**H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018**

**DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS DE CALIDAD**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS DE CALIDAD**

**JUNIO DE 2017**

**I N D I C E**

|  |  |
| --- | --- |
|  | NÚMERO DE PÁGINA |
| INTRODUCCIÓN | 3 |
| OBJETIVO | 3 |
| CULTURA ORGANIZACIONAL | 4 |
| MARCO JURIDICO | 6 |
| ESTRUCTURA ORGÁNICA | 8 |
| DIRECTORIO | 10 |
| DESCIPCION DE PUESTOS | 11 |
| ATRIBUCIONES | 30 |
| FUNCIONES | 33 |
| PROCEDIMIENTO | 34 |
| FORMATOS | 35 |
| GLOSARIO | 36 |

**INTRODUCCIÓN**

El Manual de Organización tiene como objetivo establecer en forma detallada, ordenada y sistemática la información y/o las instrucciones sobre su marco jurídico-administrativo, organización, objetivo y funciones a las que debe sujetar su actuar el personal que integra la Dirección General de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos de Calidad, siendo una herramienta administrativa.

Es necesario precisar que la Dirección General de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos de Calidad, conforma una de las estructuras de organización del H. Ayuntamiento, ya que como mandato Constitucional tiene a su cargo la prestación de servicios públicos, proporcionados a través de esta Dirección General que permitan satisfacer las demandas de la ciudadanía, creando los elementos necesarios para obtener una mejor calidad de vida de los habitantes.

Para realizar todas las acciones que requiere esta Dirección es necesario que aparte del marco normativo que sirve para encuadrar legalmente las acciones de la misma a través de los servidores públicos que la conforman existan también herramientas administrativas que permitan conjuntar y complementar las actividades de cada uno de ellos para cumplir los objetivos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo 2014-2018.

**OBJETIVO**

* Liderar, dirigir, coordinar y guiar a las diferentes Direcciones y unidades administrativas a fin de cumplir de manera eficaz, eficiente con responsabilidad,
* ética y actitud de servicio las normas federales, estatales y municipales que se nos han encomendado y que como municipio siendo el primer y más cercano contacto con la sociedad, obteniendo de cada uno de los elementos humanos lo mejor de sí a fin de cumplir con la norma suprema de la prestación de servicios, para crear mejores condiciones de vida para cada uno de los habitantes del municipio.

**CULTURA ORGANIZACIONAL**

**MISIÓN**

Consolidar y fortalecer la infraestructura urbana del Municipio proporcionando soluciones de bienestar a la ciudadanía, a través mejoramiento del ordenamiento urbano y de la prestación de servicios municipales de calidad siempre con la actitud de servicio que caracteriza a la administración pública.

**VISIÓN**

Ser una dependencia de la administración con actitud de servicio e impacto en el desarrollo de la planeación de un municipio que garantice bienestar común con la ejecución de obras públicas necesarias, un crecimiento urbano adecuado y con servicios públicos que satisfagan las necesidades de la ciudadanía.

**VALORES**

1. Responsabilidad. - El servidor público de la Dirección tiene el compromiso de desempeñar sus actividades con la máxima diligencia y con la aplicación de los conocimientos necesarios.
2. Integridad. - El servidor Público debe realizar sus actividades siempre con una conducta recta y transparente, con independencia de cualquier persona o personas que pudieran alterar su correcto desempeño.
3. Honradez. - El servidor público tiene la obligación de realizar sus funciones encomendadas sin solicitar ni recibir favores, dádivas o algún tipo de situación económica.
4. Ética.- El servidor Público debe actuar con valores, principios y normas que están establecidos con rectitud.
5. Eficacia. - El servidor público debe ejecutar las funciones que se le han encomendado, en el menor tiempo sin que ello implique la realización de este sin la calidad que se requiera para cada uno de sus trámites
6. Justicia. - El servidor público debe actuar siempre de manera imparcial tanto hacia el interior de la dependencia y al exterior de la misma.
7. Calidad técnica:la obligación de dar acatamiento a todos los requerimientos y normas que rigen la obra pública y aplicar los materiales de mejor calidad.

**MARCO JURIDICO**

**Federal**

* **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**

Diario Oficial de la Federación. 5 de febrero de 1917

* **Ley de Coordinación Fiscal**

Diario Oficial de la Federación, 27 de diciembre de 1978.

* **Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.**

Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000

* **Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.**

Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010

* **Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas Artísticas e Históricas.**
* **Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria**
* **Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos**
* **Presupuesto de Egresos de la Federación Vigente**

**Estatal**

* **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla**

Periódico Oficial del Estado de Puebla. 17 de noviembre de 1982

* **Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.**
* **Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.**
* **Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios.**

Periódico Oficial del Estado de Puebla. 19 de marzo de 2014.

**Municipal**

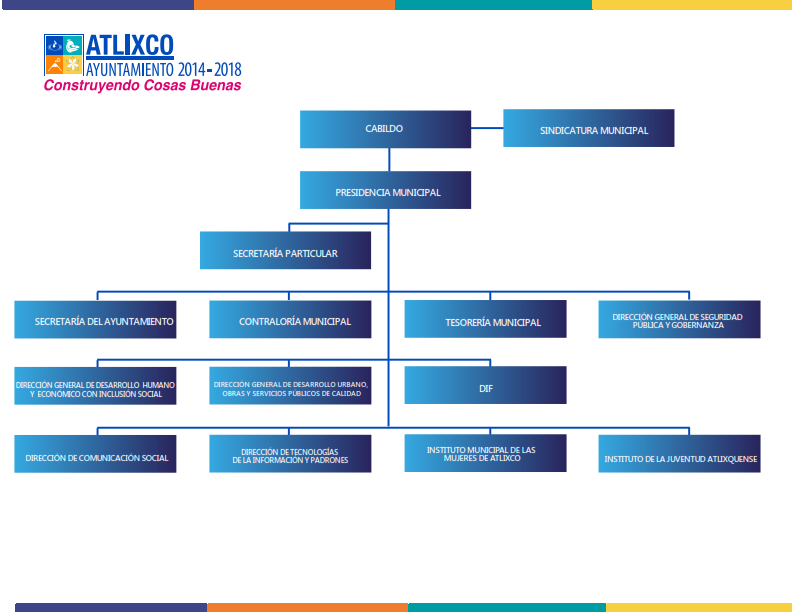
* **Ley Orgánica Municipal**

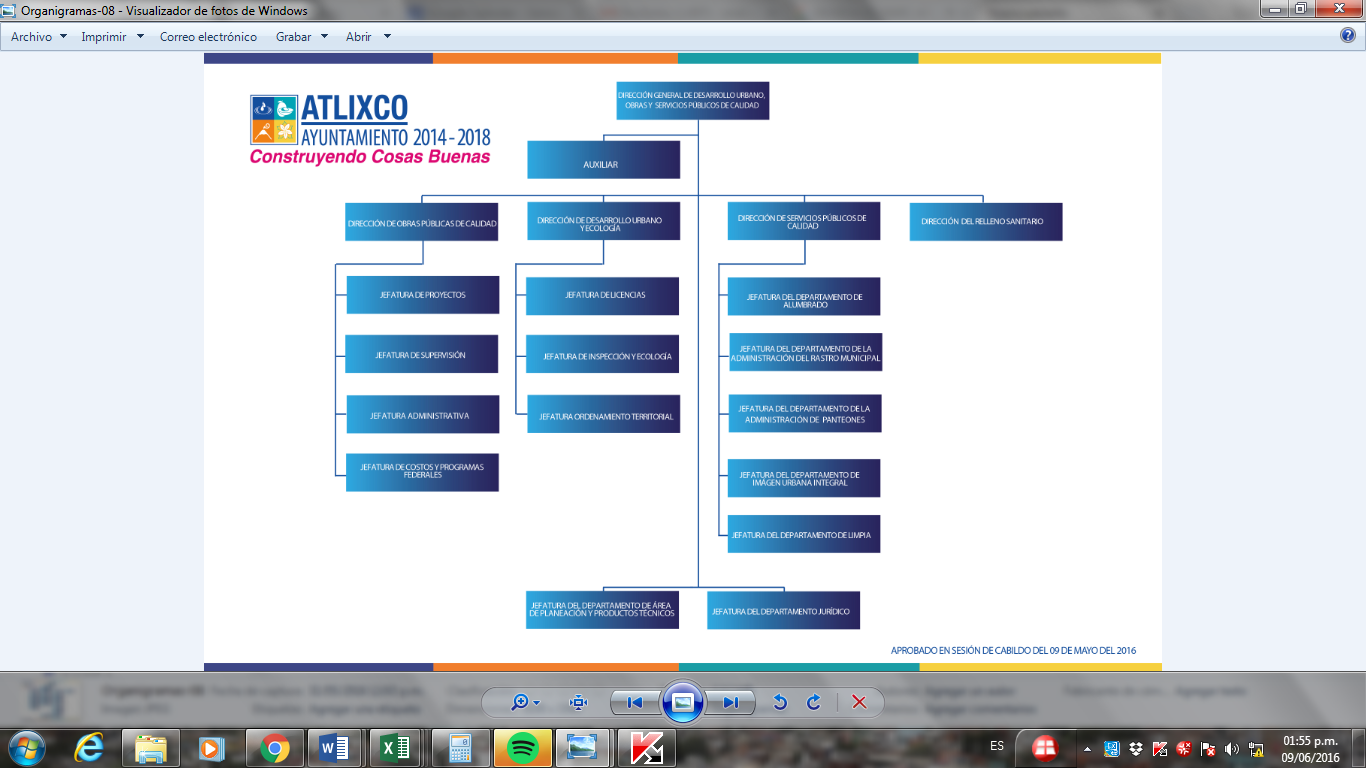
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 23 de marzo de 2001.

* **Reglamento Urbano Ambiental del Municipio de Atlixco, Puebla.**

Periódico Oficial del Estado de Puebla, 24 de octubre de 2014.

**ESTRUCTURA ORGÁNICA**

****



**DIRECTORIO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE** | **PUESTO** | **CORREO INSTITUCIONAL O CORREO** | **DIRECCIÓN Y TELEFONO** |
| ARQ. DIANA CANSECO MENA | DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO URBANO OBRAS Y SERVICIOS DE CALIDAD | diana.canseco@atlixco.gob.mx | 4 NORTE 202 COL. CENTRO  4461122 |
| C. ERIKA CARO ESCALONA | JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE AREA DE PLANEACIÓN Y PRODUCTOS TECNICOS |  | 4 NORTE 202 COL. CENTRO  4461122 |
| LIC. LILIA ARGELIA CARMONA AGUILAR | JEFATURA DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO |  | 4 NORTE 202 COL. CENTRO  4461122 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| LIC. GIOVANNI CARLOS ROSAS CEREZO | AUXILIAR |  | 4 NORTE 202 COL. CENTRO  4461122 |
| LIC. ANA LUISA CHAVARRIA ROCHA | AUXILIAR |  | 4 NORTE 202 COL. CENTRO  4461122 |

**DESCRIPCION DE PUESTOS**

|  |  |
| --- | --- |
| TITULO DEL PUESTO: | DIRECTORA GENERAL DE DESARROLLO URBANO OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS DE CALIDAD |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS DE CALIDAD |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: | DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS DE CALIDAD |
| A QUIÉN REPORTA: | PRESIDENTE MUNICIPAL |
| A QUIÉN SUPERVISA: | DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS  DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA  DIRECCIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS DE CALIDAD  DIRECCION DE RELLENO SANITARIO  JEFATURA DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO  JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ÁREA DE PLANEACION Y PRODUCTOSTECNICOS  SECRETARIA  AUXILIARES |
| N° DE PERSONAS EN EL PUESTO: | 1 |

**REQUERIMIENTOS DEL PUESTO**

|  |  |
| --- | --- |
| ESCOLARIDAD: | LICENCIATURA EN ARQUITECTURA E INGENIERIA O AFÍN CON TÍTULO LEGALMENTE EXPEDIDO. |
| AÑOS DE EXPERIENCIA: | 3 AÑOS |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS: | Manejo de recursos Federales, Estatales y Municipales para obra de beneficio social, normativas y leyes aplicables para la obra pública, así como la normatividad de Desarrollo Urbano, conocimientos de manejo de residuos, normatividad de Relleno Sanitario, planeación y organización de actividades, computación manejo de paquetería: Microsoft office. |
| HABILIDADES: | Liderazgo, manejo de personal, toma de decisiones y pro actividad, facilidad de palabra. |

|  |
| --- |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**  Coordinar de manera eficaz y eficiente los recursos materiales y humanos de las áreas que integran la Dirección General y que son la Dirección de Obras Publicas de Calidad, Dirección de Desarrollo Urbano, Dirección de Relleno Sanitario y Dirección de Servicios Públicos, así como de sus distintas jefaturas, cumpliendo con la normatividad establecida para cada una de estas áreas. |
|  |
| **FUNCIONES PRINCIPALES**   1. Garantizar que las actividades de la Dirección General de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos de Calidad se efectúen dentro del marco jurídico que le otorga la legislación vigente, implementando sistemas de organización, ejecución y control, eficientes que permitan alcanzar las metas de obras públicas, desarrollo urbano, relleno sanitario y servicios públicos en apego con el Plan Municipal de Desarrollo que presenta el C. Presidente Municipal para la administración 2014-2018. 2. Establecer con los Directores la estructura organizacional de la Dirección. 3. Implementar con los Directores los planes y programas de trabajo de acuerdo a las metas fijadas por el Plan Municipal de Desarrollo 2014-2018. 4. Establecer directrices para que al interior de las direcciones se implemente sistema de evaluación de los avances de los programas de trabajo, para garantizar el cumplimiento de los tiempos de entrega y calidad de la misma. 5. Generar reuniones con organismos directivos de otras dependencias municipales, estatales o federales para la implementación de planes y programas conjuntos que sean aplicables al Municipio. 6. Asistir a los eventos que le sean asignados en representación del Presidente Municipal. 7. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades realizadas por el personal a su cargo. 8. Establecer y conducir las políticas generales de la Dirección; 9. Establecer de acuerdo a su competencia y en apego a la normatividad vigente las políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir en la Dirección; 10. Coordinar y de manera conjunta con los Directores de Área, los procedimientos administrativos que deberán seguirse en tal Dirección, de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo; 11. Formular alternativas y propuestas tendientes a modificar las diferentes normas aplicables en el Municipio, buscando la simplificación de procesos y agilización de trámites. 12. Vigilar que se atiendan las solicitudes de apoyo que el Ayuntamiento, las Dependencias y Entidades u otras instancias del ámbito gubernamental requieran de acuerdo a la normatividad en vigor; 13. Ordenar la aplicación de las estrategias de simplificación administrativa, información y comunicación con la ciudadanía; 14. Expedir y modificar los acuerdos, resoluciones, circulares y disposiciones administrativas que procedan para el debido cumplimiento de las atribuciones de la Dirección; 15. Autorizar los acuerdos que en materia de obra pública, desarrollo urbano, relleno sanitario, servicios públicos y administración emitan los Directores cuando así lo considere pertinente; 16. Planear, promover y regular la obra en el Municipio en coordinación con la Dirección de Obras Públicas; 17. Desempeñar las comisiones que el Ayuntamiento y/o Presidente Municipal le encomiende y mantenerlo informado sobre su desarrollo; 18. Planear, organizar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas y coordinar las actividades de éstas; 19. Otorgar a las autoridades, administrativas y judiciales, el auxilio que requieran de acuerdo a la ley para el debido ejercicio de sus funciones y la ejecución de sus resoluciones, en los casos que proceda; 20. Recibir y canalizar a la Unidad Administrativa correspondiente, las peticiones de los ciudadanos relativas a la competencia de la Dirección; 21. En coordinación con las diferentes dependencias gestionar la obtención de recursos extraordinarios para el municipio. 22. Revisar y autorizar con su firma los movimientos de personal de cada una de las áreas. 23. Proponer el pago de horas extra del personal de las diferentes Direcciones. 24. Integrar mensualmente el informe de actividades de las diferentes Direcciones. 25. En conjunto con el Presidente municipal elaborar la programación de las obras a ejecutar en el municipio. 26. Coordinar y supervisar los trabajos tendientes a dar cumplimiento a los indicadores de Agenda para el Desarrollo Municipal de las diferentes direcciones. 27. Elaboración del presupuesto de la Dirección General. 28. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación; 29. Apoyar a las direcciones que integran el área a dar atención a las solicitudes de acceso a la información pública. 30. Dar atención cálida y certera a la ciudadanía para aclarar sus dudas y atender sus quejas y solicitudes en relación a los servicios que brindan las diferentes direcciones a su cargo. 31. En coordinación con la dirección de obras Públicas llevar el control financiero de las obras que se ejecuten en el municipio, para dar cumplimiento a la planeación de las mismas. 32. Promover y supervisar la elaboración y actualización de los proyectos de manuales de organización, procedimientos y operación de las Unidades Administrativas de la Dirección de acuerdo a los lineamientos aplicables; 33. Dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores requeridos por la Agenda para el Desarrollo Municipal. 34. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamiento y criterios que en materia de Transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia acceso a la información y protección de datos personales realice la unidad de transparencia. 35. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en el área. 36. Dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores requeridos por la Agenda para el desarrollo municipal. 37. Publicar y actualizar la información en el portal web institucional y en la plataforma nacional de transparencia nacional a que se refiere el Titulo 15 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y que   que corresponda al área, mediante los formatos y en los términos que marque la normatividad aplicable al caso y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento.   1. Contribuir a la debida organización de los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema. 2. Atender las disposiciones y obligaciones de naturaleza Federal y Estatal, relacionadas con la permanencia en el programa “Pueblos Mágicos”, así como emprender las estrategias y acciones que en el ámbito de sus atribuciones y en el eje que corresponda, sean necesarios para la conservación del nombramiento. 3. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo. 4. Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública municipal. |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO

**D E S C R I P C I Ó N D E P U E S T O**

|  |  |
| --- | --- |
| TITULO DE PUESTO: | **JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ÁREA DE PLANEACION Y PRODUCTOS TÉCNICOS** |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y SERVICIOS |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: | DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y SERVICIOS |
| A QUIEN REPORTA: | DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y SERVICIOS |
| A QUIEN SUPERVISA | AUXILIARES |
| N° DE PERSONAS EN EL PUESTO: | UNO |

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

|  |  |
| --- | --- |
| ESCOLARIDAD: | Bachillerato |
| AÑOS DE EXPERIENCIA: | 1 año |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS: | Manejo de Recursos Federales, Estatales y Municipales para Obra de Beneficio Social, Normatividad y Leyes aplicables para la Obra Pública, manejo de paquetería: Microsoft Office. |
| HABILIDADES: | Liderazgo y coordinación de trabajo en equipo, alto grado de capacidad de análisis para innovar y solucionar problemas específicos dentro de su trabajo; de comunicación y expresión oral y escrita, responsabilidad para el manejo de información confidencial; habilidad para dirigir y  controlar al personal, iniciativa para toma de decisiones. |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**  Ser el enlace con las diferentes Direcciones y jefaturas que integran la Dirección General de Desarrollo Urbano Obras y Servicios Públicos de Calidad a efecto de dar seguimiento a los acuerdos e indicaciones dados por la dirección. | |
| **FUNCIONES PRINCIPALES**   1. Acordar con el Director/a General el despacho de los asuntos a su cargo y los del personal adscrito bajo su responsabilidad. 2. Participar en la elaboración de los manuales de Organización y procedimientos de la Dirección General de Desarrollo urbano Obras y Servicios Públicos de Calidad. 3. Apoyar a la Dirección General en los trámites que se tengan que realizar en diferentes dependencias tanto Federales, Estatales o municipales. 4. Realizar y ejecutar el programa de supervisión de actividades de las Direcciones. 5. Verificar que la integración de los expedientes unitarios de obra esté debidamente conformada y que exista un adecuado control y manejo del archivo. 6. Implementar con los Directores los planes y programas de trabajo de acuerdo a las metas fijadas por el Plan Municipal de Desarrollo 2014-2018. 7. Participar en la elaboración de directrices para que al interior de las direcciones se implemente sistema de evaluación de los avances de los programas de trabajo, para garantizar el cumplimiento de los tiempos de entrega y calidad de la misma. 8. Dar seguimiento a las solicitudes de apoyo que el Ayuntamiento, las Dependencias y Entidades u otras instancias del ámbito gubernamental requieran de acuerdo a la normatividad en vigor; 9. Contribuir con la expedición de los acuerdos, resoluciones, circulares y disposiciones administrativas que procedan para el debido cumplimiento de las atribuciones de la Dirección; 10. Participar en la Planeación, organización y evaluación del funcionamiento de las Unidades Administrativas y coordinar las actividades de éstas 11. Participar a que en coordinación con las diferentes dependencias para gestionar la obtención de recursos extraordinarios para el municipio. 12. Verificar los movimientos de personal de cada una de las áreas previo a la autorización del director General. 13. Verificar las solicitudes de pago de horas extra del personal de las diferentes Direcciones, previo a la autorización del Director General. 14. Contribuir en la integración del informe de actividades de las diferentes Direcciones. 15. Dar seguimiento a la programación de las obras 16. En coordinación con la Dirección de obras públicas realizar un recorrido previo a las obras públicas próximas a iniciar e inaugurarse. 17. Coordinar los trabajos tendientes a dar cumplimiento a los indicadores de Agenda para el Desarrollo Municipal de las diferentes direcciones. 18. Coordinar y participar en la elaboración del presupuesto de la Dirección. 19. Apoyar a las direcciones que integran el área a dar atención a las solicitudes de acceso a la información pública. 20. Dar seguimiento al control financiero de las obras que se ejecuten en el municipio, para dar cumplimiento a la planeación de las mismas. 21. Participar en la elaboración y actualización de los proyectos de manuales de organización, procedimientos y operación de las Unidades Administrativas de la Dirección de acuerdo a los lineamientos aplicables; 22. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean encomendadas por su superior jerárquico. 23. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en el área. 24. Apoyar en el seguimiento y cumplimiento a los indicadores requeridos por la Agenda para el desarrollo municipal. 25. Dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de Transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia. 26. Apoyar en la actualización de la información en el portal web institucional y en la plataforma nacional de transparencia a que se refiere el título quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y que corresponda al área, mediante los formatos y en los términos que marque la normatividad aplicable al caso y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento. 27. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema. 28. Atender las disposiciones y obligaciones de naturaleza Federal y Estatal, relacionadas con la permanencia en el programa “Pueblos Mágicos”, así como emprender las estrategias y acciones que en el ámbito de sus atribuciones y en el eje que corresponda, sean necesarios para la conservación del nombramiento. 29. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo. 30. Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública municipal. | |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO

**D E S C R I P C I O N D E P U E S T O**

|  |  |
| --- | --- |
| TITULO DE PUESTO: | **AUXILIAR** |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y SERVICIOS |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: | DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y SERVICIOS |
| A QUIEN REPORTA: | JEFATURA DE PLANEACION Y/O PRODUCTOS TECNICOS |
| A QUIEN SUPERVISA | NO APLICA |
| N° DE PERSONAS EN EL PUESTO: | DOS |

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

|  |  |
| --- | --- |
| ESCOLARIDAD: | BACHILLERATO O EQUIVALENTE |
| AÑOS DE EXPERIENCIA: | 1 año |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS: | En paquetería en general, planeación, administración, supervisión. |
| HABILIDADES: | Solucionar problemas específicos dentro de su trabajo; comunicación y expresión oral y escrita, responsabilidad para el manejo de información confidencial; facilidad para interactuar con personal de las diferentes áreas de la Dirección. |
| DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO.  Auxiliar en todas las actividades relacionadas con su área de trabajo. | |
| FUNCIONES PRINCIPALES.  1. Relación y seguimiento de las actividades de la jefatura de planeación y productos técnicos.  2. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean encomendadas por su jefe inmediato.  3. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en el área.  4. Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública municipal. | |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO

**D E S C R I P C I O N D E P U E S T O**

|  |  |
| --- | --- |
| TITULO DE PUESTO: | **JEFATURA DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO** |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS DE CALIDAD |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: | DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS DE CALIDAD |
| A QUIEN REPORTA: | DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS DE CALIDAD |
| A QUIEN SUPERVISA | No aplica |
| N° DE PERSONAS EN EL PUESTO: | Uno |

**REQUERIMIENTOS DEL PUESTO**

|  |  |
| --- | --- |
| ESCOLARIDAD: | Licenciatura en Derecho, Abogado con título legalmente expedido. |
| AÑOS DE EXPERIENCIA: | 3 años |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS: | Normatividad Legal Federal Estatal y Municipal |
| HABILIDADES: | Trabajo bajo presión, Pro actividad, Trabajo en Equipo. |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**  Ser la persona encargada de dar el soporte legal en materia de obra pública y coadyuvar en los asuntos legales de las diferentes áreas que integran la Dirección General de Desarrollo Urbano Obras y Servicios Públicos de Calidad. | |
| **FUNCIONES PRINCIPALES**   1. Asesoría legal en materia de Obra Pública, Desarrollo Urbano, Servicios Públicos y Disposición final de Residuos Sólidos Urbanos. 2. Asesoría en procedimientos de Obra Pública, Desarrollo Urbano, Servicios Públicos y Disposición final de Residuos Sólidos Urbanos. 3. Elaboración de Acuerdos y Dictámenes para Cabildo. 4. Asesoría en materia de contratos y convenios de Obra Pública, Desarrollo Urbano, Servicios Públicos y Disposición final de Residuos Sólidos Urbanos. 5. Asesoría en la elaboración de proyectos de obra. 6. Consulta en aplicación de recursos. 7. Asesoría legal para solventación de auditorias 8. Asesoría para tramites de las diferentes dependencias que integran la Dirección General 9. Participar en la elaboración de programas y manuales de la Dirección General 10. Formular alternativas y propuestas tendientes a modificar las diferentes normas aplicables en el Municipio, buscando la simplificación de procesos y agilización de trámites. 11. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en el área. 12. Las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública municipal. 13. Apoyar en el seguimiento y cumplimiento a los indicadores requeridos por la Agenda para el desarrollo municipal. 14. Dar seguimiento a las respuestas de las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de Transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia. 15. Apoyar en la actualización de la información en el portal web institucional y en la plataforma nacional de transparencia a que se refiere el título quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y que corresponda al área, mediante los formatos y en los términos que marque la normatividad aplicable al caso y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento. 16. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema. 17. Atender las disposiciones y obligaciones de naturaleza Federal y Estatal, relacionadas con la permanencia en el programa “Pueblos Mágicos”, así como emprender las estrategias y acciones que en el ámbito de sus atribuciones y en el eje que corresponda, sean necesarios para la conservación del nombramiento. 18. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo. 19. Y todas las demás que le sean encomendadas por su jefe inmediato | |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO

**ATRIBUCIONES**

Las atribuciones de esta Dirección están conferidas por los siguientes artículos:

1. **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 115, fracción III, incisos a), b), c), e), f), y g)**

Artículo 115. Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

Los Municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos siguientes:

Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales;

b) Alumbrado público.

c) Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;

f) Rastro.

g) Calles, parques y jardines y su equipamiento;

1. **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Articulo 104, incisos a), b), c), e), f) y g).**

Artículo 104.- Los Municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos siguientes:

a).- Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales;

b).- Alumbrado público.

c).- Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;\* d).- Mercados y centrales de Abasto.

f).- Rastro.

g).- Calles, parques y jardines y su equipamiento;

1. **Ley Orgánica Municipal artículos 1, 197, 198, 199, 200.**

ARTÍCULO 1.- La presente Ley es de orden público y de observancia general en los Municipios que conforman el Estado Libre y Soberano de Puebla, y tiene por objeto regular las bases para la integración y organización en el ámbito municipal del territorio, la población y el gobierno, así como dotar de lineamientos básicos a la Administración Pública Municipal, desarrollando las disposiciones contenidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la del Estado.

ARTÍCULO 197.- Los servicios públicos municipales son actividades sujetas, en cuanto a su organización, funcionamiento y relaciones con los usuarios, a un régimen de derecho público y destinado a satisfacer una concreta y permanente necesidad colectiva, cuya atención corresponde legalmente a la administración municipal.

ARTÍCULO 198.- El Ayuntamiento prestará los servicios públicos de la siguiente manera:

I.- A través de sus propias dependencias administrativas u organismos desconcentrados;

II.- A través de sus organismos públicos descentralizados, creados para tal fin;

III.- Mediante el régimen de concesión; y IV.- Mediante convenio de coordinación y asociación que se celebre conforme a lo dispuesto en la fracción LIX del artículo 78 de esta Ley.

ARTÍCULO 199.- Los Municipios tendrán a su cargo las siguientes funciones y servicios públicos:

I.- Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales;

II.- Alumbrado público;

III.- Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;

IV.- Mercados y centrales de abasto;

V.- Panteones;

VI.- Rastros;

VII.- Calles, parques y jardines y su equipamiento;

VIII.- Seguridad Pública, en los términos del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Policía Preventiva Municipal y Tránsito;

IX.- Control de la fauna nociva; y

X.- Las demás que el Congreso del Estado determine, según las condiciones territoriales y socioeconómicas de los Municipios, así como su capacidad administrativa y financiera.

ARTÍCULO 200.- Los servicios públicos municipales se rigen, entre otras disposiciones, por las siguientes:

I.- Su prestación es de interés público;

II.- Deberán prestarse uniformemente a los usuarios que los soliciten de acuerdo con las posibilidades y salvo las excepciones establecidas legalmente; y

III.- Se prestarán permanentemente y de manera continua, cuando sea posible y lo exija la necesidad colectiva.

**FUNCIONES**

Desarrollar la planeación y ejecución de obras y servicios públicos de calidad, generando un crecimiento urbano ordenado y sustentable, con respeto al medio ambiente.

**PROCEDIMIENTO**

**SOLICITUD, POR PARTE DEL PRESIDENTE MUNICIPAL, DEPENDENCIA FEDERAL ESTATAL O MUNICIPAL O Y/O CIUDADANO**

**REVISIÓN, INICI**

**INSTRUCCIÓN POR PARTE DEL DIRECTOR GENERAL PARA REALIZACIÓN DE ACTIVIDAD**

**CONTACTO CON DEPENDENCIA MUNICIPAL O CIUDADANO**

**INICIO DE TRÁMITE**

**SEGUIMIENTO A LA INSTRUCCIÓN PERSONAL, EN DEPENDECIAS, O ENTIDAD RESPECTIVA**

**REVISIÓN A DIFERENTES ACTIVIDADES**

**INFORME A DIRECTOR GENERAL DE RESULTADOS DE LAS DIFERENTES ACCIONES.**

**FIN DE TRÁMITE.**

**DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO**

El procedimiento se inicia con una solicitud por parte del Presidente Municipal, Dependencia o ciudadano, dando origen a una instrucción por parte del Director iniciando con acercamiento con el solicitante, para realizar las gestiones necesarias para satisfacer la solicitud realizando de lo realizado.

**FORMATOS.**

**No aplica.**

**GLOSARIO.**

**I.- Ayuntamiento.-** Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco.

**II.- Dependencia.-** Todas las dependencias de la administración Pública centralizada o descentralizada.

**III.- Dirección.-** La Dirección General de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos de Calidad.

**IV.- Direcciones.- Las Direcciones de la** Dirección General de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos de Calidad.

**V.- Director General.-** El director General de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.

**VI.- Jefatura.-** Las Jefaturas del a Dirección General de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Servicios de Calidad.

**VII.- Manual.-** El Manual de Procedimientos y Organización de la Dirección General de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Servicios de Calidad.

**VIII.- Municipio.-** El Municipio de Atlixco, Puebla.

**IX.- Normatividad.-** El conjunto de normas vigentes aplicables.

**X.- Presidente.-** El Presidente Municipal

**XI.- Unidad de Transparencia.-** La Unidad de Transparencia del Ayuntamiento del Municipio de Atlixco.