad con la normatividad aplicable para tal efecto.

Funciones:

- Elaborar el programa anual de obras públicas municipales.
- Coordinar el proceso de contratación y/o licitación de las obras públicas municipales, incluyendo cada uno de los aspectos que deberán observarse en este aspecto.
- Integrar correctamente los expedientes de las obras, para que en su caso cualquier obra pueda ser sea susceptible de ser auditada debidamente, por los diferentes órganos de control.
- Llevar el control del presupuesto anual de obras públicas.
- Coordinar con las dependencias correspondientes la programación y contratación de las obras que se realicen a través de convenios de coordinación y que por el origen de los recursos deban ajustarse a la normatividad aplicable de cada caso en particular.
- Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, los ordenamientos municipales, y que acuerde el Director General, el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

Jefatura de Licitación y Contratación.

Objetivo General: Coordinar a nivel regional que los procedimientos de licitación pública financiada con recursos fiscales y de crédito externo, cumplan con la normatividad aplicable.

Funciones:

- Coordinar la Integración del programa de licitación regional.
- Supervisar la integración de bases de licitación y elaboración de convocatorias e invitaciones de crédito externo y fiscales
- Supervisar la integración de bases de licitación y elaboración de convocatorias e invitaciones de crédito externo y fiscales
- Coordinar los procesos de licitación de obra pública y servicios relacionados con la misma, normales y electrónicas (compranet), de recursos fiscales y crédito externo.
- Supervisar la integración y envío de información a Compranet (convocatorias, bases, juntas de aclaraciones, fallos y licitaciones por invitación) estatal y regional
- Coordinar el control del % de licitaciones autorizadas por invitación restringida
- Asesorar técnicamente al personal del ámbito estatal en los procesos de licitación y compranet
- Coordinar la revisión de procesos de licitación de programas federalizados

Jefatura de Ingeniería de costos y presupuestos

Objetivo General:

Coordinar que el presupuesto de obras, el cumplimiento de requisitos de las propuestas de empresas y los análisis de precios unitarios extraordinarios y ajuste de costos se realice con apego a la Normatividad Vigente.

Funciones:

- Coordinar la revisión de propuestas técnicas y económicas de licitaciones.
- Supervisar la elaboración de presupuestos de obras
- Supervisar la revisión de solicitudes de autorización de precios unitarios extraordinarios.
- Supervisar el análisis de las reclamaciones de gastos no recuperables derivados de suspensión temporal y terminación anticipada de contratos y asesorar técnicamente al personal del ámbito estatal en estos procesos
- Supervisar la revisión de solicitudes de ajustes de costos y la emisión de factores de ajuste para obra tipificada
- Supervisar el análisis y cálculo de daños y perjuicios derivados de la rescisión de contratos y el pago de intereses por pagos en exceso en estimaciones

Jefatura de Normatividad y atención a auditorías

Objetivo General:

Coordinar que los contratos, convenios, informes y finiquito de contratos se realicen en apego a la Normatividad Vigente.

Funciones:

- Coordinar la elaboración de contratos, revisión de fianzas y su registro en el SIF para pago de anticipos.
- Verificar el avance de la contratación a nivel Regional y coordinar la integración de informe a la CGR
- Coordinar la elaboración de Convenios de diferimiento, Modificatorios y Adicionales
- Coordinar la elaboración de dictámenes de suspensión temporal, terminación anticipada y rescisión de contratos y asesorar técnicamente al personal del ámbito estatal en estos procesos.
- Supervisar la integración de informes regionales a la SFP
- Coordinar el seguimiento a observaciones del Órgano interno de control y SFP.
- Supervisar el trámite de estimaciones
- Coordinar la integración del informe de avances físico-financiero
- Coordinar la difusión de la Normatividad y el control de empresas impedidas para contratar por incumplimiento a contratos y/o obligaciones fiscales
- Coordinar la integración de expedientes de contratos.

7. DESCRIPCIONES DE PUESTOS

Para llevar a cabo sus funciones, la Dirección de Licitación y normatividad cuenta con los siguientes puestos autorizados en cada una de sus áreas:

Área	Nombre del puesto	Número de puestos	Tipo de puesto		Jornada en horas
			C	B	
Dirección de área	Director de área	1	X		40
	Auxiliar Administrativo	1		X	30
Jefatura	Jefe de departamento	1	X		40
	Coordinador	1	X		40
	Analista	2	X		40
Jefatura	Jefe de departamento	1	X		40
	Coordinador	3	X		40
Jefatura	Jefe de departamento	1	X		40
	Soporte técnico	1	X		40
		Totales	11	1	

C: Confianza B: Base

TOTAL DE PUESTOS DEL ÁREA	**12**

Datos del puesto:

Código	DP-DGOP-DLN-001	**Nombre del puesto**	***Director de Licitación y normatividad***
Tipo de plaza	Confianza		
Dirección General	Obras públicas		
Dirección de Área	Licitación y normatividad		
Fecha de elaboración:	Febrero 2011	**Vigencia:**	2012

Misión del puesto:

Optimizar la aplicación de los recursos autorizados, para la ejecución de obra pública y convertirlos en beneficios para la población que más lo requiera.

Funciones sustantivas:

#	Principales actividades que realiza
1	Elaborar el programa anual de obra pública.
2	Vigilar la correcta aplicación de la normatividad en materia de licitación y asignación de obra pública.
3	Coordinar la adecuada integración de los expedientes de obra, para su trámite y fiscalización.
4	Vigilar el proceso de cada una de las obras contratadas desde su inicio hasta su conclusión.

Relación Organizacional:

Puesto al que reporta	Director General de Obras Públicas	**No. personas a su cargo**	11
Personal de confianza a su cargo	10	**Personal sindicalizado a su cargo**	1
Relaciones Internas	Jefe inmediato y personal a su cargo		
Relaciones Externas	Contratistas, Dependencias Estatales, Federales, Órganos fiscalizadores.		

Perfil del puesto:

Rango de edad	25-60	**Escolaridad**	Licenciatura o equivalente		
Especialidad	Administrativa o Técnica				
Género:	**Masculino**		**Femenino**		**Indistinto** X
Experiencia previa					
Tiempo	2 años				
¿En qué puestos?	Administración Pública				

Competencias:

Conocimientos /Aptitudes	- Computación, Administración pública, conocimiento de la ley en materia	**Habilidades /Actitudes**	- Relaciones Humanas, manejo de personal, responsabilidad, lealtad, honestidad, actitud de servicio, criterio.

	de obras y servicios públicos, conocimientos técnicos en materia de obras.		
Ambiente y condiciones de trabajo	80% en oficina 20% en campo		

Datos del puesto:

Código	DP-DGOP-DLN-002	**Nombre del puesto**	***Jefe de Departamento de contratación y licitación.***
Tipo de plaza	Confianza		
Dirección General	Obras Públicas		
Dirección de Área	Licitación y Normatividad		
Fecha de elaboración:	Febrero 2011	**Vigencia:**	2012

Misión del puesto:

Coordinar que los procesos de contratación y licitación se realicen con apego a la normatividad de la materia, vigente y aplicable.

Funciones sustantivas:

#	Principales actividades que realiza
1	Coordinar los procesos de concursos y procedimientos de contratación y licitación.
2	Integración de expedientes de obra
3	Supervisar la integración de documentos para subirlos a comprante
4	Integración del padrón de contratistas de municipio.
5	Aplicar la normatividad vigente aplicable en cada modalidad de contratación y origen de los recursos.
6	Seguir las instrucciones de su jefe inmediato;
7	Mantener su equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones;
8	Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.

Relación Organizacional:

Puesto al que reporta	Director de área	**No. personas a su cargo**	3
Personal de confianza a su cargo	3	**Personal sindicalizado a su cargo**	0
Relaciones Internas	Jefe inmediato, tesorería, dependencias internas y de la misma Dirección Gral.		
Relaciones Externas	Contratistas y Dependencias Federales, Estatales y otras.		

Perfil del puesto:

Rango de edad	25-50	**Escolaridad**	Licenciatura o equivalente		
Especialidad	Administrativa				
Género:	**Masculino**		**Femenino**		**Indistinto**	X
Experiencia previa					
Tiempo	2 años				
¿En qué puestos?	Administración pública				

Competencias:

Conocimientos /Aptitudes	- Administración, Leyes de la materia. Computación, manejo y control de archivos.	**Habilidades /Actitudes**	Relaciones Actitud de servicio, honestidad, lealtad, criterio.
Ambiente y condiciones de trabajo	100 % trabajo de oficina		

Datos del puesto:

Código	DP-DGOP-DLN-003	**Nombre del puesto**	***Jefe del departamento de ingeniería de costos y presupuestos***
Tipo de plaza	Confianza		
Dirección General	Obras Públicas		
Dirección de Área	Licitación y Normatividad		
Fecha de elaboración:	Febrero 2011	**Vigencia:**	2012

Misión del puesto:

Coordinar que la presupuestación de obras, el cumplimiento de requisitos de las propuestas de empresas y los análisis de precios unitarios extraordinarios y ajuste de costos se realice con apego a la Normatividad Vigente. Para contemplar las propuehghfstas que más convengan al municipio.

Funciones sustantivas:

#	Principales actividades que realiza
1	Coordinar la revisión de propuestas técnicas y económicas de las licitaciones
2	Supervisar la elaboración de presupuestos de las obras
3	Supervisar la revisión de solicitudes de autorización de precios unitarios extraordinarios.
4	Supervisar el análisis de las reclamaciones de gastos no recuperables derivados de suspensión temporal y terminación anticipada de contratos y asesorar técnicamente al personal del ámbito estatal en estos procesos.
5	Supervisar la revisión de solicitudes de ajustes de costos y la emisión de factores de ajuste para obra tipificada.
6	Supervisar el análisis y cálculo de daños y perjuicios, derivados de la rescisión de contratos y el pago de intereses por pagos en exceso de estimaciones.
7	Seguir las instrucciones de su jefe inmediato;
8	Mantener su equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones;
9	Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.

Relación Organizacional:

Puesto al que reporta	Director de Licitación y Normatividad	**No. personas a su cargo**	3
Personal de confianza a su cargo	3	**Personal sindicalizado a su cargo**	0
Relaciones Internas	Jefe inmediato, Dependencias internas, y de la misma Dirección		
Relaciones Externas	Contratistas, Dependencias oficiales, proveedores y prestadores de servicio.		

Perfil del puesto:

Rango de edad	25-60	**Escolaridad**	Licenciatura o equivalente		
Especialidad	Técnica				
Género:	**Masculino**		**Femenino**		**Indistinto**	X
Experiencia previa					
Tiempo	2 años				
¿En qué puestos?	Oficial o privado, en puestos con manejo de volúmenes y precios de obras.				

Competencias:

Conocimientos /Aptitudes	- Computación, aspectos técnicos de obra, redacción.	**Habilidades /Actitudes**	- Espíritu de servicio, honestidad, responsabilidad y lealtad.
Ambiente y condiciones de trabajo	Agradable ambiente de trabajo; 80% trabajo de oficina y 20% de campo.		

Datos del puesto:

Código	DP-DGOP-DLN-004	**Nombre del puesto**	***Jefe del departamento de normatividad y atención a auditorías***
Tipo de plaza	Confianza		
Dirección General	Obras Públicas		
Dirección de Área	Licitación y normatividad		
Fecha de elaboración:	Febrero 2011	**Vigencia:**	2012

Misión del puesto:

Vigilar que las acciones de licitación y contratación de la obra pública que realiza el municipio se lleven a cabo con apego a la legislación aplicable y vigente y con esto que estas acciones no causen daño al erario municipal y por ende no se realicen en condiciones desventajosas par el mismo

Funciones sustantivas:

#	Principales actividades que realiza
1	Coordinar la elaboración de contratos, revisión de fianzas y su registro en el SIF para el pago de anticipos.
2	Verificar el avance de la contratación a nivel regional y la integración del informe a la CGR
3	Coordinar la elaboración de convenios de diferimiento, modificatorios y adicionales.
4	Coordinar la elaboración de dictámenes de suspensión temporal, terminación anticipada y rescisión de contratos y asesorar técnicamente al personal del ámbito estatal en estos procesos.
5	Supervisar la integración de informes regionales a la SFP
6	Coordinar el seguimiento a observaciones del órgano interno de control y la SFP
7	Supervisar el trámite de estimaciones
8	Coordinar la integración del informe de avances físico-financiero
9	Coordinar la difusión de la normatividad y el control de empresas impedidas para contratar por incumplimiento a contratos y obligaciones fiscales.
10	Coordinar la integración de expedientes de contratos.
11	Seguir las instrucciones de su jefe inmediato;
12	Mantener su equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones;
13	Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.

Relación Organizacional:

Puesto al que reporta	Director de Licitación y normatividad	**No. personas a su cargo**	1
Personal de confianza a su cargo	1	**Personal sindicalizado a su cargo**	0
Relaciones Internas	Dependencias municipales Contraloría, finanzas, Desarrollo social.		
Relaciones Externas	Auditoría Superior de estado, contraloría del estado, SFP		

Perfil del puesto:

Rango de edad	22-60	**Escolaridad**	Licenciatura o equivalente		
Especialidad	Derecho o Ciencias sociales				
Género:	**Masculino**		**Femenino**		**Indistinto**	X
Experiencia previa					
Tiempo	2 años				
¿En qué puestos?	Administración Pública				

Competencias:

Conocimientos /Aptitudes	- Manejo y control de archivos, computación Gral. Leyes de la materia.	**Habilidades /Actitudes**	- Honestidad, espíritu de servicio, criterio, lealtad, responsabilidad y compromiso.
Ambiente y condiciones de trabajo	Ambiente cordial y agradable. 100% trabajo de oficina.		

Datos del puesto:

Código	DP-DGOP-DLN-005	**Nombre del puesto**	***Coordinador***
Tipo de plaza	Confianza		
Dirección General	Obras Públicas		
Dirección de Área	Licitación y Normatividad		
Fecha de elaboración:	Febrero 2011	**Vigencia:**	2012

Misión del puesto:

Apoyar las acciones de la jefatura de departamento a que pertenece, con el fin de realizar un trabajo más eficiente en beneficio del municipio y de los contratistas.

Funciones sustantivas:

#	Principales actividades que realiza
1	Integración de expedientes
2	Revisión de expedientes para la inscripción en el padrón de contratistas.
3	Control y seguimiento del proceso de la documentación de las obras
4	Seguir las instrucciones de su jefe inmediato;
5	Mantener su equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones;
6	Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.

Relación Organizacional:

Puesto al que reporta	Jefatura del Departamento de Licitación y contratación	**No. personas a su cargo**	0
Personal de confianza a su cargo	0	**Personal sindicalizado a su cargo**	0
Relaciones Internas	Personal de las Direcciones de Área de la Dirección General		
Relaciones Externas	Contratistas		

Perfil del puesto:

Rango de edad	20-50	**Escolaridad**	Licenciatura o equivalente		
Especialidad	Técnica o Administrativa				
Género:	**Masculino**		**Femenino**		**Indistinto** X
Experiencia previa					
Tiempo	6 meses				
¿En qué puestos?	Administrativos				

Competencias:

Conocimientos /Aptitudes	- Computación en general, conocimientos Gral. De la admón. pública	**Habilidades /Actitudes**	- Disposición para el trabajo, actitud positiva, honestidad, lealtad.
Ambiente y condiciones de trabajo	Buen ambiente de trabajo. 100% trabajo de oficina		

Datos del puesto:

Código	DP-DGOP-DLN-006	**Nombre del puesto**	***Analista***
Tipo de plaza	Confianza		
Dirección General	Obras Públicas		
Dirección de Área	Licitación y Normatividad		
Fecha de elaboración:	Febrero 2011	**Vigencia:**	2012

Misión del puesto:

Apoyar las acciones de la jefatura para lograr un trabajo más eficiente y eficaz.

Funciones sustantivas:

#	Principales actividades que realiza
1	Revisión e integración de expedientes de obra.
2	Revisión e integración de expedientes del padrón de contratistas.
3	Seguir las instrucciones de su jefe inmediato;
4	Mantener su equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones;
5	Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.

Relación Organizacional:

Puesto al que reporta	Jefe del Departamento de Licitación y contratación.	**No. personas a su cargo**	0
Personal de confianza a su cargo	0	**Personal sindicalizado a su cargo**	0
Relaciones Internas	Contratistas y personal de la misma Dirección, y varias Dependencias Municipales		
Relaciones Externas	Contratistas		

Perfil del puesto:

Rango de edad	20-50	**Escolaridad**	Licenciatura, carrera técnica o equivalente		
Especialidad	Licenciatura, carrera técnica o equivalente				
Género:	**Masculino**		**Femenino**		**Indistinto** X
Experiencia previa					
Tiempo	6 meses				
¿En qué puestos?	Administrativos				

Competencias:

Conocimientos /Aptitudes	- Computación en Gral. Administración Pública	**Habilidades /Actitudes**	- Disposición para el trabajo, responsable.
Ambiente y condiciones de trabajo	Buen ambiente de trabajo. 100% trabajo de oficina		

Datos del puesto:

Código	DP-DGOP-DLN-007	**Nombre del puesto**	***Soporte técnico***
Tipo de plaza	Confianza		
Dirección General	Obras Públicas		
Dirección de Área	Licitación y Normatividad		
Fecha de elaboración:	Febrero 2011	**Vigencia:**	2012

Misión del puesto:

Apoyar las actividades y acciones de la Dirección con objeto de contar con la información necesaria para mantener actualizada la base de datos de las obras y por consiguiente brindar un mejor servicio a las diferentes áreas de la dirección General.

Funciones sustantivas:

#	Principales actividades que realiza
1	Colaborar en la integración de expedientes de las obras contratadas
2	Escanear los diferentes documentos que integra cada expediente de obra
3	Participar en el registro de expedientes de las diversas obras
4	Colaborar en el control de expedientes de las obras contratadas
5	Y las demás actividades que le sean encomendadas
6	Seguir las instrucciones de su jefe inmediato;
7	Mantener su equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones;
8	Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.

Relación Organizacional:

Puesto al que reporta	Jefe del Departamento de Normatividad y Atención a Auditorías	**No. personas a su cargo**	0
Personal de confianza a su cargo	0	**Personal sindicalizado a su cargo**	0
Relaciones Internas	Personal de el área de construcción, personal de la Dirección de Licitación y Normatividad, Contraloría Interna.		
Relaciones Externas	Diferentes órganos de control.		

Perfil del puesto:

Rango de edad	20-50	**Escolaridad**	Bachillerato o Carrera técnica		
Especialidad	Administración				
Género:	**Masculino**		**Femenino**		**Indistinto**	X
Experiencia previa					
Tiempo	6 Meses				

¿En qué puestos?	Administrativos

Competencias:

Conocimientos /Aptitudes	- Administración Básica	**Habilidades /Actitudes**	- Disposición para el trabajo, compromiso, honestidad.
Ambiente y condiciones de trabajo	Buen ambiente de trabajo. 100% trabajo de oficina.		

Datos del puesto:

Código	DP-DGOP-DLN-008	**Nombre del puesto**	***Analista***
Tipo de plaza	Confianza		
Dirección General	Obras Públicas		
Dirección de Área	Licitación y Normatividad		
Fecha de elaboración:	Febrero 2011	**Vigencia:**	2012

Misión del puesto:

Apoyar a las actividades de la Jefatura de el Departamento de Licitación y Contratación, y en Gral. De la Dirección, para hacer mas eficiente el trabajo en equipo.

Funciones sustantivas:

#	Principales actividades que realiza
1	Apoyar en la elaboración de contratos de obras.
2	Dar seguimiento a los contratos de obra
3	Llevar el registro y control de los contratos
4	Apoyar en el registro y control del padrón de contratistas.
5	Asesorar a dependencias y organismos externos respecto de la contratación de obras y Padrón de Contratistas.
6	Seguir las instrucciones de su jefe inmediato;
7	Mantener su equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones;
8	Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.

Relación Organizacional:

Puesto al que reporta	Jefatura de Licitación y Contratación.	**No. personas a su cargo**	0
Personal de confianza a su cargo	0	**Personal sindicalizado a su cargo**	0
Relaciones Internas	Dirección de Construcción, personal de la Dirección de Licitación y Normatividad.		
Relaciones Externas	Cámara de la Industria de la Construcción.		

Perfil del puesto:

Rango de edad	20-50	**Escolaridad**	Bachillerato o Carrera Técnica		
Especialidad	Administración o Derecho				
Género:	**Masculino**		**Femenino**		**Indistinto**	X
Experiencia previa					

Tiempo	6 meses
¿En qué puestos?	Administración Pública o Iniciativa Privada

Competencias:

Conocimientos /Aptitudes	- Diferentes ramas del Derecho y Administración en Gral.	**Habilidades /Actitudes**	- Disposición para el trabajo, honestidad, lealtad, compromiso.
Ambiente y condiciones de trabajo	Excelente ambiente de trabajo 100% trabajo de oficina.		

Datos del puesto:

Código	DP-DGOP-DLN-009	**Nombre del puesto**	***Coordinador***
Tipo de plaza	Confianza		
Dirección General	Obras Públicas		
Dirección de Área	Licitación y Normatividad		
Fecha de elaboración:	Febrero 2011	**Vigencia:**	2012

Misión del puesto:

Colaborar con la Dependencia para que mediante trabajos de análisis y validación, se proceda a mantener los insumos de las obras, actualizados y vigentes y por consiguiente, sea factible contar con una base de datos veraz, que permita la contratación de las obras a precios razonables en beneficio del erario Municipal.

Funciones sustantivas:

#	Principales actividades que realiza
1	Análisis de los costos de precios unitarios en los presupuestos de las obras Municipales
2	Realizar presupuestos de obra para las bases de licitación de las diferentes modalidades de concursos de obra
3	Validación de costos de Urbanización
4	Seguir las instrucciones de su jefe inmediato;
5	Mantener su equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones;
6	Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.

Relación Organizacional:

Puesto al que reporta	Jefe de Departamento de Ingeniería de costos y presupuestos	**No. personas a su cargo**	0
Personal de confianza a su cargo	0	**Personal sindicalizado a su cargo**	0
Relaciones Internas	Dirección de construcción, Dirección de Planeación Urbana.		
Relaciones Externas	Proveedores, prestadores de servicios, y contratistas.		

Perfil del puesto:

Rango de edad	25-50	**Escolaridad**	Licenciatura en carreras Técnicas. o equivalente		
Especialidad	Áreas de construcción				
Género:	**Masculino**		**Femenino**		**Indistinto** X
Experiencia previa					
Tiempo	1 año				

¿En qué puestos?	Áreas de construcción

Competencias:

Conocimientos /Aptitudes	- Ramas de la Ingeniería o Arquitectura, o afines a la construcción.	**Habilidades /Actitudes**	- Disposición para el trabajo, actitud de servicio, lealtad, honestidad.
Ambiente y condiciones de trabajo	Buen ambiente de trabajo 100% trabajo de oficina		

SERVICIOS

8. Catálogo de Servicios
9. Servicios

8. CATÁLOGO DE SERVICIOS

La **Dirección de Licitación y Normatividad,** ofrece los siguientes servicios y trámites:

Servicios y Trámites	Código	Página
Servicio(s) a la Ciudadanía Esta información está disponible en el Portal Web del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga en la sección de Transparencia.		
No aplica		
Servicio(s) Interno(s)		
Licitación y contratación de las obras de conformidad con el programa anual de obras debidamente autorizado.		

9. SERVICIOS

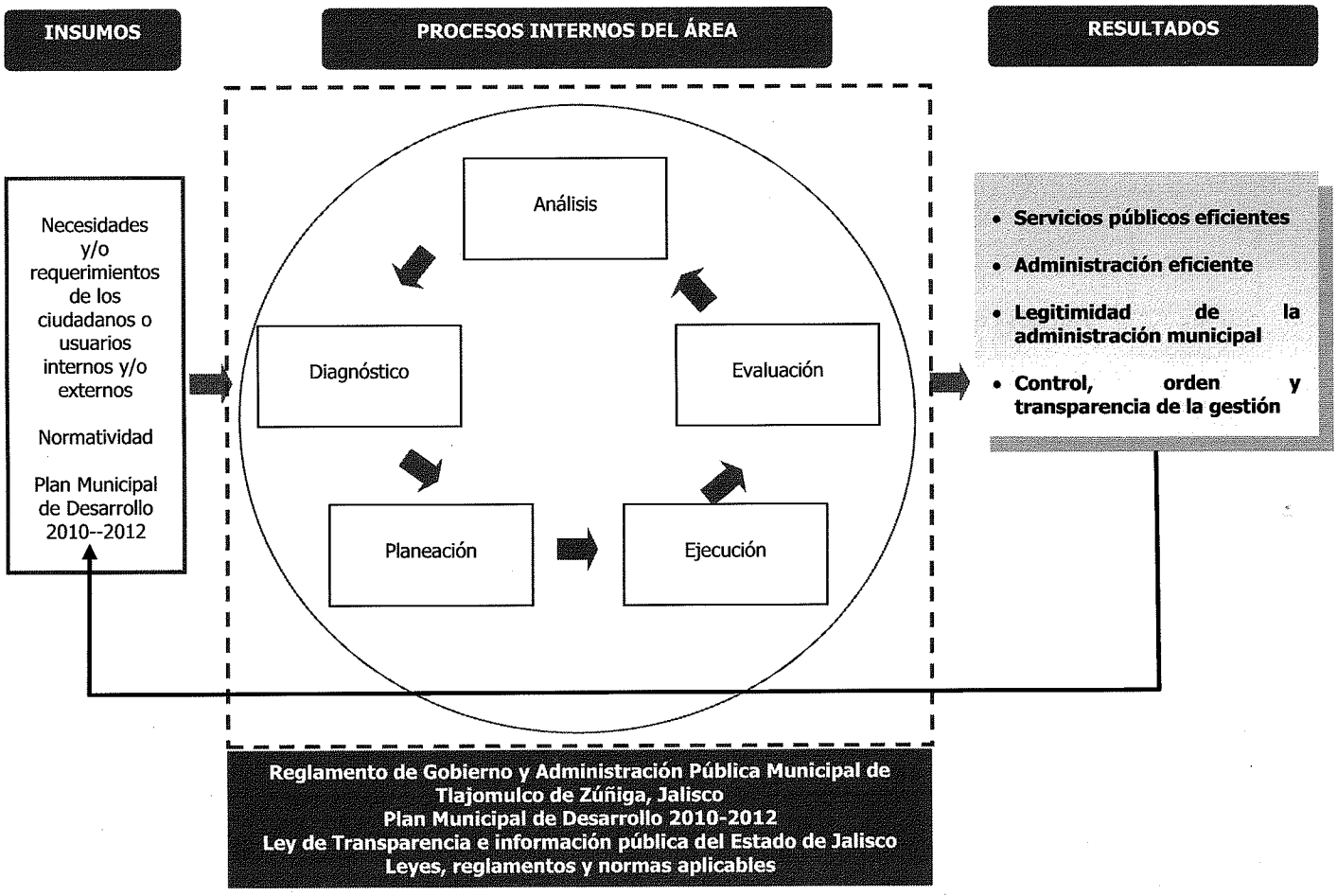
"Las Oficinas Municipales que brindan un servicio a la Ciudadanía son las responsables de elaborar las cédulas de servicios; por lo que a la Dirección de Licitación y Normatividad *al ser un área de servicios internos no le corresponde el desarrollarlos".*

PROCESOS

10. Modelo de procesos
11. Políticas generales de los procesos y procedimientos
12. Inventario general de los procesos y procedimientos
13. Descripciones narrativas
14. Formatos de procedimientos e instructivos

10. MODELO DE PROCESOS

El presente esquema representa el modelo de efectividad municipal empleado en la institución, con el cual se contribuye a realizar una administración municipal con un mejor control, orden y transparencia.



11. POLÍTICAS GENERALES DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

- Definir el programa anual de obras.
- Gestionar ante el cabildo la autorización del programa anual de obras.
- Elaboración de las bases de licitación.
- Convocatoria a la licitación.
- Procedimiento de asignación o licitación según el caso de las obras autorizadas.
- Contratación de obras asignadas o licitadas.
- Control y resguardo del expediente de cada obra.

12. INVENTARIO GENERAL DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Pág.
Licitación y Contratación de obras	Elaboración del programa anual de obras	PRO-DGOP-DLN-001	45
	Gestión para la asignación y/o contratación de las obras autorizadas.	PRO-DGOP-DLN-002	47
Bases de licitación y anexos	Integración de expedientes para la licitación y contratación de las obras	PRO-DGOP-DLN-003	48
Atención a auditorías	Integración de expedientes para la revisión por parte del órgano de control.	PRO-DGOP-DLN-004	49

13. DESCRIPCIONES NARRATIVAS

Nombre del Proceso: Licitación y contratación	**Hoja:** 1/2
Nombre del Procedimiento: Elaboración del programa anual de obras.	**Código:** PRO-DGOP-DLN-001

Objetivo y alcance del Procedimiento: Realizar las obras prioritarias para el Municipio
Dependencia, Dirección General o Coordinación: Dirección General de Obras Públicas.
Dirección de Área o Jefatura responsable del Procedimiento: Dirección de Licitación y Normatividad.
Clave de responsable de actividad: A) Jefe de Departamento. B) Coordinador, C) Analista

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Clave de responsable de actividad							Tiempo días/ horas/minutos			Formato utilizado
		A	B	C	D	E	F	G				
1	Se formula el programa anual de obras	X							30 días			
2	Gestiona la autorización del programa anual de obras	X							15 días			
3	Formula las bases de licitación	X							5 días			
4	Se lanza la convocatoria	X							5 días			
5	Se realiza la licitación		X						10 días			
6	Se analizan las propuestas	X							5 días			
7	Se da el fallo	X							1 día			
8	Se contrata la obra	X							1 día			
								TIEMPO TOTAL	**D**	**H**	**M**	
									72	00	00	

D: días H: horas M: minutos

Nombre del Proceso: Licitación y contratación	**Hoja:** 2/2
Nombre del Procedimiento: Elaboración del programa anual de obras.	**Código:** PRO-DGOP-DLN-001

Políticas del Procedimiento Identificar las obras que sean más necesarias para la población.
Resultados Esperados Resolver en orden de importancia las necesidades prioritarias del Municipio.
Indicadores del Proceso Solución a la principal problemática en el Municipio.
Indicadores de Éxito Prestación de servicios eficientes.
Documentos de Referencia Expedientes completos de las obras.

Nombre del Proceso: Licitación y contratación	**Hoja:** 1/1
Nombre del Procedimiento: Gestión para la asignación y/o contratación de las obras autorizadas	**Código:** PRO-DGOP-DLN-002

Objetivo y alcance del Procedimiento: Identificar la propuesta más conveniente, para optimizar los recursos Municipales.
Dependencia, Dirección General o Coordinación: Dirección General de Obras Públicas.
Dirección de Área o Jefatura responsable del Procedimiento: Dirección de Licitación y Normatividad.
Clave de responsable de actividad: A) Jefe de Departamento. B) Coordinador, C) Analista

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Clave de responsable de actividad							Tiempo días/ horas/minutos			Formato utilizado
		A	B	C	D	E	F	G				
1	Se recibe la autorización del programa anual de obras	X							1 día			
2	Se integran expedientes de las obras a concursar o asignar	X	X						5 días			
3	Se procede a licitar o asignar obras	X	X						15 días			
4	Se integran los expedientes técnicos de las obras licitadas o asignadas	X	X	X					15 días			
5	Se procede a la contratación de las obras licitadas o asignadas	X							15 días			
								TIEMPO TOTAL	**D**	**H**	**M**	
									51	00	00	

D: días H: horas M: minutos

Políticas del Procedimiento Gestionar ante las instancias correspondientes la autorización el ejercicio del presupuesto autorizado.
Resultados Esperados Llevar a cabo la contratación de las obras autorizadas.
Indicadores del Proceso Cumplir con el programa anual de obras
Indicadores de Éxito Lograr un ejercicio adecuado del recurso.
Documentos de Referencia Programa anual de obras.

Nombre del Proceso: Bases de licitación y anexos	**Hoja:** 1/1
Nombre del Procedimiento: Integración de expedientes para la licitación y contratación de las obras	**Código:** PRO-DGOP-DLN-003

Objetivo y alcance del Procedimiento:
Analizar y validar los insumos y costos de los factores que inciden en los precios de las obras y apegarse a la normatividad vigente en la integración de los expedientes de las obras por contratarse

Dependencia, Dirección General o Coordinación:
Dirección General de Obras Públicas

Dirección de Área o Jefatura responsable del Procedimiento:
Jefatura del Departamento de Ingeniería de Costos y Presupuestos

Clave de responsable de actividad: :
A) Jefe de Departamento. B) Coordinador

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Clave de responsable de actividad							Tiempo días/ horas/minutos			Formato o instructivo utilizado
		A	B	C	D	E	F	G				
1	Analizar el presupuesto total de la obra	X							3 días			
2	Analizar y validar los costos de los insumos de las obras	X	X						8 días			
3	Elaborar y validar las bases de licitación de los concursos.		X						15 días			
4	Analizar, revisar y elaborar, e integrar los anexos que complementan el expediente de cada obra a licitar y contratar	X	X						8 días			
								TIEMPO TOTAL	**D**	**H**	**M**	
									34	00	00	

D: días H: horas M: minutos

Políticas del Procedimiento
1. Analizar las diferentes propuestas y en base a los costos reales, determinar la propuesta mas adecuada

Resultados Esperados
Contar con un catálogo de precios unitarios apegado al mercado real

Indicadores del Proceso
Aplicar los costos reales a cada concepto de la obra

Indicadores de Éxito
Que el costo total de las obras sea ajustado al presupuesto previamente autorizado

Documentos de Referencia
- Catálogo de precios unitarios, bases y anexos

Nombre del Proceso: Atención a auditorías	**Hoja:** 1/2
Nombre del Procedimiento: Integración de expedientes para la revisión por parte del órgano de control	**Código:** PRO-DGOP-DLN-004

Objetivo y alcance del Procedimiento: Contar con la documentación necesaria para la revisión de expedientes técnicos, y la rendición de cuentas.
Dependencia, Dirección General o Coordinación: Dirección General de Obras Públicas
Dirección de Área o Jefatura responsable del Procedimiento: Jefatura de Normatividad y Atención a Auditorías
Clave de responsable de actividad: A) B) Jefe de Departamento C) Soporte técnico

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Clave de responsable de actividad							Tiempo días/ horas/minutos	Formato utilizado
		A	B	C	D	E	F	G		
12	Se recibe notificación de la auditoría	X							1 día	
13	Se identifican los expedientes de las obras a auditar	X							1 día	
14	Se fotocopian y digitalizan los documentos de las obras a auditar		X						15 días	
15	Se entregan al órgano fiscalizador los documentos de las obras a auditar en fotocopia y digital.	X							1 día	
16	Se coordina con la Dirección de Estudios, Proyectos y Construcción para atender a los auditores.	X							30 días	
17	Se atienden las solicitudes de documentos de los auditores durante el proceso de la auditoría.		X						30 días	
18	Posterior a la auditoría en los términos de la Ley, se reciben las recomendaciones y las observaciones por parte del órgano de control.	X							1 día	
19	Se atienden las recomendaciones y observaciones a la auditoría y se recaba la documentación solicitada o se solventan y/o aclaran las observaciones levantadas	X							30 días	
20										
									TIEMPO TOTAL	D: 109 H: 00 M: 00

D: días H: horas M: minutos

Nombre del Proceso: Atención a auditorías	**Hoja:** 2/2
Nombre del Procedimiento: Integración de expedientes para la revisión por parte del órgano de control	**Código:** PRO-DGOP-DLN-004

Políticas del Procedimiento: Integrar en base a las leyes y normas de la materia, los documentos mínimos requeridos.
Resultados Esperados: Que las revisiones y auditorías ordenadas por los órganos de control se lleven a cabo en tiempo y forma
Indicadores del Proceso: Cumplir con eficiencia y eficacia en la observancia de la normatividad en la materia
Indicadores de Éxito: Contar con expedientes técnicos de las obras debidamente integrados. y que las observaciones y recomendaciones resultado de las revisiones y auditorías sean mínimas
Documentos de Referencia: Expedientes Técnicos.

14. FORMATOS DE PROCEDIMIENTOS

Listado de formatos utilizados.

Nombre del formato	Código del formato	Nombre del procedimiento en que se utiliza
No Aplica		

15. GLOSARIO

No aplica

16. AUTORIZACIONES

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN	
Ing. Enrique Alfaro Ramírez	Lic. Ismael del Toro Castro
Presidente Municipal	**Secretario General**
Mtro. Clemente Castañeda Hoeflich	Ing. David Miguel Zamora Bueno
Titular de la Coordinación Política	**Director General Obras Públicas**

ASESORÍA Y SUPERVISIÓN	ELABORACIÓN
Lic. Alberto Ramírez Martínez	Ing. Erick Gualberto Moreno Arévalo
Director de la Unidad de Planeación	**Director de Licitación y Normatividad**

PARTICIPANTES

ELABORACIÓN

DIRECCIÓN/JEFATURA DE ÁREA
Ing. Erick Gualberto Moreno Arévalo

ASESORÍA

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL
Lic. Alberto Ramírez Martínez

H. Ayuntamiento de
Tlajomulco de Zúñiga
Jalisco
2010 - 2012