

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

MAYO 2018

1

INDICE

	NÚMERO DE PÁGINA
INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVO	4
CULTURA ORGANIZACIONAL	4
MISIÓN	4
VISIÓN	4
VALORES	5
MARCO JURIDICO	6
ESTRUCTURA ORGÁNICA	9
DIRECTORIO	11
DESCIPCION DE PUESTOS	12
ATRIBUCIONES	36
FUNCIONES	36
PROCEDIMIENTO	39
FORMATOS	52
GLOSARIO	52

INTRODUCCIÓN

Que, la Dirección General de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos de Calidad, está comprometida a mejorar el cumplimiento de todas y cada una de sus obligaciones con estricto apego a la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en sus procesos internos, por lo que es primordial identificar su organización y procesos de trabajo que son la base de la operación interna de la Dependencia.

Este documento, busca establecer en forma ordenada y sistemática la información y/o las instrucciones sobre su marco jurídico-administrativo, organización, objetivos y funciones a las que debe sujetar su actuar el personal que integra la oficina de la Dirección General de Desarrollo Urbano Obras y Servicios Públicos de Calidad, constituyéndose además en un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre las unidades administrativas que la conforman; pues eso a su vez será la base para alcanzar los objetivos y las metas que establecen la Misión y Visión del Ayuntamiento, en concordancia con las que se señalan en el Plan Municipal de Desarrollo 2014-2018.

El personal adscrito a la Dirección General de Desarrollo Urbano Obras y Servicios Públicos de Calidad, es el pilar de ésta, ya que son los primeros en conocer acuerdos, compromisos, programas y proyectos que se desarrollarán, a su vez, son los responsables de darle seguimiento a las indicaciones hechas por el Titular y que estas se cumplan, por ello es de vital importancia contar con una manual de organización y procedimientos actualizado; por lo que el contenido del presente documento quedará sujeto a modificaciones cada vez que la

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

normatividad aplicable y/o tareas al interior de la Dirección General, signifiquen cambios en sus atribuciones y en su estructura a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

OBJETIVO

- Planear, analizar, coordinar y supervisar las actividades que se desarrollen en la Dirección General con el propósito de cumplir los proyectos en tiempo y forma, así como, dar seguimiento a las acciones administrativas, a fin de otorgar un servicio de calidad a la sociedad

CULTURA ORGANIZACIONAL

MISIÓN

Programar y realizar de forma eficaz y eficiente las acciones que permitan un uso de suelo ordenado, la construcción de infraestructura, así como la prestación de servicios públicos de calidad, con enfoque incluyente, que contribuya al crecimiento sustentable y ordenado del municipio.

VISIÓN

Ser una dependencia competitiva, que afronta de manera eficaz y eficiente los retos en materia de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos, a fin de contribuir en una mejor calidad de vida de los habitantes del municipio.

VALORES

- a) 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.
- b) 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.
- c) Honradez.** - El servidor público tiene la obligación de realizar sus funciones encomendadas sin solicitar ni recibir favores, dádivas o algún tipo de situación económica.
- d) Ética.**- El servidor Público debe actuar con valores, principios y normas que están establecidos con rectitud.
- e) 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
- f) Justicia.** - El servidor público debe actuar siempre de manera imparcial tanto hacia el interior de la dependencia y al exterior de la misma.
- g) 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.**
Diario Oficial de la Federación, 16 de Mayo de 2014
- **Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria**
Diario Oficial de la Federación, 30 de Diciembre de 2015
- **Ley General de Responsabilidades Administrativas**
Diario Oficial de la Federación, 18 de Julio de 2016

Estatal

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla**
Periódico Oficial del Estado de Puebla. 17 de noviembre de 1982
- **Ley Orgánica Municipal**
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 23 de marzo de 2001.
- **Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.**
Diario Oficial de la Federación, 26 de Marzo de 2003
- **Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.**
Diario Oficial de la Federación, 17 de Diciembre de 2004
- **Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios.**
Periódico Oficial del Estado de Puebla. 19 de marzo de 2014.

General

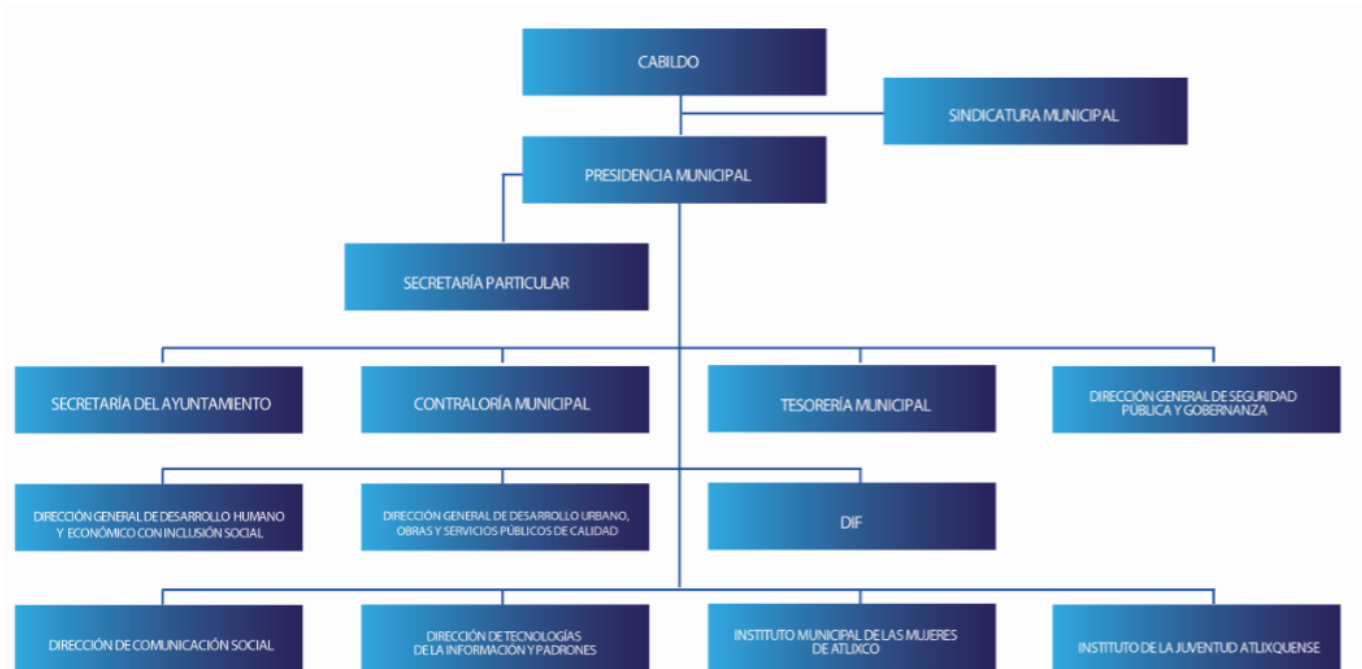
- **Ley General de Responsabilidades Administrativas**
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 18 de Julio de 2016.

- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.**
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 31 de Diciembre de 2011

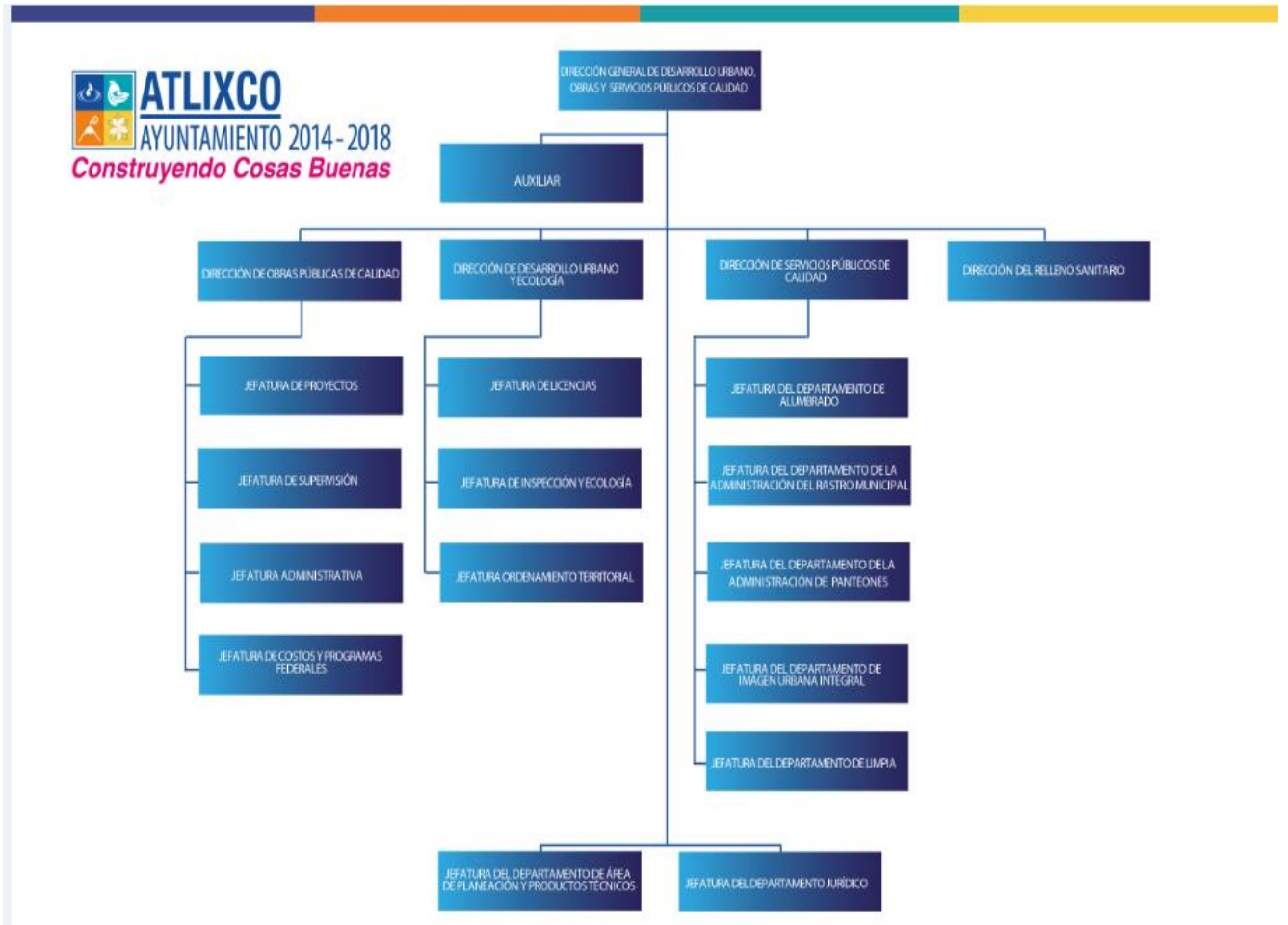
Municipal

- **Reglamento Urbano Ambiental del Municipio de Atlixco, Puebla.**
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 24 de octubre de 2014.

ESTRUCTURA ORGÁNICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO, OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS PUBLICOS DE CALIDAD.



DIRECTORIO

NOMBRE	PUESTO
ARQ. PAOLA CABALLERO GALEAZZI	DIRECTORA GENERAL DE DESARROLLO URBANO OBRAS Y SERVICIOS DE CALIDAD
C.P. JOSE ROBERTO HERNANDEZ DE LA ROSA	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE AREA DE PLANEACIÓN Y PRODUCTOS TECNICOS
LIC. ERIKA ARMENTA PEREZ	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO
LIC. GIOVANNI CARLOS ROSAS CERZO	AUXILIAR "A"
TEC. MARIA DEL CARMEN RICAÑO LOPEZ	AUXILIAR
CAROL CONTRERAS HIDALGO	AUXILIAR

DIRECCION	TELEFONO	CORREO INSTITUCIONAL
4 norte 202 col. Centro	(244) 4461122	dir.gen.obras.spc@atlixco.gob.mx
Dirección Temporal: 4 sur 304 Centro C.P. 74200		

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 (1) AUXILIARES (2)
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 los objetivos en material de obras públicas, desarrollo urbano, relleno sanitario y servicios públicos en apego con el Plan Municipal de Desarrollo 2014-2018.

2. Establecer y conducir las políticas generales de la Dirección General.
3. Distribuir entre los empleados de la Dirección General a su cargo, las labores que les correspondan;
4. Cuidar que los asuntos de despacho se tramiten dentro de los plazos establecidos por las leyes;
5. Generar reuniones con organismos directivos de otras dependencias o entidades 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. 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;

8. Formular alternativas y propuestas tendientes a modificar las diferentes normas aplicables en el Municipio, buscando la simplificación de procesos y agilización de trámites.
9. 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;
10. Ordenar la aplicación de las estrategias de simplificación administrativa, información y comunicación con la ciudadanía;
11. Expedir y modificar los acuerdos, resoluciones, circulares y disposiciones administrativas que procedan para el debido cumplimiento de las atribuciones de la Dirección;
12. Planear, promover y regular la obra en el Municipio en coordinación con la Dirección de Obras Públicas;
13. Desempeñar las comisiones que el Ayuntamiento y/o Presidente Municipal le encomiende y mantenerlo informado sobre su desarrollo;
14. Planear, organizar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas y coordinar las actividades de éstas;

15. 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;
16. Recibir y canalizar a la Unidad Administrativa correspondiente, las peticiones de los ciudadanos relativas a la competencia de las diferentes Dirección;
17. En coordinación con las diferentes dependencias gestionar la obtención de recursos extraordinarios para el municipio.
18. Revisar y autorizar con su firma los movimientos de personal de cada una de las áreas.
19. Proponer el pago de horas extra del personal de las diferentes Direcciones.
20. Auxiliar al Presidente municipal en la elaboración de la programación anual de las obras a ejecutar en el municipio, .
21. Coordinar y supervisar los trabajos tendientes a dar cumplimiento a los indicadores de Agenda para el Desarrollo Municipal de las diferentes direcciones.
22. Elaboración del presupuesto de la Dirección General.
23. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación;
24. Vigilar que la Dirección de Obras Públicas lleve el control financiero de las obras que se ejecuten en el municipio, para dar cumplimiento a la planeación de las mismas.

- 25.** 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;
- 26.** Coadyuvar para 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 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; y cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en el área.
- 27.** Vigilar que se publique y actualice la información en el portal web institucional y en la plataforma nacional de transparencia a que se refiere el Título 15 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.
- 28.** 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.
- 29.** 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.

30. 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.

31. Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública municipal.

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	AUXILIAR "A" (SECRETARIA)
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:	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	ESTUDIOS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR O SU EQUIVALENTE
CONOCIMIENTOS:	ADMINISTRATIVOS, MANEJO DE EQUIPOS DE TELEFONÍA, ARCHIVONOMÍA Y COMPUTACIÓN
HABILIDADES:	PUNTUALIDAD, AMABILIDAD, DISCIPLINA, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO, ÉTICA PROFESIONAL, ORGANIZACIÓN, MANEJO DE PAQUETERÍA DE OFFICE.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES	
1. Coadyuvar en la atención de llamadas telefónicas;	

2. Elaborar y actualizar el directorio de los servidores públicos del Ayuntamiento;
3. Elaborar y redactar oficios de acuerdo con los formatos oficiales establecidos;
4. Elaborar y llevar el control de las requisiciones de la Dirección General;
5. Coadyuvar en las transferencias primarias documentales que la Dirección General, realice al archivo de concentración;
6. Realizar todas aquellas actividades que le indique su superior jerárquico; y
7. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar de esta área y las demás inherentes al cargo desempeñado en la administración municipal.
8. 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.
9. 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.

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

TITULO DE PUESTO:	JEFATURA DE 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 (2)
N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	UNO

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Contaduría Pública, Administración Pública, Derecho con título legalmente expedido.
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.
<p style="text-align: center;">DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO</p> <p>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.</p>	
<p style="text-align: center;">FUNCIONES PRINCIPALES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acordar con el Director/a General el despacho de los asuntos a su cargo. 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. 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. 7. 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; 	

8. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos, resoluciones, circulares y disposiciones administrativas que procedan para el debido cumplimiento de las atribuciones de la Dirección;
9. Participar en la Planeación, organización y evaluación del funcionamiento de las Unidades Administrativas y coordinar las actividades de éstas
10. Participar en la gestión de recursos extraordinarios para el municipio.
11. Verificar los movimientos de personal de cada una de las áreas previo a la autorización del director General.
12. Verificar las solicitudes de pago de horas extra del personal de las diferentes Direcciones, previo a la autorización del Director General.
13. Contribuir en la integración del informe de actividades de las diferentes Direcciones.
14. Dar seguimiento a la programación de las obras
15. Coordinar y participar en la elaboración del presupuesto de la Dirección.
16. Dar seguimiento al control financiero de las obras que se ejecuten en el municipio, para dar cumplimiento a la planeación de las mismas.
17. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en el área.
18. Apoyar en el seguimiento y cumplimiento a los indicadores requeridos por la Agenda para el desarrollo municipal.
19. 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.

20. 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.
21. 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.
22. 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.
23. 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.
24. Dar seguimiento a la captura de la matriz de indicadores de resultados (MIR), en el portal aplicativo, de la Secretaría de Hacienda.
25. Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública municipal o que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

26. Supervisar que el Departamento de Alumbrado Público, cumpla con la verificación del debido funcionamiento de las luminarias LED, y en su caso, reporte las anomalías existentes.

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO

DESCRIPCION DE PUESTO

TITULO DE PUESTO:	AUXILIAR "A"
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
Nº DE PERSONAS EN EL PUESTO:	UNO

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.- Apoyar a la Dirección General en los trámites que se tengan que realizar en diferentes dependencias tanto Federales, Estatales o municipales.
3. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en el área.
- 4.-Elaborar y redactar oficios de acuerdo con los formatos oficiales establecidos;
- 5.- Vigilar el cumplimiento de los acuerdos, resoluciones, circulares y disposiciones administrativas que procedan para el debido cumplimiento de las atribuciones de la Dirección.
- 6.- 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.
7. Supervisar que el Departamento de Alumbrado Público, cumpla con la verificación del debido funcionamiento de las luminarias LED, y en su caso, reporte las anomalías existentes.
- 8.- 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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO, OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS PUBLICOS DE CALIDAD.

9.- Auxiliar a la Dirección General en la elaboración de la programación anual de las obras a ejecutar en el municipio

10.- Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública municipal y/o que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO

DESCRIPCION DE PUESTO

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
Nº DE PERSONAS EN EL PUESTO:	UNO

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.- Apoyar a la Dirección General en los trámites que se tengan que realizar en diferentes dependencias tanto Federales, Estatales o municipales.
- 3.- Vigilar el cumplimiento de los acuerdos, resoluciones, circulares y disposiciones administrativas que procedan para el debido cumplimiento de las atribuciones de la Dirección.
- 4.- Verificar las solicitudes de pago de horas extra del personal de las diferentes Direcciones, previo a la autorización del Director General.
- 5.- Contribuir en la integración del informe de actividades de las diferentes Direcciones.
- 6.- Apoyar en el seguimiento y cumplimiento a los indicadores requeridos por la Agenda para el desarrollo municipal.
- 7.- Apoyar en la elaboración del Presupuesto Basado en Resultados de la Dirección General.
- 8.- Integrar las evidencias y comprobación, de cumplimiento del formato ASEP.
- 8.- Llevar el control del inventario de bienes muebles a resguardo de la Dirección General;
- 9.- 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.

10.- 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.

11.- Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública municipal y/o que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO

DESCRIPCION DE PUESTO

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	
<p>Ser la persona encargada apoyar en la consulta, asesoría e investigación jurídica, 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.</p>	
FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesoría legal en materia de Obra Pública, Desarrollo Urbano, Servicios Públicos y Disposición final de Residuos Sólidos Urbanos. 2. Asesorías y/o opiniones jurídicas de las distintas Unidades Administrativas de la Dirección General. 3. Elaboración de manera clara y específica, las propuestas de Dictámenes, para que sean sometidos a consideración del Cabildo, sobre los temas necesarios para el funcionamiento de la Dirección General, que requieran ser autorizaos por el máximo órgano de gobierno,. 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. Asesoría en aplicación de recursos. 	

7. Asesoría legal para solventación de auditorías
8. Elaborar documentos de naturaleza jurídica, que se requieran para el cumplimiento de las atribuciones de la Dirección General.
9. Participar en la elaboración de programas y manuales de la Dirección General
10. Elaborar propuestas de anteproyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios, contratos, circulares y demás disposiciones jurídicas que correspondan a la Dirección General, dentro del ámbito de su competencia y atribuciones.
11. Contestar demanda de Juicio de Amparo Indirecto.
12. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en el área.
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 inherentes a su cargo o que le sean encomendadas por su jefe inmediato

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

- I. Establecer y conducir las políticas generales de la Dirección General;
- II. Vigilar que se atiendan las valoraciones de solicitudes de apoyo que le sean solicitadas al Presidente Municipal;
- III. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales contenidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- IV. Expedir los acuerdo, resoluciones, circulares y disposiciones administrativas que procedan para el cumplimiento de las atribuciones de la Dirección General;
- V. Controlas las actividades de contratación, capacitación, motivación, desarrollo, sueldos y salarios del personal de la Dirección General, así como las relativas al mejoramiento de las condiciones de trabajo, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- VI. Ejercer a través de las Unidades Administrativas de la Dirección General que les corresponda, el presupuesto autorizado, las operaciones presupuestales y desarrollo programáticos;
- VII. Planear, promover y regular la obra pública y los servicios relacionados con la misma en el Municipio;
- VIII. Establecer a través de la Unidad Administrativa que corresponda, un sistema eficaz de atención y respuesta a las peticiones, reportes y quejas de la ciudadanía en materia de los servicios públicos de su competencia;
- IX. Planear organizar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas y coordinar las actividades de éstas;
- X. 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;

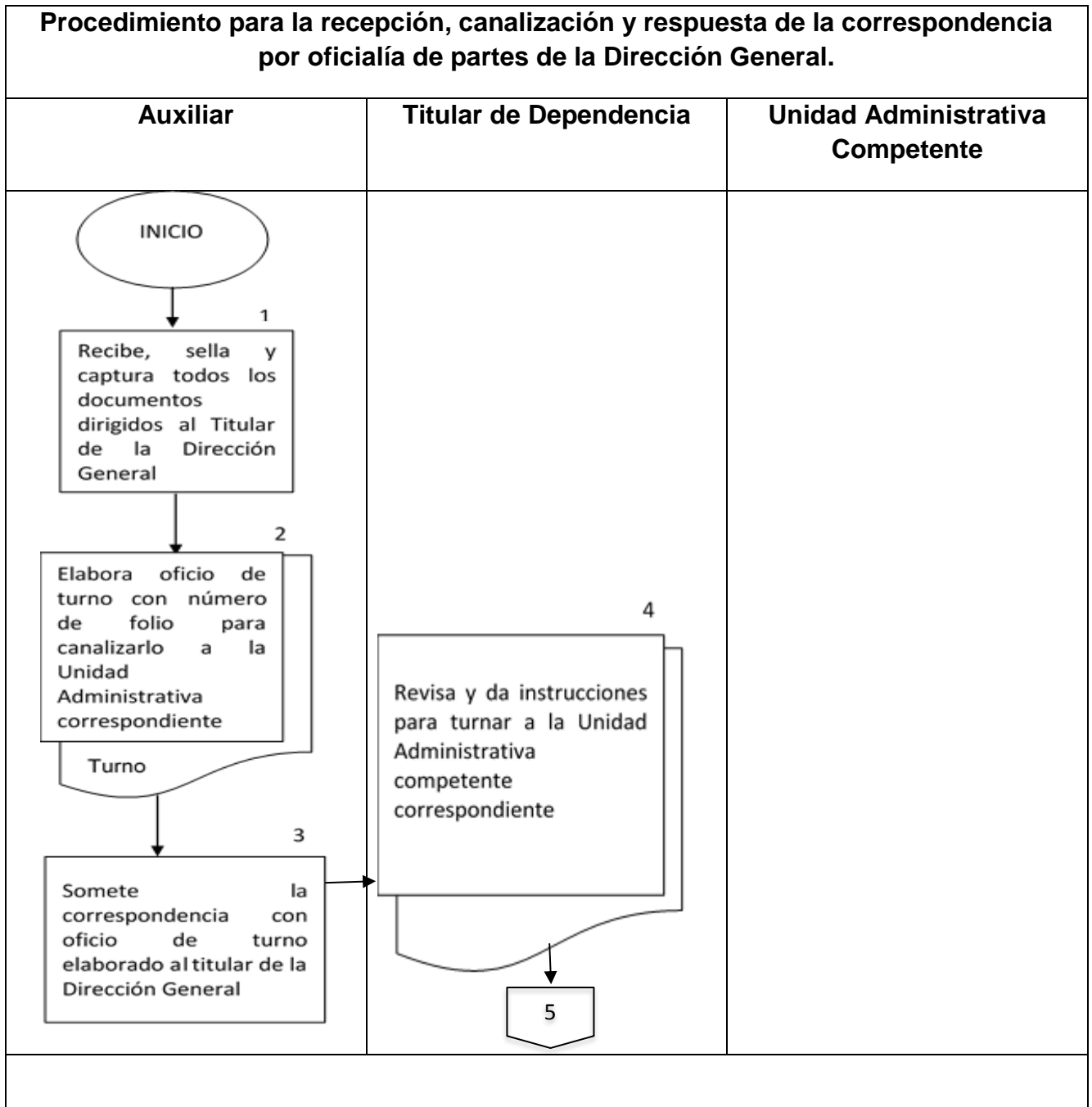
- XI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación del Ayuntamiento o el Presidente.
- XII. Dirigir en el Municipio, la prestación de los servicios públicos de calles, parques y jardines, alumbrado público, panteones, rastro y demás que pudiera encomendarle el Ayuntamiento o el Presidente Municipal;
- XIII. Solicitar el auxilio de la fuerza pública, para efecto de realizar cualquier diligencia de carácter técnica, administrativa o legal;
- XIV. Proponer oportunamente a la Tesorería Municipal, las tarifas por concepto de derechos que ésta deberá incluir dentro del proyecto de Ley de Ingresos para cada ejercicio fiscal;
- XV. Vigilar que se apliquen las normas y llevar a cabo las atribuciones que en materia de medio ambiente, recursos naturales, desarrollo urbano le encomiendan al Ayuntamiento la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, la Ley General de Asentamientos Humanos, la Ley Orgánica Municipal, la Ley para la Protección del Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla, la Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla, la Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley de Desarrollo Rural Sustentable de Estado de Puebla, la Ley de Agricultura Urbana para el Estado de Puebla y demás disposiciones relativas, salvo aquellas que por su naturaleza requieran de la aprobación del Ayuntamiento;
- XVI. Vigilar que se apliquen las normas y se lleven a cabo las atribuciones que en materia de anuncios, desarrollo sustentable, ecología, protección al ambiente natural, con la expedición de licencias, permisos, autorizaciones, factibilidades o cualquier otro que le señale el Reglamento Urbano Ambiental para el Municipio de Atlixco.
- XVII. Vigilar que se administren de forma adecuada la zonificaciones previstas en los planes y programas municipales de desarrollo urbano de centros de población y demás que de éstos se deriven;

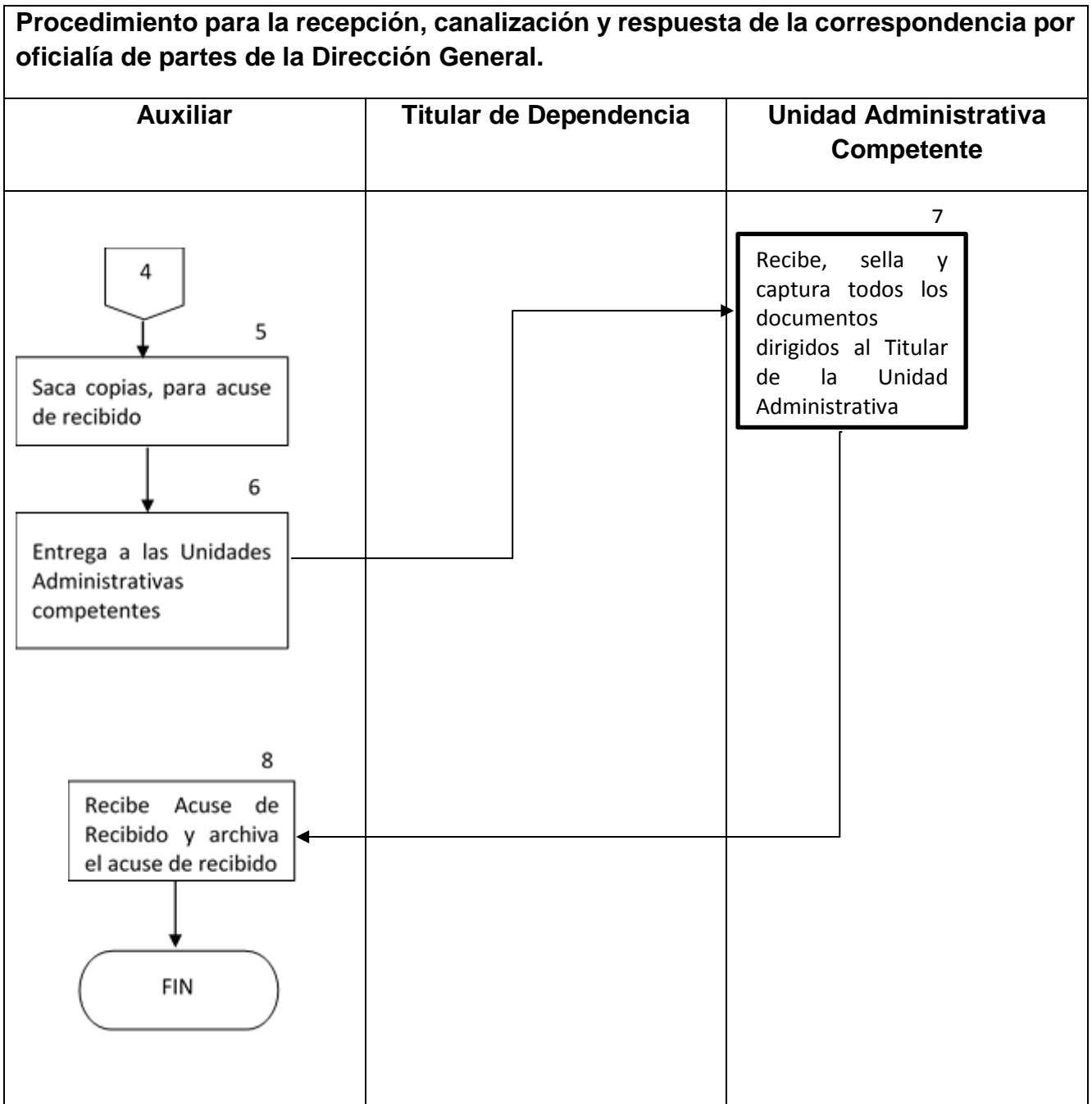
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO, OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS PUBLICOS DE CALIDAD.

- XVIII. Vigilar que se empleen las normas y se lleven a cabo las atribuciones que en materia de recolección, transporte y disposición final de residuos dispone la normatividad aplicable.
- XIX. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones de la Ley para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos y Manejo Especial para el Estado de Puebla, las Normas Oficiales Mexicanas y demás ordenamientos jurídicos en materia de residuos sólido urbanos.
- XX. Los demás asuntos que le confieran otras disposiciones legales o le asigne el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las que reciba por delación o sean coordinadas en términos de los convenios con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO, OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS PUBLICOS DE CALIDAD.

Nombre del procedimiento:	Procedimiento para la recepción, canalización y respuesta de la correspondencia por oficialía de partes de la Dirección General.
Objetivo:	Recibir, canalizar, dar seguimiento y contestar la correspondencia interna y externa dirigida al Titular de la Dependencia, de manera ágil y organizada.
Fundamento legal:	138 de la Constitución para el Estado Libre y Soberano de Puebla
Políticas de operación:	<p>1. La persona responsable de la oficialía de partes es la Dirección General, encargado de la recepción y captura de la correspondencia dirigida al Titular de esta Dependencia.</p> <p>2. Para tener un mayor y mejor control de la correspondencia, se elaborará una base de datos, mismo que servirá para su pronta localización y canalización al área correspondiente.</p> <p>3. Las Unidades Administrativas de la Dirección son responsables de dar respuesta a los oficios que le sean turnados y que sean competencia de su oficina.</p> <p>4. Las Unidades Administrativas están obligadas a informar a la Dirección General, sobre el estatus de los asuntos que les fueron canalizados para su respuesta.</p>
Tiempo promedio de gestión:	8 días hábiles



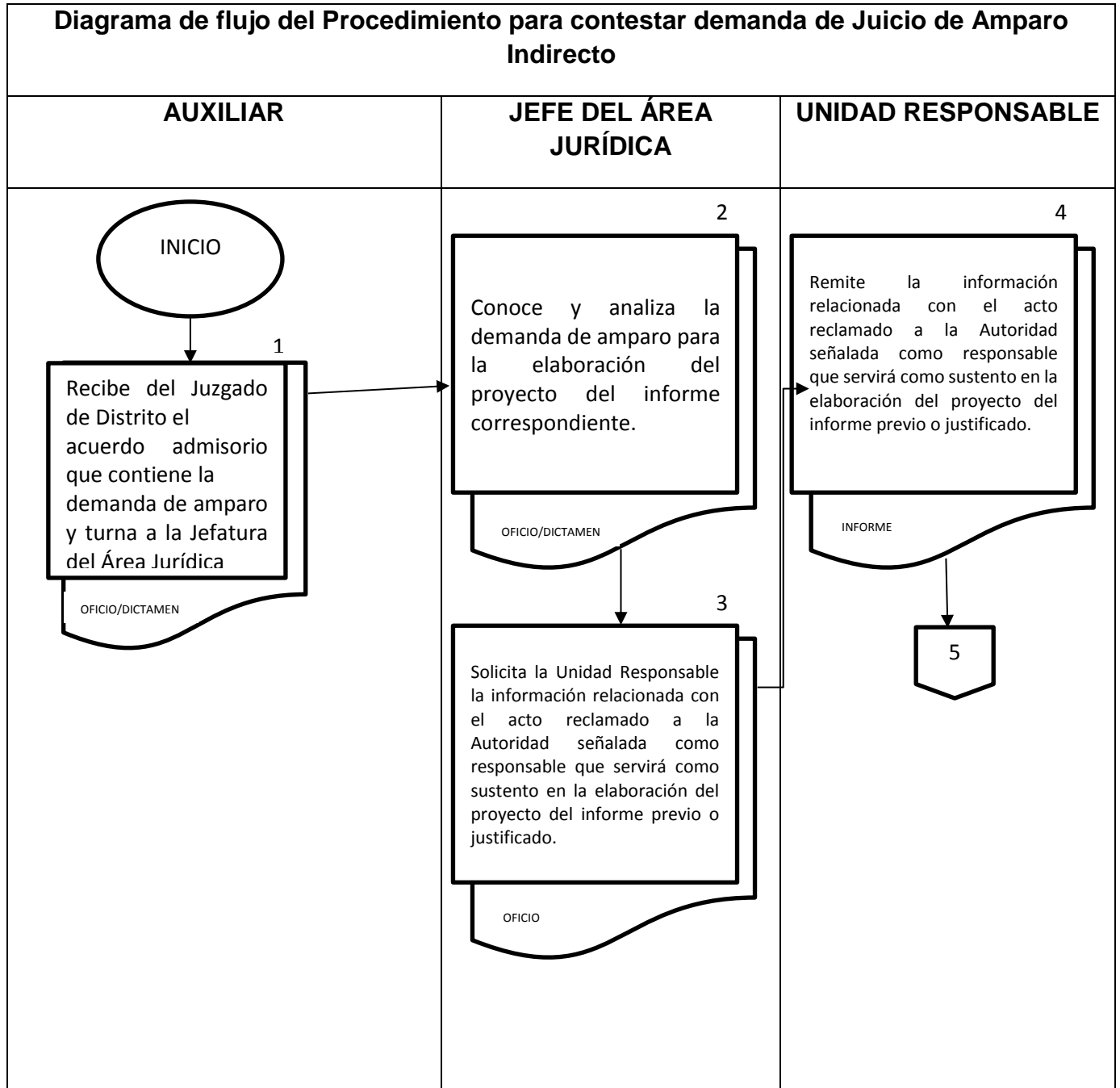


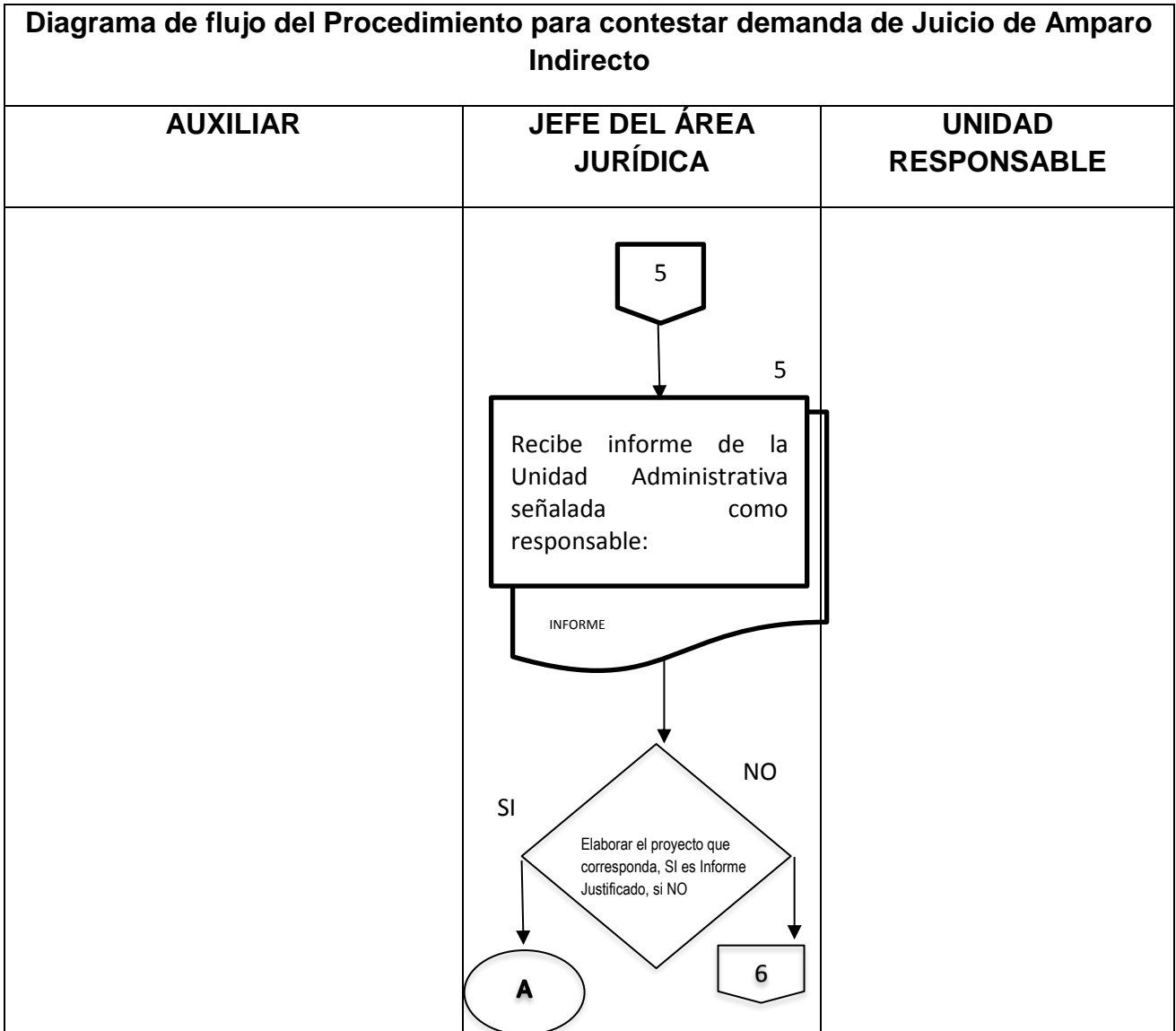
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO, OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS PUBLICOS DE CALIDAD.

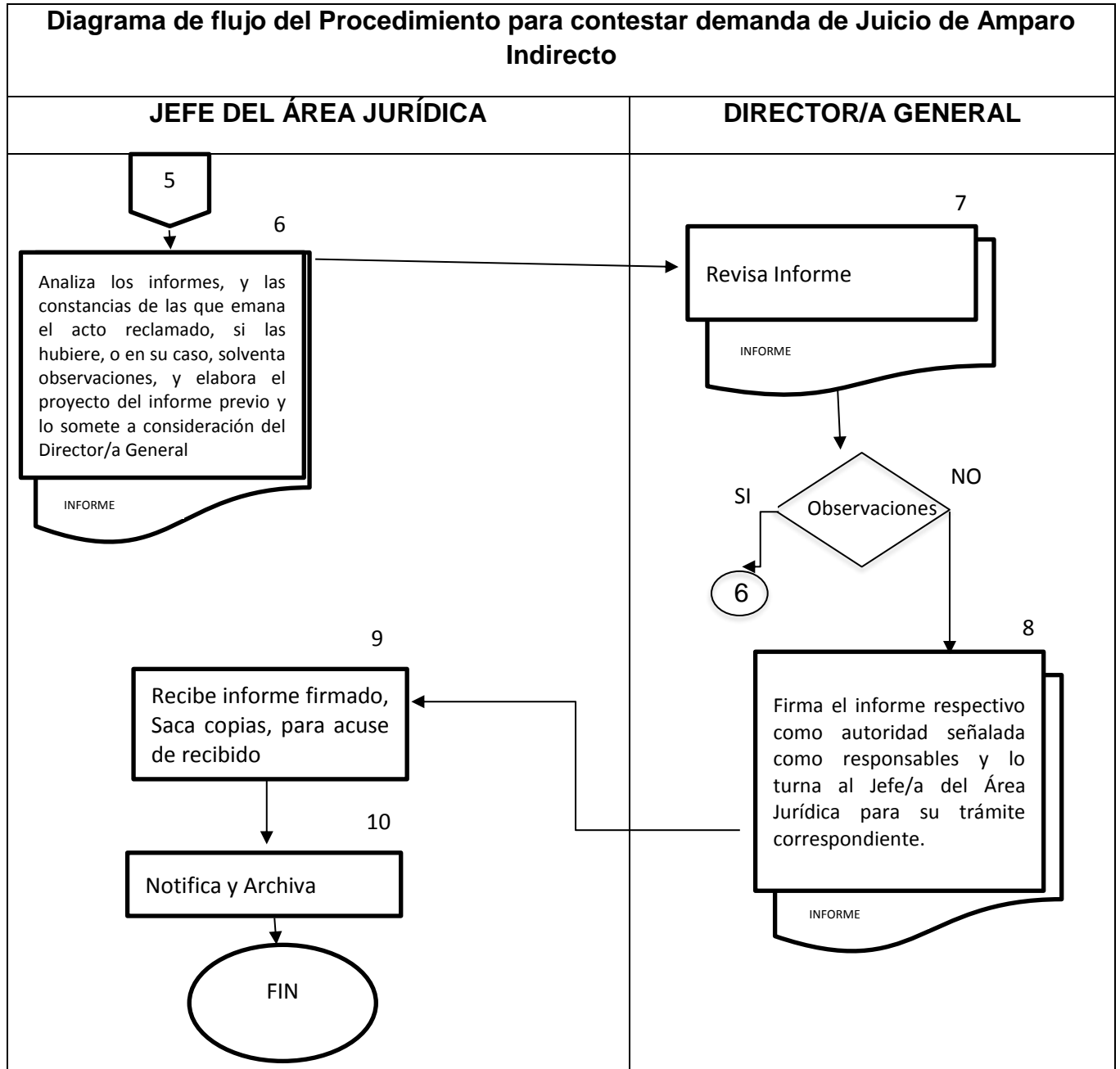
Nombre del procedimiento:	Para contestar demanda de Juicio de Amparo Indirecto
Objetivo:	Rendir los informes previos y justificados, mediante los cuales se pretenderá demostrar que los actos atribuibles a la autoridad señalada como responsable, se encuentran debidamente fundados y motivados; o en su caso, se expresarán las razones por las cuales resulta improcedente el Juicio de Amparo
Fundamento legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos del 1 al 29; 103 y 107 Ley de Amparo, Artículos 9, penúltimo párrafo y 117 de la Ley de Amparo Código Federal de Procedimientos Civiles, Aplicado supletoriamente a la Ley de Amparo, en términos del artículo 2.
Políticas de operación:	<p>1. El amparo Indirecto es procedente contra normas, actos u omisiones, tratándose de la Dirección General de Desarrollo Urbano Obras y Servicios Públicos de Calidad, del titular cuando sea señalado como autoridad responsable conjunta o separadamente, cuando violen derechos humanos reconocidos y las garantías otorgadas para su protección por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como por los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte.</p> <p>2. El Jefe/a de Departamento del Área Jurídica conocerá y analizará la demanda de amparo, solicitando a la unidad administrativa responsable, para que a la brevedad posible, le sea remitida la información, y en su caso, las documentales que soporten su dicho, para estar en condiciones de elaborar el informe que corresponda.</p> <p>3. En todo caso, se remitirán a la Secretaría del Ayuntamiento las constancias de las que emana el acto reclamado para su certificación, con la finalidad de que éstas sean ofrecidas como soporte documental en el informe que corresponda.</p>

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO, OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS PUBLICOS DE CALIDAD.

	<p>4. Recabada la información, el Jefe/a de Departamento del Área Jurídica presentará ante el Director/a General el Proyecto del informe correspondiente, para su valoración y firma.</p> <p>5. El Director/a General analizará, y en su caso realizará las observaciones al proyecto del informe presentado por el Jefe/a de Departamento de Área Jurídica con el objetivo de que los argumentos planteados en el mismo, justifique que los actos de las autoridades señaladas como responsables se encuentren debidamente fundados y motivados; y en su caso, apruebe la causal de improcedencia que se invoque.</p> <p>6. Las Dirección General cuando sea señalado/a como autoridades responsables, conjunta o separadamente, deberá cumplir todos y cada uno de los requerimientos realizados por el Órgano Federal Jurisdiccional.</p> <p>8. La sentencia interlocutoria, así como la definitiva que se dicten en los juicios de amparo deberán ser cumplidas cabalmente, en sus términos.</p>
<p>Tiempo promedio de gestión:</p>	<p>Respecto de los Informes previos, el tiempo de gestión para rendirlo ante el Órgano Jurisdiccional, es de cuarenta y ocho horas, término que comenzará a correr al día siguiente de la notificación del acuerdo que admite a trámite el incidente de suspensión.</p> <p>Respecto de los Informes Justificados, el tiempo estimado de gestión para rendirlo ante el Órgano Jurisdiccional, es de quince días hábiles, término que comenzará a correr al día siguiente de la notificación del acuerdo que admite a trámite la demanda de amparo.</p>

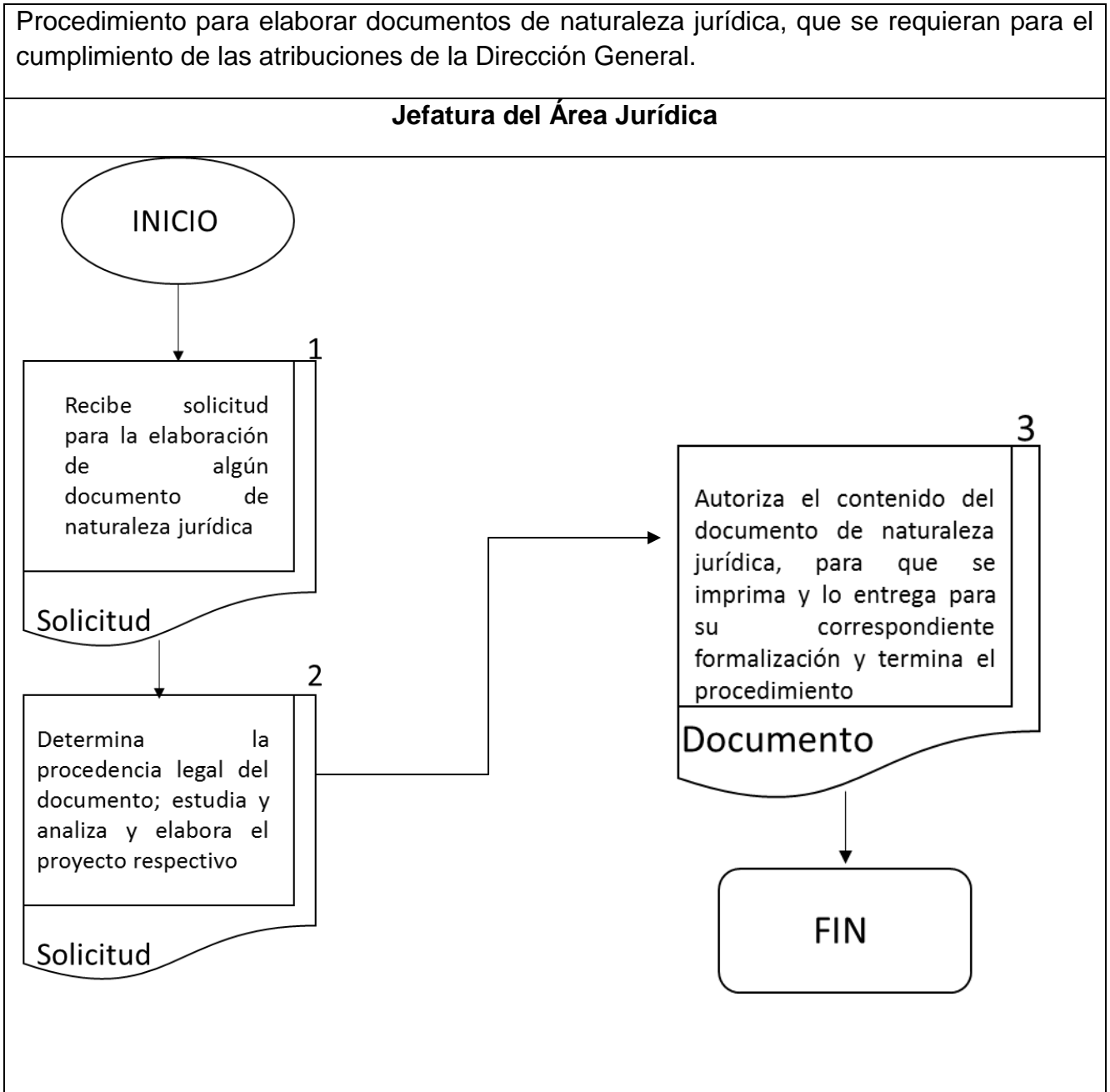




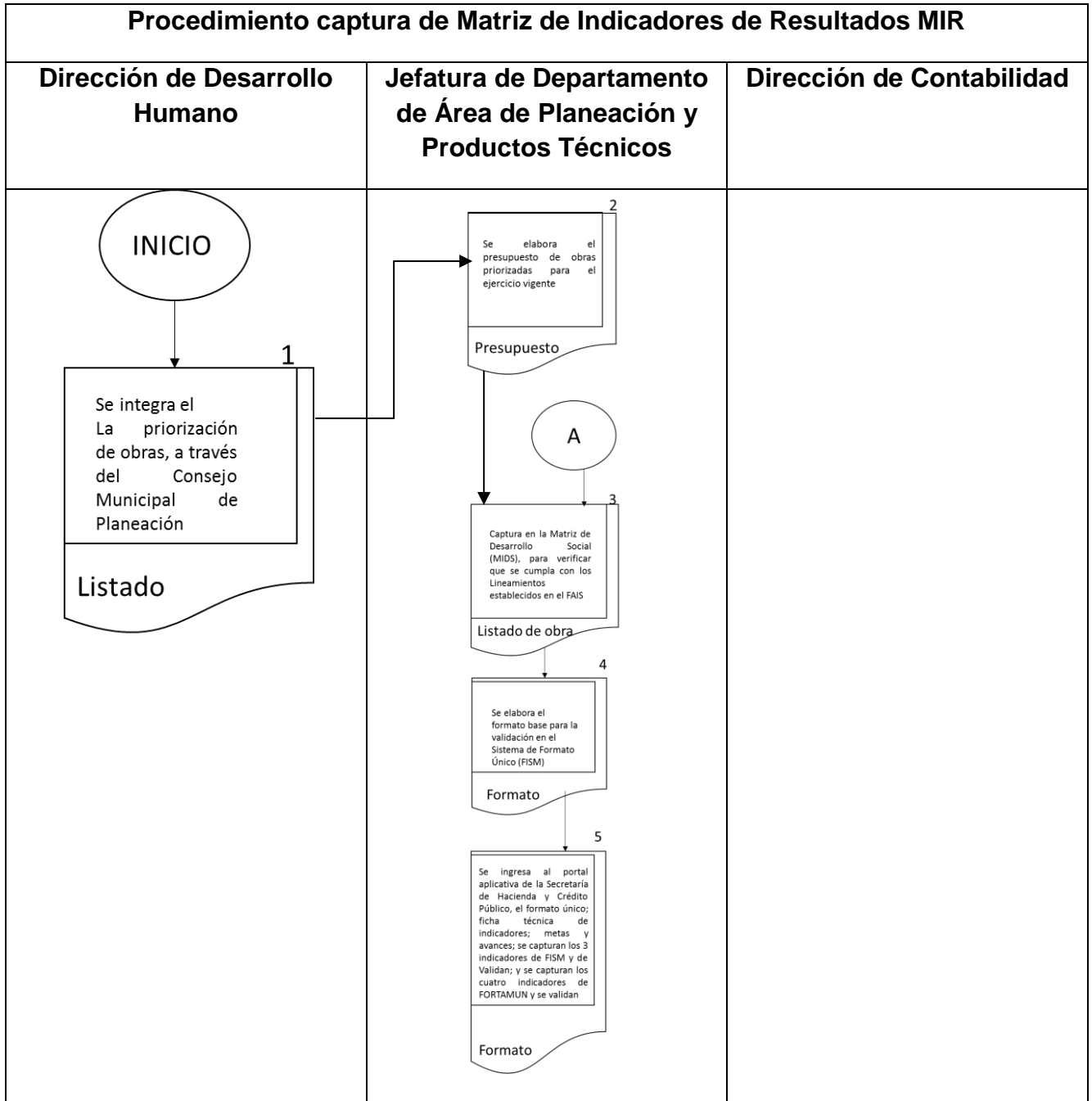


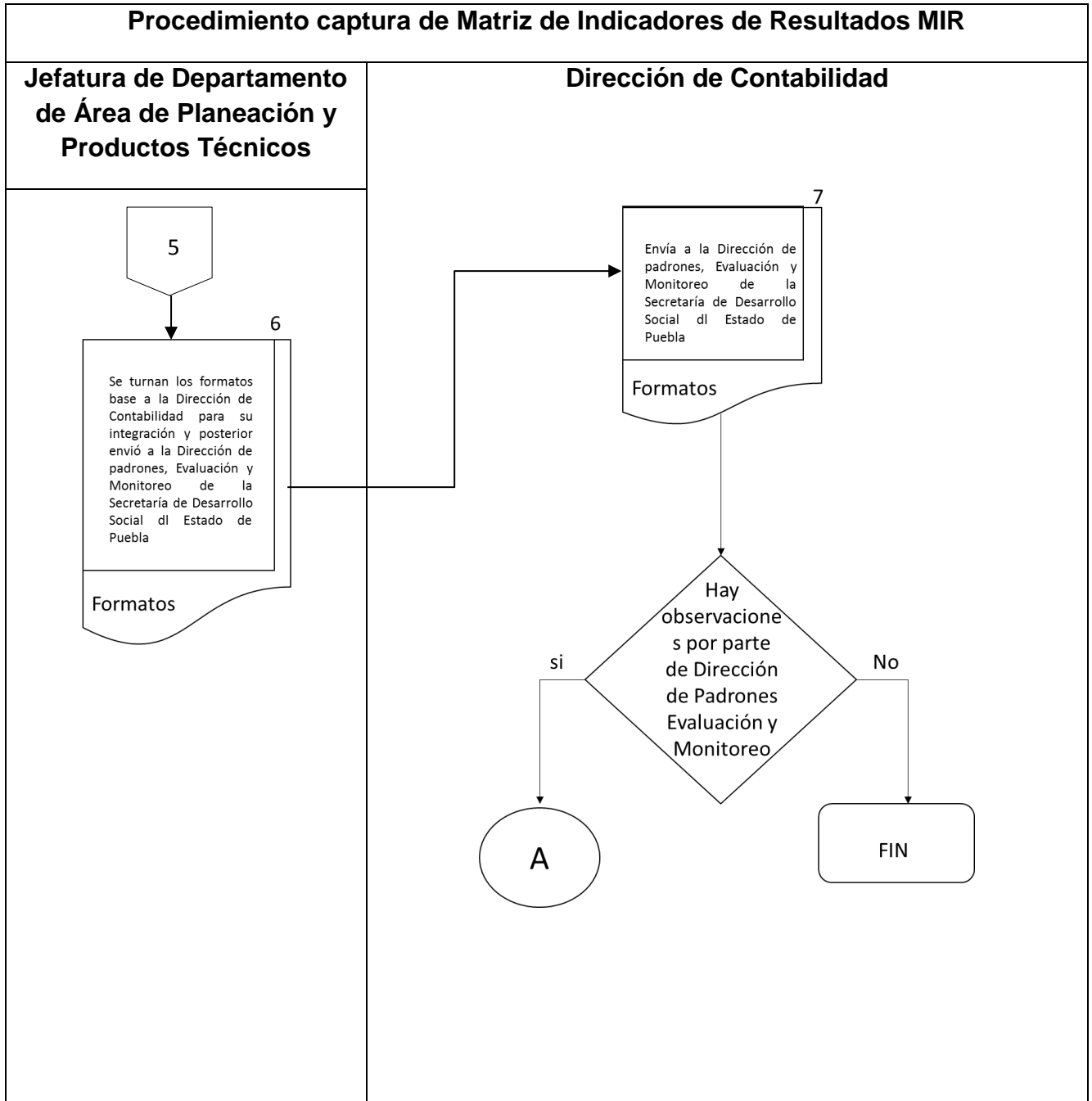
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO, OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS PUBLICOS DE CALIDAD.

Nombre del procedimiento:	Procedimiento para elaborar documentos de naturaleza jurídica, que se requieran para el cumplimiento de las atribuciones de la Dirección General.
Objetivo:	Recibir, canalizar, dar seguimiento y contestar la correspondencia interna y externa dirigida al Titular de la Dependencia, de manera ágil y organizada.
Fundamento legal:	138 de la Constitución para el Estado Libre y Soberano de Puebla
Políticas de operación:	<p>1. La persona responsable de la oficialía de partes es la Dirección General, encargado de la recepción y captura de la correspondencia dirigida al Titular de esta Dependencia.</p> <p>2. Para tener un mayor y mejor control de la correspondencia, se elaborará una base de datos, mismo que servirá para su pronta localización y canalización al área correspondiente.</p> <p>3. Las Unidades Administrativas de la Dirección son responsables de dar respuesta a los oficios que le sean turnados y que sean competencia de su oficina.</p> <p>4. Las Unidades Administrativas están obligadas a informar a la Dirección General, sobre el estatus de los asuntos que les fueron canalizados para su respuesta.</p>
Tiempo promedio de gestión:	8 días hábiles



Nombre del procedimiento:	Procedimiento captura de Matriz de Indicadores de Resultados MIR
Objetivo:	Verificar el desempeño del nivel de cumplimiento de los objetivos y metas de los programas presupuestarios, respecto de los recurso FISM y FORTAMUN.
Fundamento legal:	138 de la Constitución para el Estado Libre y Soberano de Puebla
Políticas de operación:	<p>1.- Capturar y validar la información de su ámbito de competencia, para tal efecto solicitarán a la Unidad de Evaluación y Desempeño que proporcione las claves de acceso correspondientes;</p> <p>2.- Poner a disposición la información de su ámbito de competencia, en los plazos que se fijen para tal efecto;</p> <p>3.- Atender las observaciones que se realicen a efecto de asegurar la calidad de la información, en los términos de las disposiciones aplicables y los Lineamientos, y</p> <p>4.- Responsabilizarse de la información de su competencia que se entregue al Congreso de la Unión mediante los Informes Trimestrales, incluyendo su veracidad y calidad, así como de su publicación en su medio local oficial de difusión y su portal de Internet.</p>
Tiempo promedio de gestión:	15 días hábiles, posteriores al cierre de cada trimestre





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 de la 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.