MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

JUSTIFICACIÓN.

El Ayuntamiento, como ente de gobierno del municipio, en su evolución, debe día con día transformar su actuar, buscando en todo momento la eficiencia, eficacia y calidad en la prestación de los servicios públicos a los que se encuentra obligado a otorgar, por lo tanto, una de esas exigencias consiste en lograr la debida organización estructural que permita atender de manera pronta, justa y ordenada dicha necesidad de servicios.

Es por ello, que la administración municipal de Xochiltepec, Puebla en la búsqueda de lograr un equilibrio en el desempeño de las funciones de cada departamento que compone el Ayuntamiento, se ha propuesto a través de este manual de organización, darle la forma y contenido a las acciones que deberá realizar, armonizando así su estructura con las necesidades de la sociedad de Xochiltepec.

En el presente documento encontraremos una descripción de los valores con los cuales todo servidor público del Ayuntamiento debe conducirse en su loable tarea de servir a la ciudadanía, así como el marco jurídico que deberán acatar de conformidad a la propia Constitución Federal. Encontraremos además la estructura actual con la que cuenta el Ayuntamiento, para posteriormente generar la propuesta de la nueva estructura organizacional y operativa que permita atender, según necesidades supervenientes, con mayor rapidez y funcionalidad, las demandas ciudadanas. Es pues, este manual una oportunidad de desarrollo para el justo equilibrio del poder público con las demandas ciudadanas y además el paulatino ingreso a un Ayuntamiento debidamente ordenado y ajustado a la realidad social que vive la gente de Xochiltepec, Puebla.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRACIÓN 2024-2027 BASES LEGALES.

Atribuciones del Ayuntamiento Marco Jurídico Administrativo. El presente manual se enmarca en lo establecido por: La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su Artículo 115, Fracción II. La Constitución Política del Estado de Puebla en su Artículo 77, Fracción II, Incisos a y b y Fracción IV. La Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Puebla en sus Artículos 2; 37, Fracción II; 40, Fracción II; 45,46 y 60. Atribuciones y Obligaciones. Las señaladas por la Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos en su Artículo 115, Fracción II: "Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley. Los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal." Las que establece la Constitución Política del Estado de Puebla en su Artículo 77, Fracción II, Incisos a y b y Fracción IV. Los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expida el Congreso del Estado:" "II. Los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, con el objeto de:

a) Organizar la administración pública municipal.

b) Regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia"

Los reglamentos que normen la creación y supresión de los empleos públicos municipales y las condiciones y relaciones de trabajo entre el municipio y sus servidores públicos…" La Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Puebla en sus Artículos 2, que señala: "El Municipio libre es un nivel de gobierno, así como la base de la organización política y administrativa y de la división territorial del Estado de Puebla; tiene personalidad jurídica y patrimonio propios; y las facultades y limitaciones establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la particular del Estado, y en la presente ley." El artículo 37, Fracción II que dice: "Son obligaciones de los Ayuntamientos, las siguientes: II. Aprobar y aplicar su presupuesto de egresos, bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general que organicen la administración pública municipal, que regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal". El artículo 40, Fracción II, que especifica: "Los Ayuntamientos pueden expedir, de acuerdo con las leyes estatales en materia municipal…" "Los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, dentro de sus respectivas jurisdicciones, que regulen asuntos de su competencia." El artículo 45, que menciona: "Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquiera otros actos de similar naturaleza, aprobados por funcionarios públicos municipales, deben tener los siguientes requisitos:

I. Precisar cuál es la disposición reglamentaria que aclaran o interpretan o el criterio de la autoridad que la emitió.

II. Señalar cuáles inciden exclusivamente sobre la actividad de la administración pública municipal y cuáles otorgan derechos a los particulares; y manual de organización administración 2024-2027

III. Ser publicados en las Gacetas Municipales o en los medios oficiales de divulgación previstos por el reglamento aplicable." El artículo 46, que establece: "Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquiera otros actos de similar naturaleza, no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar, modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal. Tampoco pueden imponer cargas u obligaciones a los particulares." Y el artículo 60 que señala: "Para el despacho de los asuntos administrativos y para auxiliar en sus funciones al Ayuntamiento, en cada Municipio se pueden crear, mediante ordenamiento municipal, las dependencias y oficinas que se consideren necesarias, atendiendo a las posibilidades económicas y a las necesidades de cada municipio, así como establecer las obligaciones y facultades de los servidores públicos municipales.

Ser un elemento que proporcione la información principal para cumplir los requerimientos que para el ofrecimiento de un servicio son necesarios, para así, contar con departamentos bien organizados que desempeñen funciones precisas y certeras, y cuyo objetivo común sea el brindar servicios de calidad a la sociedad en general. El presente manual tiene como finalidad dar a conocer la función organizacional del Ayuntamiento de Xochiltepec, Puebla. En él, se estableció una estructura funcional en el Ayuntamiento con la sola intención de que quienes desempeñan un puesto de mando dentro de la administración pública puedan aplicar un control a cada uno de sus subordinados, sistematizando las actividades para alcanzar los objetivos que se deban cumplir, según la naturaleza de la institución. En este documento se describen y definen la razón de ser de cada uno de los departamentos que forman parte de la estructura organizacional y funciones que deben de desempeñar jefes de área o departamento y personal a su cargo, esto en aras de lograr una mejor productividad y con la intención de que conozcan mejor sus funciones mejorando por ende todas aquellas que se estén realizando y permitiendo ello una programación de futuras tareas, obteniendo como consecuencia la consolidación como

equipo de trabajo y un mayor rendimiento de los trabajadores. Así pues, se presenta este manual como una base inicial que será el parte aguas de un seguro y sin número de modificaciones que surgirán según los requerimientos que la propia dinámica laboral origine en esta administración o en las que se encuentran por venir

MISION:

Atender el conjunto de necesidades de los habitantes del municipio de Xochiltepec, bajo una cultura de Administración Municipal eficiente y transparente; impulsando todas aquellas acciones de gobierno Municipal, estatal y federal para promover el bienestar familiar y el mejoramiento de las condiciones de vida de los habitantes. Somos una administración municipal que se distingue por su calidez y calidad en el trato hacia la ciudadanía.

VISION:

Ejercemos un liderazgo natural y formal basado en el respeto a la diversidad de ideas. Nuestra gestión municipal tiene claro que cada ciudadano es importante y que nuestro deber es servirle con toda transparencia y efectividad. La atención inmediata de los grandes rezagos en materia de obras y servicios público, el impulso a la educación, la protección a los sectores menos favorecidos, el fomento y la búsqueda constante de un mayor clima de tranquilidad, y el trabajo de equipo administración pública y sociedad, son los rasgos que caracterizan el gobierno municipal en este periodo. Hacer del municipio de Xochiltepec un lugar habitable, donde florezcan las oportunidades y la población pueda llegar a alcanzar su desarrollo pleno. Esta administración promoverá servicios públicos con estándares altos de calidad para que las familias encuentren en su municipio una verdadera opción de crecimiento.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Realizar todas y cada una de las acciones encomendadas con la calidad requerida para satisfacción de la ciudadanía.
- Involucrar al personal a participar en una cultura de comunicación para lograr un desempeño coordinado en el desarrollo de las actividades de la institución.
- Eficientar los recursos materiales con los que se cuenta para el logro de las metas, esto es, aplicarlos exactamente al propósito para el que fueron obtenidos, teniendo presente la cultura del ahorro como ejemplo a la ciudadanía a la que servimos.
- Asegurar que todas las actividades en el trabajo sean efectuadas con alto sentido de responsabilidad y sobre la base de una cuidadosa planeación que prevenga retrasos o fracasos, evitando operar bajo condiciones de riesgo y/o posibles accidentes que atenten contra la integridad física de los trabajadores o de las instalaciones del Ayuntamiento.
- Asegurar que el personal contratado cumpla con las habilidades adecuadas para el puesto de acuerdo con los perfiles requeridos.
- Con estricta vigilancia de los mandos de cada departamento se evitará en el mayor grado posible que el personal abandone sin causa justificada los lugares en los que deba desempeñar las labores encomendadas, esto con la intención de evitar al máximo distractores entre la población que labora en los departamentos de la administración municipal.

- Generar un clima de satisfacción y motivación en las condiciones de trabajo, mismas que permitan un mejor ánimo en el trabajador a fin de alcanzar reconocimientos que lo distingan por el hecho de cumplir sus responsabilidades con las características de los valores que deben regir el desempeño laboral de cada individuo que labora en esta administración.

VALORES TRATO JUSTO Y EQUITATIVO

El servidor público del Ayuntamiento de Xochiltepec , Puebla, está obligado a tratar a toda persona que se presente a solicitar sus servicios de manera justa, es decir, con el mismo esmero, respeto y dedicación con el que se trata a todas las personas, ofreciendo en la medida de las posibilidades una respuesta oportuna y entendiendo que todos los ciudadanos son importantes como tales.

RESPETO:

El servidor público del Ayuntamiento de Xochiltepec , está a, que en todo momento y por encima de cualquier condición socioeconómica, religiosa o cultural, conducirse con respeto hacia la ciudadanía, aceptando y comprendiendo la necesidad y la razón que mueva a cada ciudadano a solicitar un servicio determinado.

HONESTIDAD:

El servidor público del Ayuntamiento de Xochiltepec , deberá tener siempre la honestidad como principio fundamental que motive su actuar en el ejercicio del poder que le fue encomendado, buscando en todo momento comportarse y expresarse con coherencia y sinceridad en lo que se refiere a las condiciones y posibilidades en las que se debe ofrecer el servicio.

EFICIENCIA y OPORTUNIDAD:

El servidor público del Ayuntamiento, deberá entender que las necesidades de nuestra población se tornan cada vez más urgentes, por lo que es indispensable que la capacidad de respuesta de esta administración municipal se refleje en el manejo efectivo de los recursos, a fin de dar respuestas de utilidad para el solicitante, y en la oportunidad con que se atienda la necesidad de los servicios públicos para los ciudadanos.

TRANSPARENCIA EN LAS ACCIONES DE GOBIERNO:

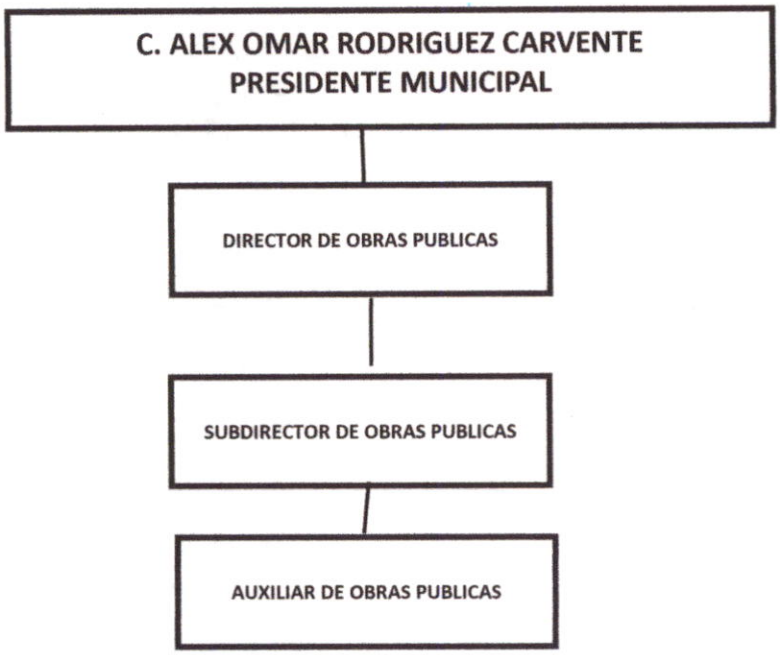
El servidor público del Ayuntamiento, está obligado a transparentar las acciones que en el ejercicio del poder conferido lleve a cabo, aplicando los recursos exactos con los que cuenta para la realización del servicio exacto al que se hayan destinado y por lo tanto deberá saberse obligado a rendir cuentas a la sociedad a través de actos concretos que la ocasión amerite.

COORDINACION:

El servidor público del Ayuntamiento deberá desempeñarse dentro de un ambiente de cordialidad y comunicación para con los compañeros de trabajo con quienes convive, esto con la intención de evitar desgastes en las condiciones laborales y, principalmente, lograr consensos y acuerdos con miras a obtener mejores resultados.

ESTRUCTURA ORGANICA:

NOMBRE	NO. DE PLAZA
DIRECTOR(A) DE OBRA PUBLICA	1
SUBDIRECTOR(A) DE OBRA PUBLICA	1
AUXILIAR DE OBRA PUBLICA	1



DESCRIPCIÓN DE ÁREAS Y PUESTOS

Nombre del Puesto: Director (a) / Obra Pública

Área de Adscripción: Dirección de Obra Pública

Reporta a: Presidencia Municipal

Supervisa a: Subdireccion y Auxiliares.

Relación Con otras Áreas: Con todas las áreas afines

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad: Licenciatura e Ingeniería

Especialidad: Arquitectura, Ingeniería Civil, Topografía y Geodésica o afines al área.

Habilidades: Liderazgo, Planear, administrar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar obras y acciones que permitan el desarrollo en infraestructura y equipamiento urbano y rural en el municipio, para brindar un servicio de eficiencia y calidad a la ciudadanía.

Conocimientos: Arquitectónicos, Técnicos Constructivos, Supervisión de Obra, Evaluación y Coordinación Administrativa. Elaboración de programas de trabajo, elaboración y cotejo de concursos de obra, expedientes, contratos, fianzas, generadores, requisiciones, estimaciones, listas de raya, informes de obra, libros de caja, bitácoras de obra, topografía, normas oficiales mexicanas, usos, costumbres y materiales de la región, Plan Municipal de Desarrollo, Normatividad Aplicable, Planeación Estratégica.

DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS.

OBJETIVO

Programar, proyectar, ejecutar, mantener, conservar la infraestructura necesaria para que el Municipio de Puebla cuente, así como las mejores vialidades, espacios deportivos y educativos dignos, infraestructura urbana que permita a los habitantes de este municipio elevar la calidad de vida. Otorgar infraestructura que eleve la calidad de vida de los ciudadanos del Municipio, proporcionándoles servicios públicos eficientes y de calidad e incluyentes dentro del marco legal.

FUNCIONES

- Promover y planear, la obra pública que, con cargo al presupuesto del Municipio, se requiera ejecutar.
- Elaborar y proponer ante las instancias competentes, el Programa Anual de Obra Pública Municipal.

- Coordinarse con las autoridades federales, estatales y municipales de acuerdo con los lineamientos, para la realización de la obra pública y servicios relacionados con la misma en el Municipio, así como para la aplicación de la normatividad en la materia.

- Coordinarse con las autoridades federales, estatales y municipales de acuerdo con los lineamientos y políticas para la obtención de recursos y las acciones relativas a la inversión pública en el Municipio, así como para la aplicación de la normatividad en el ámbito de su competencia.

- Coordinarse con las dependencias competentes que se ejecuten las órdenes de retiros o demolición, de cualquier tipo.

- Suscribir de conformidad con las disposiciones legales aplicables, acuerdos, convenios y demás instrumentos jurídicos en el ámbito de competencia de la Secretaría en representación del Municipio.

- Dar respuesta y/o solucionar las peticiones, reportes, denuncias y reclamaciones presentados por los usuarios de los servicios municipales en el ámbito de su competencia.

- Coordinarse con las autoridades federales, estatales y municipales de acuerdo con los lineamientos y políticas para la obtención de recursos y las acciones relativas a la inversión pública en el Municipio, así como para la aplicación de la normatividad en materia en el ámbito de su competencia.

- Dirigir en el Municipio, la prestación de los servicios públicos de calles, parques y jardines, protección animal, alumbrado público, panteones y demás que pudiere encomendarle el Presidente Municipal.

- Instruir la realización de las acciones necesarias para atender de manera inmediata los servicios públicos emergentes y prioritarios que surjan en el Municipio.

- Participar en el ámbito de su competencia, en la instrumentación de proyectos para prestación de servicios a largo plazo, así como aquellas que se ejecuten bajo esquemas de participación pública y privada, proyectos de inversión y demás que sean competencia de la misma en términos de la legislación aplicable.

- Establecer los programas en materia de servicios públicos municipales con base en los planes aprobados por las autoridades competentes.

- Dirigir e implementar los programas prioritarios en materia de servicios públicos en beneficio de la ciudadanía, vigilando que se cumpla eficazmente con el programa anual de trabajo.

- -Gestionar recursos económicos extraordinarios y en especie para la mejora de los servicios, ante Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como con la iniciativa privada, organizaciones civiles, fundaciones y sociedad civil entre otros.

- Disponer lo necesario para la debida prestación de los servicios públicos de: alumbrado público, parques y jardines y su equipamiento, protección y control animal, riego y fuentes, panteones.

- Actuar como órgano de consulta, asesoría e investigación jurídica, así como proponer los anteproyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios, contratos, circulares, órdenes y demás disposiciones jurídicas que sean competencia de la Secretaría.

- Asesorar, apoyar y verificar la elaboración y/o revisión de los contratos, convenios y demás instrumentos de naturaleza jurídica que deban suscribir el Titular de esta Secretaría y sus Unidades Administrativas cumpliendo con las formalidades y requisitos legales.

- Proponer políticas en materia jurídico-normativa y vigilar la aplicación de los aspectos jurídicos relativos a las concesiones, autorizaciones, dictámenes y demás documentos competencia de la Secretaría.

- Participar en el ámbito de su competencia, en los procedimientos de adjudicaciones de obras y servicios relacionados con las mismas, para que se lleven a cabo conforme a lo dispuesto en los ordenamientos legales aplicables, vigilando que se dé cabal cumplimiento a los criterios de eficiencia, eficacia, imparcialidad, economía, honradez, transparencia y legalidad.

- Conocer en el ámbito de su competencia todos los juicios y procedimientos administrativos en que el secretario, las Unidades Administrativas o los servidores públicos de la Secretaría sean señalados por motivo de sus facultades, conjunta o separadamente, como parte demandada o autoridades responsables respectivamente.

- Informar oportunamente a la Sindicatura Municipal respecto de hechos presuntamente ilícitos que conozca de manera oficial, que sean perpetrados en contra de los intereses, que representa la Secretaría, a efecto de que la primera formule denuncia o querella ante las autoridades competentes en representación del Ayuntamiento.

- Coordinarse con la Secretaría del Ayuntamiento con el objeto de verificar la publicación oficial de los actos que sean competencia de la Secretaría.

ACTIVIDADES RELEVANTES.

- Vigilar y autorizar, la ejecución de la obra pública y servicios relacionados con la misma que se realice en el Municipio.

- Apoyar a las autoridades competentes, en la conservación de zonas arqueológicas, sitios históricos y zonas típicas o de belleza natural.

- Verificar la debida terminación de los trabajos conforme a las condiciones establecidas en el contrato, en tiempo y forma, de la obra pública emprendidas por el Municipio, así como la entrega-recepción de las mismas.

- Tramitar en su caso, ante las autoridades correspondientes los permisos, licencias y demás autorizaciones que procedan para la realización de la obra pública que se realicen en el Municipio.
- Establecer los criterios técnicos y suscribir los dictámenes correspondientes para la realización de la obra pública.
- Determinar la factibilidad de obra pública referente a pavimentación y bacheo de calles, avenidas, bulevares y vías del Municipio, así como las relativas a infraestructura básica.
- Proponer los programas para realizar obras de mantenimiento vial, bacheo, rescate de espacios públicos, obras destinadas a espacios educativos, así como la infraestructura urbana para el Municipio de Puebla.
- Promover y coordinar con las Dependencias correspondientes, la aplicación de estrategias de simplificación administrativa, información y comunicación con el público.
- Crear iniciativas de participación con actores sociales e institucionales a través de opiniones, asesorías, intercambio de experiencias y casos análogos en materia de obra pública.
- Verificar que la siembra de árboles y plantas en camellones y áreas verdes se lleve a cabo de acuerdo al dictamen que emita la autoridad competente.
- Ordenar y supervisar las acciones de poda, desrame, despunte o derribo de árboles, previo dictamen debidamente fundado y motivado que expida la autoridad competente, o sin este, cuando exista peligro o daño inminente que pueda causarse a la población y/o sus bienes.
- Mantener un equilibrio estético y sustentable en todas las áreas verdes del Municipio incluyendo jardines, parques, fuentes, plazuelas, camellones y glorietas.

- Elaborar y aplicar el reglamento de alumbrado público a fin de que las obras e instalaciones de alumbrado público reúnan las condiciones necesarias de seguridad, higiene comodidad e imagen urbana.

- Regular, programar, dirigir, supervisar y sancionar en incumplimiento de la normatividad aplicable a todos y cada uno de los servicios que presta el Panteón Municipal, los Panteones en Juntas Auxiliares y Particulares dentro del Municipio.

- Autorizar la inhumación, exhumación, traslado, cremación e inhumación, previa entrega que hagan los interesados de la documentación respectiva, expedida por las autoridades correspondientes.

- Ordenar la apertura y cierre de panteones en horas establecidas, así como prohibir la entrada al Panteón Municipal a personas en estado de ebriedad o bajo efecto de drogas o enervantes, manteniendo el respeto y orden dentro del mismo.

- Elaborar informes previos y justificados, contestación de demandas, interposición de recursos, incidentes, ofrecimiento y desahogo de pruebas, formulación de alegatos en todos los juicios y procedimientos jurisdiccionales y administrativos en los que la Secretaría sea parte.

- Elaborar e integrar los documentos necesarios para la substanciación de los procedimientos de adjudicación a cargo de la Secretaría, tales como convocatorias, invitaciones, bases de licitación, términos de referencia, actas, elaboración de fallos y demás aplicables.

- Elaborar, o en su caso analizar, en coordinación con las Unidades Administrativas, los contratos y convenios que corresponda suscribir a la Secretaría en el ámbito de su competencia.

VALIDACION.

AUTORIZA:

PRESIDENCIA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
XOCHILTEPEC, PUEBLA.
2024 – 2027

C. ALEX OMAR RODRIGUEZ CARVENTE
PRESIDENTE MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO
DE XOCHILTEPEC, PUEBLA.

REVISA:

CONTRALORÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
XOCHILTEPEC, PUEBLA.
2024 - 2027

C. GREGORIO NASARIO FUENTES GUTIERREZ
CONTRALOR MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO
DE XOCHILTEPEC, PUEBLA.

ELABORA:

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
H. AYUNTAMIENTO
XOCHILTEPEC, PUEBLA.
2024 - 2027

C. CARLOS MARTINEZ FUENTES
DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS DEL AYUNTAMIENTO
DE XOCHILTEPEC, PUEBLA