



ORIENTAL

H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024
"TIERRA CON FUTURO"

Manual de
Organización y
Procedimientos

Contraloría Municipal

Municipio de Oriental
Puebla

Administración 2021-2024



ORIENTAL

H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024
"TIERRA CON FUTURO"



Manual de Organización y Procedimientos

Contraloría Municipal

MUNICIPIO DE ORIENTAL, PUEBLA.
ADMINISTRACIÓN 2021-2024

Indice

INTRODUCCIÓN.....3

ANTECEDENTES.....4

MARCO JURÍDICO.....5

LEGISLACIÓN FEDERAL.....5

LEGISLACIÓN ESTATAL.....5

LEGISLACIÓN MUNICIPAL.....5

MISION.....6

VISIÓN.....6

VALORES.....6

ESTRUCTURA ORGÁNICA.....8

ORGANIGRAMA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL 2021-2024.....9

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.....10

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO.....11

PERFIL GENERAL DEL PUESTO.....15

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....26

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización y Procedimientos nos permite conocer la Estructura Orgánica de la Dirección Urbano, Ecología. Medio Ambiente, Obras y Servicios Públicos en su conjunto o por segmentos para puntualizar de manera completa las funciones encomendadas al personal, delimitar responsabilidades, evitar duplicidades e identificar omisiones a las facultades asignadas a esta unidad.

Por otro lado, los procedimientos nos indicarán las acciones, así como las operaciones que deben seguirse para llevar a cabo las funciones generales de la dirección. Además, se puede hacer un seguimiento adecuado y secuencial de las actividades anteriormente programadas en orden lógico y en un tiempo definido. Sin olvidar que todo procedimiento implica, además de las actividades y las tareas del personal, la determinación de los tiempos de realización, el uso de los recursos materiales, tecnológicos y financieros, la aplicación de métodos de trabajo y de control para lograr un eficiente y eficaz desarrollo.

Está integrado, de tal forma, que permite ser utilizado por los empleados como una guía permanente en el desarrollo de sus actividades cotidianas; así como para orientar e inducir al personal de nuevo ingreso para facilitar su adaptación dentro de la organización laboral.

Como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y desarrollo de las funciones en forma eficiente, se requiere que periódicamente sea revisado, con la finalidad de actualizar su contenido y realizar los ajustes necesarios, para estar en condiciones de cumplir con las prioridades, metas y objetivos trazados por el Gobierno Municipal.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El primitivo nombre de la población, se origina de las voces nahuas: xalla, arenal y con, en; que quiere decir; “En el arenal”.

Se establecieron grupos nahuas en la región; la población principal era Xalaco; fueron sometidos por la Triple Alianza de Guerra. Los españoles se ubicaron como encomenderos.

Hasta antes de 1917 este municipio era una estación ferroviaria interoceánica que llevaba el nombre de Oriental, perteneciente a la jurisdicción del Distrito de San Juan de los Llanos y que más tarde por decreto pasó a ser municipio.

La población estaba compuesta por 300 familias que disfrutaban de los elementos suficiente para impulsar el desarrollo. Como centro ferrocarrilero tiene comunicación con ciudades comerciales de importancia: México-Veracruz; Puebla-Teziutlán -Jalapa.

El mismo ayuntamiento de Libres expresa la conveniencia de elevar a rango de pueblo aquella congregación accediendo a los deseos del vecindario y por Decreto del 29 de octubre de 1917 siendo Gobernador del Estado de Puebla, Alfonso Cabrera, se funda el pueblo de Oriental; más tardes, el 2 de Julio de 1942 por Decreto, es elevado a la categoría de Municipio Libre.

Oriental es hoy en día un poblado que languidece por la decadencia del sistema ferroviario nacional, pero el porfiriano edificio de su estación, sus empalmes de vías y el cansado andar de los vetustos carros de ferrocarril, forman una especie de museo ferroviario del ayer, un recuerdo de las doradas épocas en que el silbido y el “chaca-chaca” de la locomotora, fueron símbolo sonoro de la Revolución.

MARCO JURÍDICO

» LEGISLACIÓN FEDERAL:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley de Adquisiciones, Arrendatarios y Servicios del Sector Público.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

» LEGISLACIÓN ESTATAL

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

Estatutal y Municipal.

Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre Y Soberano de Puebla.

Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla

Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla

Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Puebla

Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla.

» LEGISLACIÓN MUNICIPAL

Ley Orgánica Municipal

Ley de Ingresos del Municipio de Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2016

Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021.

Reglamento Interior Municipal.

MISIÓN

Somos un gobierno de trabajo dedicado a atender, en el ámbito de competencia, las necesidades de los Orientalenses; así como promover y organizar la participación de los ciudadanos en el fomento del desarrollo integral de sus comunidades; por medio de una administración de principios de justicia, equidad, honestidad, eficacia, eficiencia y confianza

VISIÓN

Seremos una administración que trabajará de la mano de los Orientalenses para hacer de este municipio un lugar donde sus habitantes disfruten de una mejor calidad de vida en un entorno de paz y la generación de oportunidades para posicionarnos dentro del liderazgo regional. Por lo que impulsaremos el desarrollo del municipio con la mejor proyección, estrategia, eficiencia y responsabilidad para obtener los mejores resultados que generen un impacto de la población del municipio de Oriental.

VALORES

➔ **Honestidad:** El presente gobierno municipal está comprometido a comportarse y expresarse con sinceridad y de acuerdo a la verdad, para que en todo momento se mantenga una relación con la ciudadanía basada en la confianza, la sinceridad y el respeto mutuo.

➔ **Transparencia:** La transparencia es una obligación de todo funcionario que ejerza recursos públicos. Para nosotros, además, es un principio que rige nuestro actuar de tal manera que el ciudadano podrá saber en todo momento el origen, el proceso y el fin de sus recursos.

➔ **Certeza:** Algo que nos rige y define como gobierno es que tenemos el conocimiento claro y seguro de hacia a dónde queremos llevar el desarrollo del municipio y cómo lograrlo.

➔ **Respeto:** Dentro de los deberes de la administración pública está el reconocer los derechos de los ciudadanos y de la sociedad; de esta manera se busca apreciar y valorar las cualidades del prójimo y sus derechos

➔ **Responsabilidad:** Durante la administración, todos los servidores públicos del municipio serán capacitados para conocer y aplicar sus obligaciones y responsabilidades en los distintos cargos. Ejerceremos de manera activa los mecanismos institucionales existentes que garanticen el ejercicio responsable de nuestras obligaciones en el marco político y administrativo, para cumplir cabalmente con el mandato de la ciudadanía.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

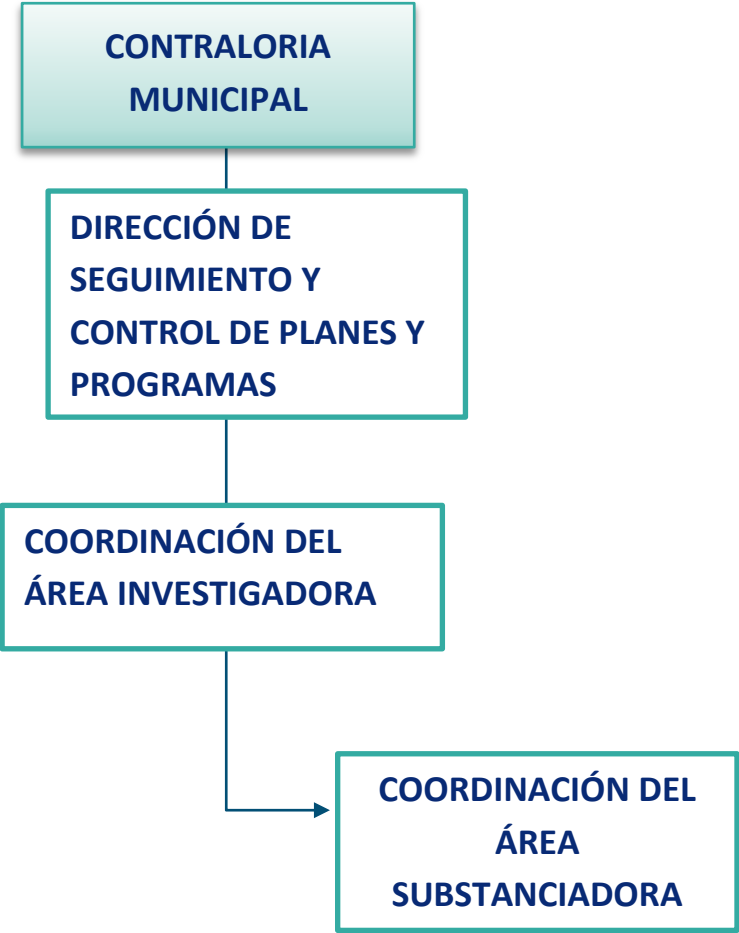
Cargo	Número de Piezas
1. CONTRALORÍA MUNICIPAL	1
1.1 DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PLANES Y PROGRAMAS	1
1.2 COORDINACION DEL AREA INVESTIGADORA	1
1.3 COORDINACIÓN DEL ÁREA SUBSTANCIADORA	1

ORGANIGRAMA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL 2018-2021



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dirección a la que pertenece:	Contraloría Municipal
Cargo:	Contraloría Municipal
A quien corresponda:	Presidente Municipal Cabildo
A quien supervisa:	Auxiliar de Contraloría Municipal



OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Ser un órgano interno de control, evaluación, vigilancia y fiscalización del H. Ayuntamiento. Procurar claridad y transparencia en las funciones y actividades administrativas de los Servidores Públicos de la administración municipal. Hacer eficiente los recursos humanos económicos y materiales con que cuenta la administración municipal.

FUNCIONES

I. Planear, organizar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación Municipal;

II. Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos del municipio;

III. Vigilar el correcto uso del patrimonio municipal

IV. Formular al Ayuntamiento propuestas para que en el Estatuto o Reglamento respectivo se expidan, reformen o adicionen las normas reguladoras del funcionamiento, instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Municipal:

V. Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización de las dependencias municipales:

VI. Dar estricto cumplimiento a los lineamientos, bases, políticas, metodologías, principios, recomendaciones, requerimientos y demás instrumentos que emitan los Comités Coordinadores de los Sistemas Nacionales y Estatal Anticorrupción, así como el Comité Rector del Sistema Nacional de Fiscalización:

VII. Proporcionar de manera inmediata la autoridad que lo requiera, la información, documentación o cualquier otro elemento relacionado con faltas administrativas o hechos de corrupción;

VIII. Designar y coordinar a los comisarios que intervengan en las entidades municipales;

IX. Establecer métodos, procedimientos y sistemas que permitan el logro de los objetivos encomendados a la Contraloría Municipal, así como vigilar su observancia y aplicación;

X. Comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones que en materia de planeación, presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio y valores tenga el Ayuntamiento;

XI. Asesorar técnicamente a los titulares de las dependencias y entidades municipales sobre reformas administrativas relativas a organización, métodos, procedimientos y controles;

XII. Practicar auditorías al Presidente Municipal, dependencias del Ayuntamiento o entidades paramunicipales, a efecto de verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas respectivos y la honestidad en el desempeño de sus cargos de los titulares de las dependencias y entidades municipales y de los servidores públicos;

XIII. Proporcionar información a las autoridades competentes, sobre el destino y uso de los ingresos del Municipio, así como de los provenientes de participaciones, aportaciones y demás recursos asignados al Ayuntamiento;

XIV. Vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones sobre registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, usos y conservación del Patrimonio Municipal;

XV. Verificar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal;

XVI. Emitir opinión sobre proyectos de sistemas de contabilidad y control en materia de programación, presupuestos, administración de recursos humanos, materiales y financieros, contratación de deuda y manejo de fondos y valores que formule la Tesorería Municipal;

XVII. Informar cuando lo requiera el Presidente Municipal o el Síndico, sobre el resultado de la evaluación, y responsabilidades, en su caso, de los servidores públicos municipales:

XVIII. Recibir y registrar, sin perjuicio de lo que dispongan otros ordenamientos, las declaraciones patrimoniales de servidores públicos municipales, que conforme a la ley están obligados a presentar, así como investigar la veracidad e incremento ilícito correspondientes;

XIX. Remitir, en el plazo, forma y termino que le soliciten las autoridades competentes la información relativa a los instrumentos de rendición de cuentas previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Puebla.

XX. Proporcionare de manera puntual y oportuna la información relativa a las Plataformas Digital Nacional y Estatal en os términos que le sean requeridos;

XXI. Atender las quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía, relativas al ámbito de su competencia;

XXII. Cuidar el cumplimiento de responsabilidades de su propio personal, aplicando en su caso las sanciones administrativas que correspondan conforme a la ley;

XXIII. Solicitar al Ayuntamiento que contrate al auditor externo en los términos de esta ley;

XXIV. Participar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades del Municipio;

XXV. Vigilar que el inventario general de los bienes municipales sea mantenido conforme a lo dispuesto por la presente Ley:

XXVI. Sustanciar el procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades en contra de los servidores públicos municipales, de acuerdo a la ley en la materia;

XXVII. Investigar, calificar, sustanciar y resolver el procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades en contra de los servidores públicos municipales en el caso de faltas administrativas no graves de acuerdo a la ley de la materia;

XXVIII. Investigar, calificar y sustanciar el procedimiento administrativo de responsabilidades en contra de los servidores públicos municipales o particulares e el caso de faltas administrativas graves de acuerdo a la ley de la materia;

XXIX. Remitir, previa sustanciación, en el caso de faltas administrativas graves, el expediente respectivo al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado y a la Fiscalía Especializada de Combate a la Corrupción; y

XXX. Las demás que se le asignen con carácter oficial.

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Escolaridad: Maestría en áreas Económico-Administrativas o a fin

Habilidades: Facilidad de palabra, Trabajo bajo presión, Capacidad de análisis, Conocimiento de planeación y organización, disponibilidad para establecer relaciones interpersonales, Manejo de Computadora, Uso de paquetería Office

Cualidades: Puntualidad, Responsabilidad, Tolerancia, vocación del servicio, disponibilidad de horario.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dirección a la que pertenece: Contraloría Municipal

Cargo: Dirección De Seguimiento Y Control De Planes Y Programas

A quien corresponda: Contralor Municipal

A quien supervisa: N/A



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dirección a la que pertenece: Contraloría Municipal

Cargo: Coordinación del Área Investigadora

A quien corresponda: Contralor Municipal

A quien supervisa: N/A



OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Investigar los actos.

FUNCIONES

I. Intervenir Recibir del titular del Órgano Interno de Control, las Entidades Fiscalizadoras Estatales y de la Federación, los hallazgos detectados que pudieran ser presuntamente constitutivos de faltas administrativas;

II. Realizar investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas;

III. Incorporar a sus investigaciones las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales;

IV. Establecer mecanismos de cooperación a fin de fortalecer los procedimientos de investigación;

V. Acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren de carácter confidencial, debiendo mantener la misma reserva o secrecía conforme a lo que se determine en las leyes. No serán oponibles las disposiciones dirigidas a proteger la secrecía de la Información en materia fiscal, bancaria, fiduciaria o relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos monetarios;

VI. Ordenar la práctica de visitas de verificación:

VII. Formular requerimientos de información a las dependencias públicas municipales y las personas físicas o morales que sean materia de la investigación, para lo cual les otorgará un plazo de 5 hasta 15 días hábiles con la posibilidad de ampliarlo por causas

debidamente justificadas cuando así lo soliciten los interesados, la ampliación no podrá exceder la mitad del plazo otorgado originalmente;

VIII. Solicitar información o documentación a cualquier persona física o moral con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas;

IX. Imponer las medidas respectivas para hacer cumplir sus determinaciones y requerimientos, apercibiendo a las dependencias Públicas Municipales, personas físicas y morales requeridas respecto a las sanciones aplicables que pudiesen incurrir en la omisión de datos e información, esto en base a la ley general, estatal y del presente reglamento. Determinar la existencia a inexistencia de actos u omisiones que la ley estatal y la ley general de responsabilidades administrativas señale como faltas administrativas y, en su caso, calificarlas;

X. Elaborar y presentar el informe de presunta responsabilidad administrativa ante la autoridad substanciadora;

XI. Remitir al Órgano Interno de Control, el expediente correspondiente en los casos en que, derivado de sus investigaciones, se presuma la comisión de un delito.

XII. Promover el informe de presunta responsabilidad administrativa y en su caso, penal a los servidores públicos de la auditoría superiora de la federación, cuando derivado de las auditorías a cargo de ésta, no formulen las observaciones sobre las situaciones irregulares que detecten o violen la reserva de información;

XIII. Emitir, en su caso acuerdo de conclusión y archivo del expediente si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del Infractor, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación, si se presentan nuevos indicios o

pruebas suficientes para determinar la existencia de la infracción y responsabilidad del infractor;

XIV. Impugnar la determinación de las autoridades resolutorias de abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a un servidor público o particular;

XV. Recurrir las determinaciones del tribunal, de la fiscalía especializada y de cualquier otra autoridad, en términos de las disposiciones legales aplicables,

XVI. Requerir de las dependencias, entidades, autoridades auxiliares municipales, así como de los organismos paramunicipales, la información necesaria a efecto de comprobar el debido cumplimiento de las disposiciones aplicables en su área

XVII. Atender quejas y denuncias ciudadanas;

XVIII. Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción;

XIX. Revisar los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA):

XX. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales y participaciones federales, así como de recursos públicos locales, según corresponda en el ámbito de su competencia;

XXI. Recibir y, en su caso, dar trámite o desechar por notoriamente improcedentes las denuncias que se presenten ante la Comisión por probables violaciones a la Ley. XXII. Establecer áreas de fácil acceso, para que cualquier interesado pueda presentar denuncias por presuntas Faltas administrativas;

XXIII. Llevar de oficio las auditorías o investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los Servidores Públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas, en el ámbito de su competencia; XXIV. Recibir del titular del Órgano Interno de Control los dictámenes técnicos por la falta de solvatación de los pliegos de observaciones o por las presuntas responsabilidades administrativas;

XXV. Recibir las quejas o denuncias que presenten las dependencias públicas en sus diferentes niveles y los ciudadanos ante el Órgano Interno de Control;

XXVI. Elaborar un registro de todas y cada una de las quejas o denuncias que ingresen en el libro respectivo;

XXVII. Elaborar los acuerdos respectivos sobre la recepción de las quejas o denuncias a la autoridad investigadora, y

XXVIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen la ley general, ley estatal, del presente reglamento y las disposiciones jurídicas aplicables. Y las demás que la ley le confiera.

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Escolaridad: Licenciatura en derecho

Habilidades: Facilidad de palabra, Trabajo bajo presión, Capacidad de análisis, Trabajo en equipo, Manejo de Computadora, Uso de paquetería Office

Cualidades: Puntualidad, Responsabilidad, Tolerancia, disponibilidad de horario,

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dirección a la que pertenece: Contraloría Municipal

Cargo: Coordinación del Área substanciadora

A quien corresponda: Contralor Municipal

A quien supervisa: N/A



OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Auxiliar al Contralor Municipal en las funciones específicas que se le indiquen para llevar a cabo una correcta vigilancia del cumplimiento a la normatividad que rige el actuar del Gobierno Municipal.

FUNCIONES

I. Admitir informe de presunta responsabilidad administrativa;

II. Ordenar el emplazamiento del probable responsable;

III. Emplazar al presunto responsable;

IV. Celebrar audiencias y comparecencias;

V. Dar seguimiento a los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA);

VI. Determinar la procedencia de la investigación;

VII. Subsanan omisiones e inconsistencias de los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) con apoyo de la Autoridad Investigadora;

VIII. Emplazar a los probables responsables de actos, omisiones, fallas graves y no graves a las audiencias necesarias para el proceso de substanciación;

IX. Verificar pruebas presentadas a favor por los presuntos responsables de actos, omisiones, faltas graves y no graves;

X. Declarar el periodo de alegatos, así como su cierre, y

XI. Y todas las aplicables que se encuentran contenidas en la ley general.

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Escolaridad: Educación Media Superior

Habilidades: Facilidad de palabra, Trabajo bajo presión, Capacidad de análisis, Trabajo en equipo, Manejo de Computadora, Uso de paquetería Office

Cualidades: Puntualidad, Responsabilidad, Tolerancia, disponibilidad de horario.

Procesos y Procedimiento

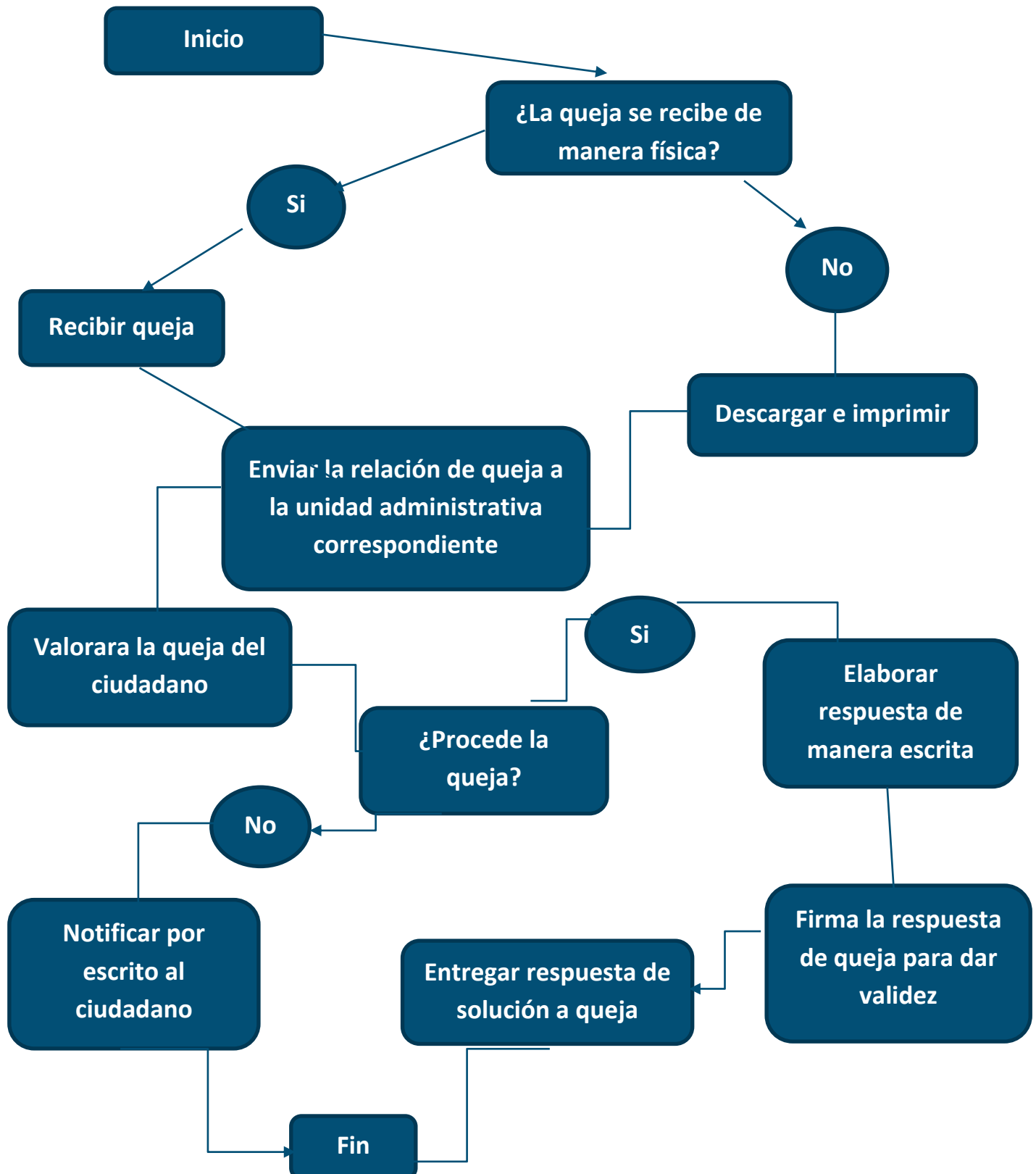
Presentación

No.	Nombre del Proceso	Responsable
1	Atención a quejas ciudadanas	Contraloría Municipal
2	Auditorías a las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento	
3	Entrega-Recepción de dependencias y entidades del municipio	
4	Inventario de Bienes Muebles	
5	Solicitud y resguardo de sellos oficiales	

DIAGRAMA DE FLUJO

DEPENDENCIA: CONTRALORIA MUNICIPAL

NOMBRE DEL PROCESO: ATENCIÓN A QUEJAS CIUDADANAS



Procedimientos
Nombre: Atención a quejas ciudadanas Área: Contraloría Municipal

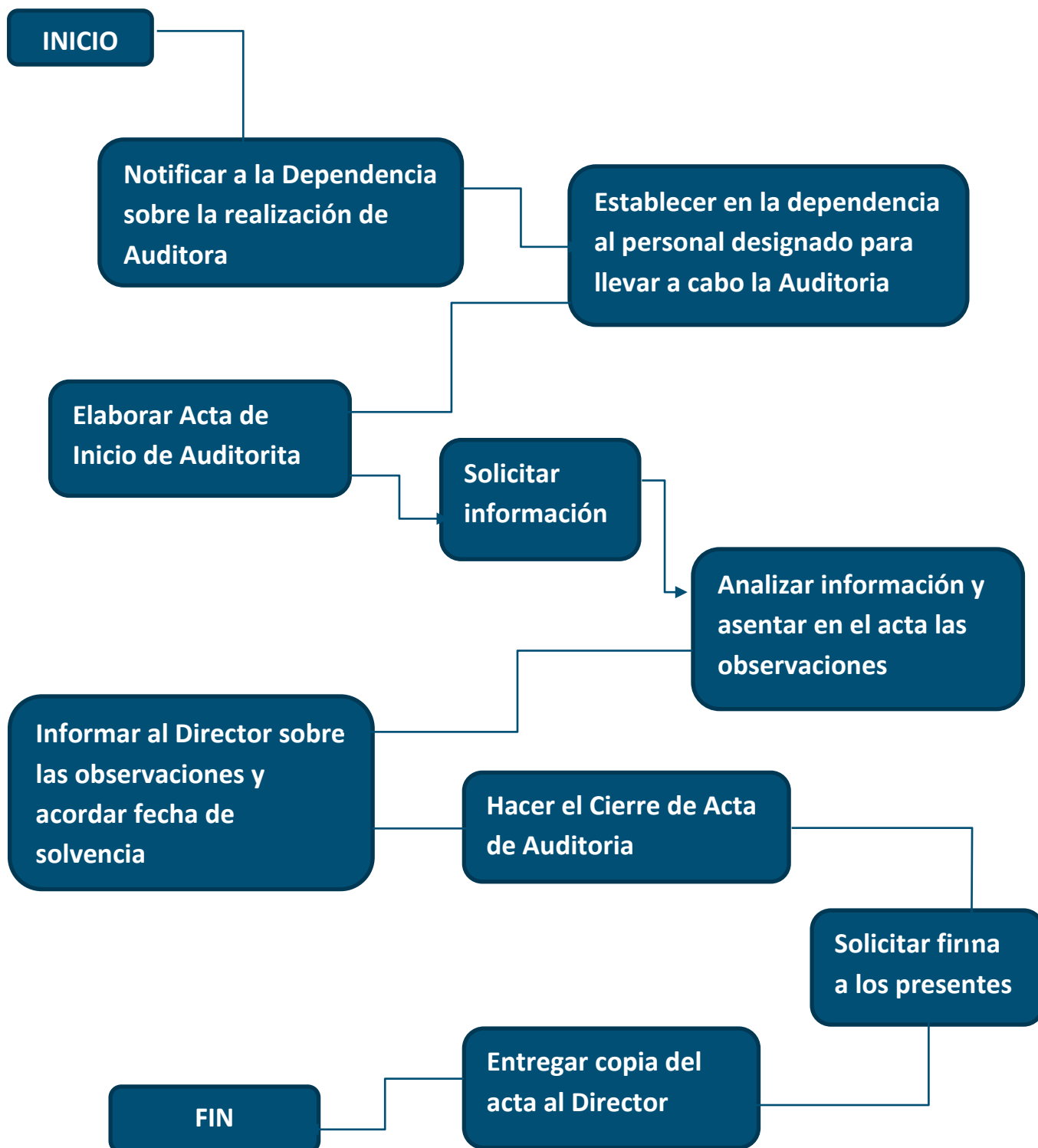
Descripción
Atender, resolver y dar seguimiento a las quejas que presenta la ciudadanía, con el objetivo de consolidar y enriquecer la calidad del servicio público.

Actividad	Detalle
1	Se recibe la queja de manera física en el buzón de quejas instalado en la Presidencia Municipal o de manera electrónica en el Portal Web Oficial del H. Ayuntamiento.
2	¿La queja se recibe de manera física? SI: Pasar al punto 4 No: Pasar al punto 3
3	Se descarga la queja del Portal Web del H. Ayuntamiento y se imprime. CONTINUAR EN EL PUNTO 5
4	Se abre el buzón de queja.
5	Se valora la queja del ciudadano.
6	¿Procede la queja? SI: Pasar al punto 8 NO: Pasar al punto 7
7	Notificar por escrito al ciudadano la causa por la que no procede su queja FIN, TERMINA EL PROCESO
8	Enviar la relación de queja a la unidad administrativa correspondiente para que esta determine las acciones a implementar. Se envía relación y no la queja ya que, por motivos de Privacidad de Datos, el Contralor Municipal es el único que debe conocer la identidad del ciudadano quejoso.
9	Recibir por parte de la unidad administrativa el informe de resultados de la atención a la queja
10	Elaborar respuesta de manera escrita
11	Se firma la respuesta de queja para dar validez
12	Entregar respuesta acerca de la solución a su queja FIN, TERMINA EL PROCESO

DIAGRAMA DE FLUJO

DEPENDENCIA: CONTRALORIA MUNICIPAL

NOMBRE DEL PROCESO: AUDITORIAS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL H AYUNTAMIENTO



Procedimiento
Nombre: Auditorías a las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento Área: Contraloría Municipal

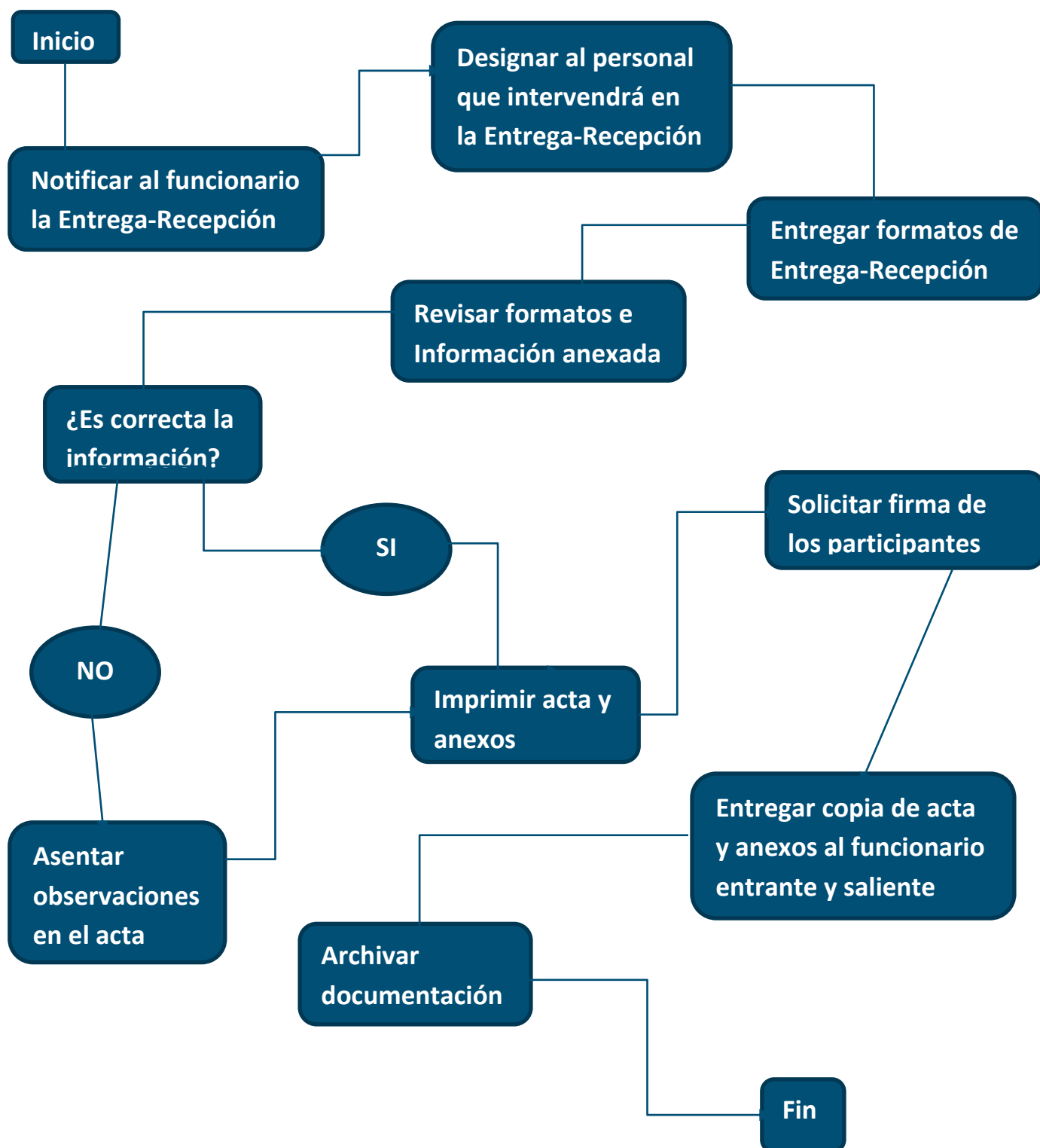
Descripción
Observar y analizar la exactitud, integridad y autenticidad de los registros administrativos y financieros dentro del sujeto obligado.

Actividad	Detalle
1	Notificar a la Dependencia sobre la realización (hora y fecha) de la Auditoría, se especifica si esta es de tipo Administrativa o Financiera.
2	Se establecen en la Dependencia al personal designado para llevar a cabo la Auditoria.
3	Se procede a elaborar el Acta de Inicio de Auditoria.
4	Se solicita la información correspondiente para llevar a cabo la Auditoria.
5	Se continua a analizar la información y las observaciones encontradas se asientan en el Acta.
6	Se informa al Director de la Dependencia sobre las observaciones detectadas y se establece fecha para la solvencia de las mismas.
7	Se procede a hacer el Cierre de la Acta de Auditoría.
8	Se les solicita a los presentes su firma en el acta.
9	Se entrega una copia del acta al Director de la Dependencia para los efectos legales que haya lugar. FIN, TERMINA EL PROCESO.

DIAGRAMA DE FLUJO

DEPENDENCIA: CONTRALORIA MUNICIPAL

NOMBRE DEL PROCESO: ENTREGA-RECEPCIÓN DE DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL MUNICIPIO



Procedimiento
Nombre: Entrega-Recepción de dependencias y entidades del municipio Área: Contraloría Municipal

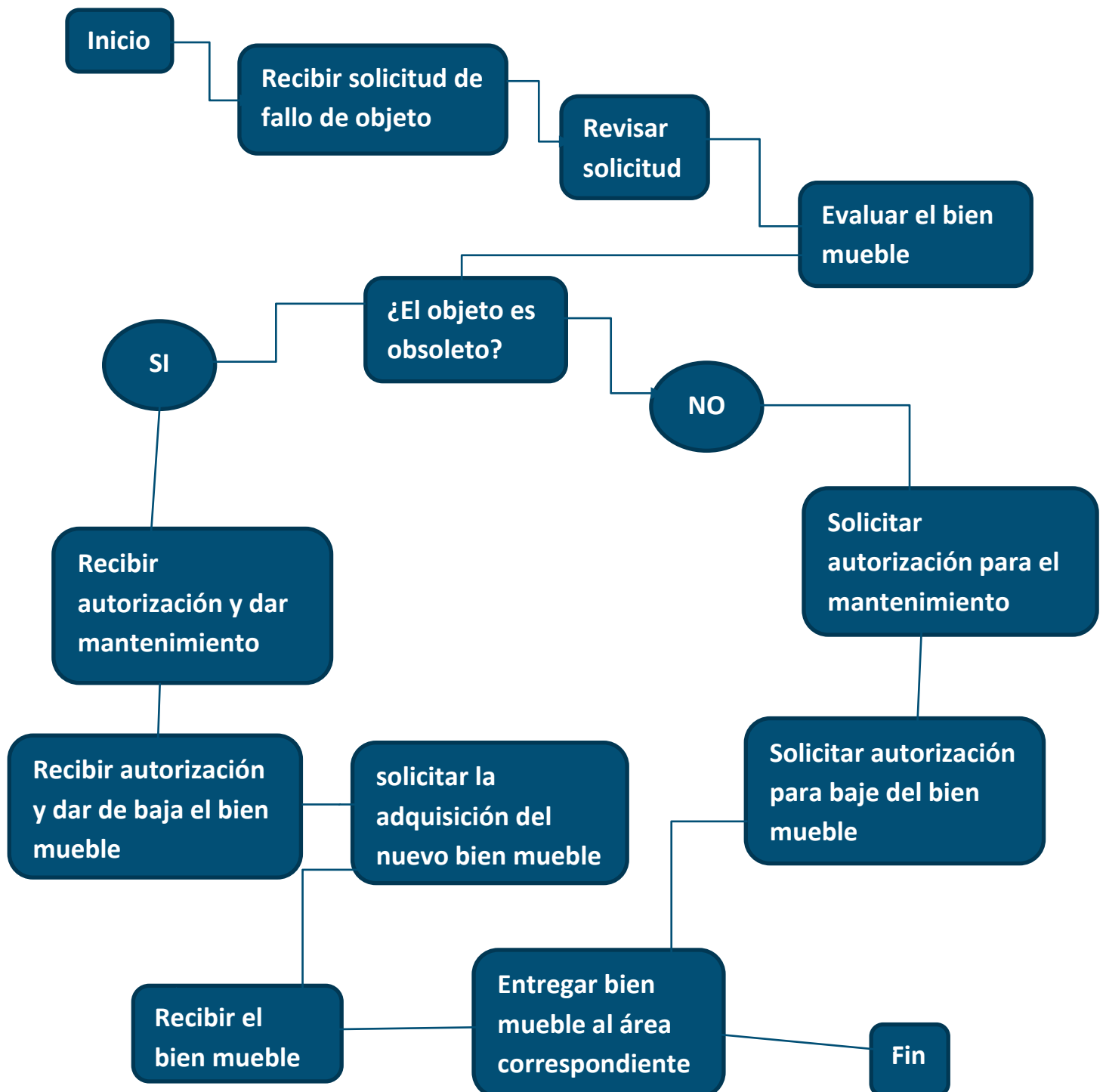
Descripción
Dar cumplimiento al acto legal y administrativo mediante el una dependencia o entidad del municipio entrega de forma ordenada, completa y oportuna todos los bienes muebles, inmuebles, infraestructura, equipamiento, archivos, almacenes, inventarios, fondos, valores y demás documentos e información relacionada con los programas, presupuestos y recursos.

Actividad	Detalle
1	Se le notifica al funcionario de la dependencia la hora y fecha para llevar a cabo el acto formal de Entrega-Recepción.
2	Designar al personal que intervendrá en la Entrega-Recepción.
3	Entregar los formatos de Entrega-Recepción al funcionario para su requisición y el anexo de la información correspondiente (toda la información física y electrónica generada en el área).
4	Revisar formatos e información anexada.
5	¿Es correcta la información? SI: Pasar al punto 7 NO: Pasar al punto 6
6	Asentar observaciones en el acta. CONTINUAR EN EL SIGUIENTE PUNTO
7	Imprimir acta y anexos.
8	Solicitar a los participantes su firma en el acta.
9	Entregar copia de acta y anexos al funcionario entrante y saliente.
10	Archivar documentación. FIN, TERMINA EL PROCESO.

DIAGRAMA DE FLUJO

DEPENDENCIA: CONTRALORÍA MUNICIPAL

NOMBRE DEL PROCESO: INVENTARIO DE BIENES MUEBLES



Procedimiento
Nombre: Inventario de Bienes Muebles
Área: Contraloría Municipal

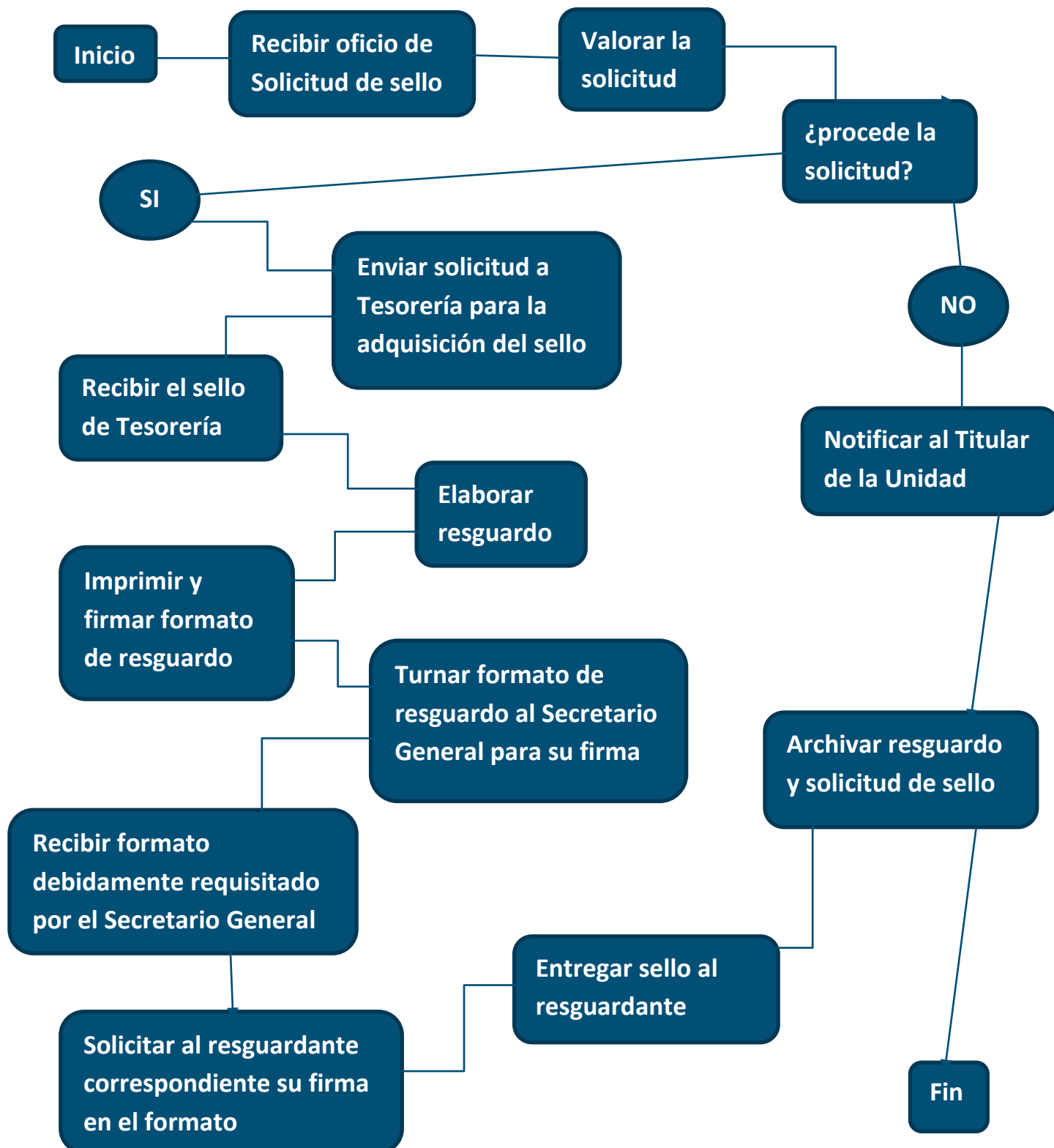
Descripción
Administrar de manera eficaz el uso y funcionamiento de los bienes muebles utilizados por la administración.

Actividad	Detalle
1	Recibir por parte del área administrativa la solicitud de fallo del objeto.
2	Revisar solicitud
3	Evaluar solicitud
4	¿El objeto es obsoleto? SI: Pasar al punto 7 NO: Pasar al punto 5
5	Solicitar al Presidente Municipal por medio de un memorándum la autorización para llevar a cabo el mantenimiento.
6	Se recibe la autorización y se procede a dar el mantenimiento. CONTINUAR EN EL PUNTO 11
7	Solicitar al Presidente Municipal por medio de un memorándum la autorización para dar de baja el bien mueble.
8	Se recibe la autorización y se da de baja el bien mueble.
9	Se continúa a solicitar en Tesorería Municipal la adquisición del nuevo bien mueble.
10	Se recibe el bien mueble nuevo por parte de la Tesorería Municipal.
11	Se entrega al área correspondiente el bien mueble. Y se solicita al titular de la unidad administrativa su firma en el oficio de entrega y en el oficio donde se menciona su responsabilidad sobre el resguardo y uso del bien mueble. FIN, TERMINA EL PROCESO

DIAGRAMA DE FLUJO

DEPENDENCIA: CONTRALORÍA MUNICIPAL

NOMBRE DEL PROCESO: SOLICITUD Y RESGUARDO DE SELLOS OFICIALES



Procedimiento
Nombre: Solicitud y resguardo de sellos oficiales
Área: Contraloría Municipal

Descripción
Asignar responsabilidades a los titulares de las Unidad Administrativas del H. Ayuntamiento, para el uso y cuidado de los sellos oficiales.

Actividad	Detalle
1	Recibir por parte de la Unidad Administrativa el oficio de solicitud de sello especificando la estructura del mismo.
2	Valorar la solicitud.
3	¿Procede la solicitud? SI: Pasar al punto 5 NO: Pasar al punto 4
4	Notificar al titular de la Unidad Administrativa la improcedencia de su solicitud. FIN, TERMINA EL PROCESO
5	Enviar solicitud a la Tesorería Municipal para la adquisición del sello.
6	Recibir el sello por parte de la Tesorería Municipal.
7	Elaborar resguardo apoyándose a los datos del oficio de solicitud.
8	Imprimir y firmar formato de resguardo.
9	Turnar al Secretario General el formato para su firma.
10	Se recibe por parte del Secretario General el formato de resguardo debidamente requisitado,
11	Solicitar al titular de la Unidad Administrativa (resguardan te) su firma en el formato de resguardo.
12	Entregar el sello al resguardante
13	Archivar resguardo junto con la solicitud del sello. FIN, TERINA EL PROCESO



ORIENTAL

H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024
"TIERRA CON FUTURO"

Manual de
Organización y
Procedimientos

Dirección
De Obras
Publicas

Municipio de Oriental
Puebla

Administración 2021-2024



ORIENTAL

H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024
"TIERRA CON FUTURO"



Manual de Organización y Procedimientos

Dirección de Obras Públicas

MUNICIPIO DE ORIENTAL, PUEBLA.
ADMINISTRACIÓN 2021-2024

INDICE

AUTORIZACIÓN.

INTRODUCCIÓN

ANTECEDENTES HISTORICOS

MARCO JURIDICO

LEGISLACIÓN FEDERAL

LEGISLACIÓN ESTATAL:

LEGISLACIÓN MUNICIPAL.

MISION

VISIÓN.

VALORES

ESTRUCTURA ORGÁNICA.

**ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO,
ECOLOGÍA, MEDIO AMBIENTE, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS 2018-
2021...**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO.

FUNCIONES

PERFIL GENERAL DEL PUESTO.

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.

PRESENTACIÓN.

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización y Procedimientos nos permite conocer la Estructura Orgánica de la Dirección de Desarrollo Urbano, Ecología, Medio Ambiente, Obras y Servicios Públicos en su conjunto o por segmentos para puntualizar de manera completa las funciones encomendadas al personal, delimitar responsabilidades, evitar duplicidades e identificar omisiones a las facultades asignadas a ésta unidad.

Por otro lado, los procedimientos nos indicarán las acciones, así como las operaciones que deben seguirse para llevar a cabo las funciones generales de la dirección. Además, se puede hacer un seguimiento adecuado y secuencial de las actividades anteriormente programadas en orden lógico y en un tiempo definido. Sin olvidar que todo procedimiento implica, además de las actividades y las tareas del personal, la determinación de los tiempos de realización, el uso de recursos materiales, tecnológicos y financieros, la aplicación de métodos de trabajo y de control para lograr un eficiente y eficaz desarrollo.

Está integrado, de tal forma, que permite ser utilizado por los empleados como una guía permanente en el desarrollo de sus actividades cotidianas; así como para orientar e inducir al personal de nuevo ingreso para facilitar su adaptación dentro de la organización laboral.

Como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones en forma eficiente, se requiere que periódicamente sea revisado, con la finalidad de actualizar su contenido y realizar los ajustes necesarios, para estar en condiciones de cumplir con las prioridades, metas y objetivos trazados por el Gobierno Municipal.

NTECEDENTES HISTÓRICOS

El primitivo nombre de la población, se origina de las voces nahuas: xalla, arrenal y con, en; que quiere decir: "En el arrenal".

Se establecieron grupos nahuas en la región; la población principal era Xalaco, fueron sometidos por la Triple Alianza de Guerra. Los españoles se ubicaron como encomenderos

Hasta antes de 1917 este municipio era una estación ferroviaria interoceánica que llevaba el nombre de Oriental, perteneciente a la jurisdicción del Distrito de San Juan de los Llanos y que más tarde por decreto pasó a ser municipio.

La población estaba compuesta por 300 familias que disfrutaban de los elementos suficientes para impulsar el desarrollo, Como centro tiene comunicación con ciudades comerciales de importancia: México-Veracruz; Puebla-Teziutlán-Jalapa. El mismo ayuntamiento de Libres expresa la conveniencia de elevar a rango de pueblo aquella congregación accediendo a los deseos del vecindario y por Decreto del 29 de octubre de 1917 siendo Gobernador del Estado de Puebla, Alfonso Cabrera, se funda el pueblo de Oriental; más tarde, el 2 de julio de 1942 por Decreto, es elevado a categoría de Municipio Libre.

Oriental es hoy en día un poblado que languidece por la decadencia del sistema ferroviario nacional, pero el porfiriano edificio de su estación, sus empalmes de vías y el cansado andar de los vetustos carros de ferrocarril, forman una especie de ferroviario del ayer, un recuerdo de las doradas épocas en que el silbido y el "chaca chaca" de la locomotora, fueron símbolo sonoro de la Revolución.

MARCO JURIDICO

LEGISLACIÓN FEDERAL:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley de Adquisiciones, Arrendatarios y Servicios del Sector Público.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.

LEGISLACIÓN ESTATAL:

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla.

Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el estado de Puebla.

Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla

Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla.

LEGISLACIÓN MUNICIPAL:

Ley Orgánica Municipal.

Ley de Ingresos del Municipio de Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2016.

Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021.

Reglamento Interior Municipal.

Misión

Somos un gobierno de trabajo dedicado a atender, en el ámbito de competencia, las necesidades de los Orientalenses; así como promover y organizar la participación de los ciudadanos en el fomento del desarrollo integral de sus comunidades; por medio de una administración de principios de justicia, equidad, honestidad, eficacia, eficiencia y confianza.

Visión

Seremos una administración que trabajará de la mano de los Orientalenses para hacer de este municipio un lugar donde sus habitantes disfruten de una mejor calidad de vida en un entorno de paz y la generación de oportunidades para posicionarnos dentro del liderazgo regional. Por lo que impulsaremos el desarrollo del municipio con la mejor proyección, estrategia, eficiencia y responsabilidad para obtener los mejores resultados que generen un impacto en el beneficio de la población del municipio de Oriental.

Valores

Honestidad: El presente gobierno municipal está comprometido a comportarse y expresarse con sinceridad y de acuerdo a la verdad, para que en todo momento se mantenga una relación con la ciudadanía basada en la confianza, la sinceridad y respeto mutuo.

Transparencia: La transparencia es una obligación de todo funcionario que ejerza recursos públicos. Para nosotros, además, es un principio que rige nuestro actuar de tal manera que el ciudadano podrá saber en todo momento el origen, el proceso y el fin de sus recursos.

Certeza: Algo que nos rige y define como gobierno es que tenemos el conocimiento claro y seguro de hacia a dónde queremos llevar el desarrollo del municipio y cómo lograrlo.

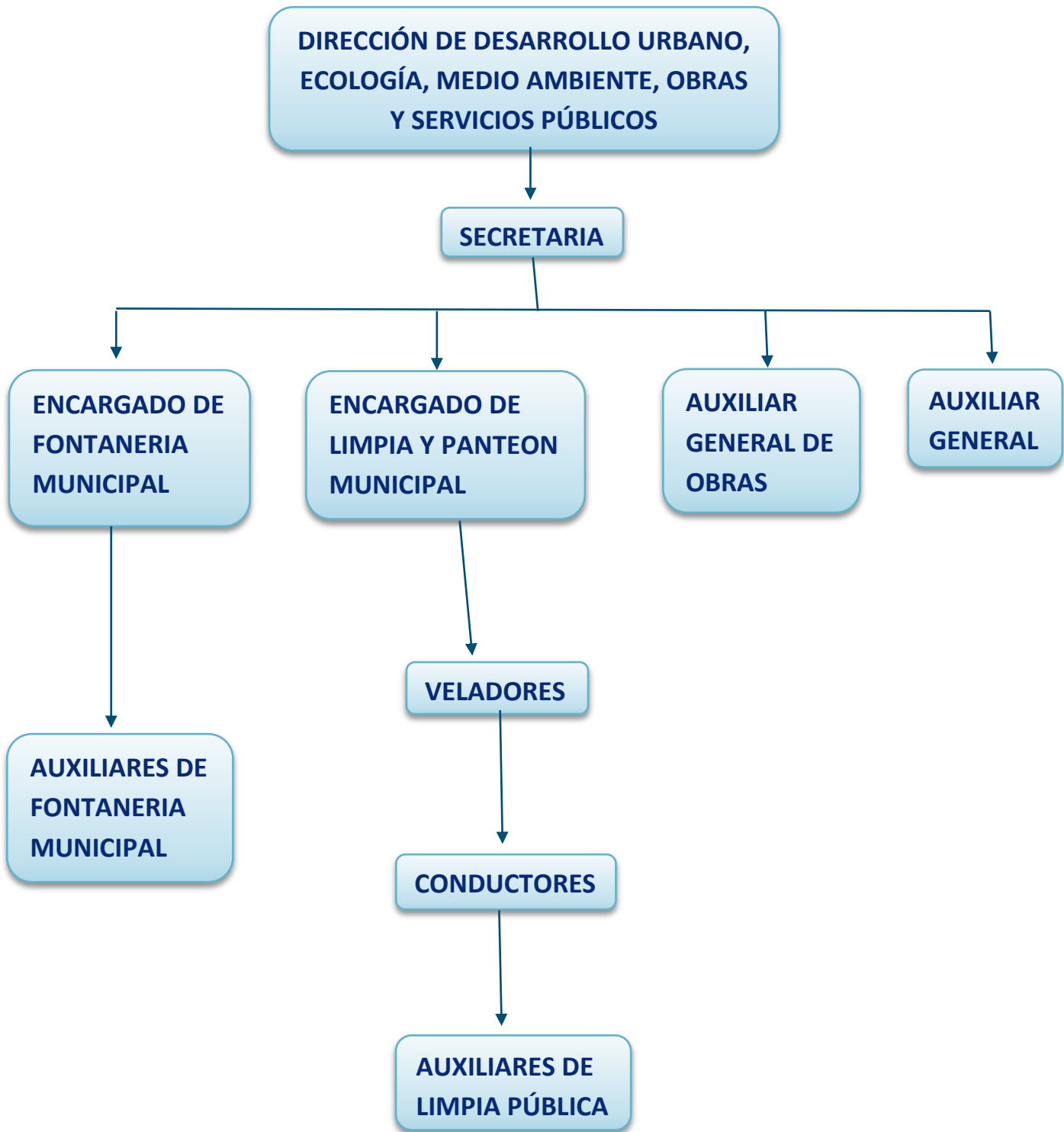
Respeto: Dentro de los deberes de la administración pública está el reconocer los derechos de los ciudadanos y de la sociedad; de esta manera se busca apreciar y valorar las cualidades del prójimo y sus derechos.

Responsabilidad: Durante la administración, todos los servidores públicos del municipio serán capacitados para conocer y aplicar sus obligaciones y responsabilidades en los distintos cargos. Ejerceremos de manera activa los mecanismos institucionales existentes que garanticen el ejercicio responsable de nuestras obligaciones en el marco político y administrativo, para cumplir cabalmente el mandato de la ciudadanía.

Estructura Orgánica

Cargo	Número de plazas
1. DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO, ECOLOGIA, MEDIO AMBIENTE, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	1
1.1.1 SECRETARIA	1
1.2 ENCARGADO DE FONTANERIA MUNICIPAL	1
1.2.1 AUXILIARES DE FONTANERÍA MUNICIPAL	7
1.3 ENCARGADO DE LIMPIA Y PANTEON MUNICIPAL	1
1.3.1 VELADORES	6
1.3.2 CONDUCTORES	2
1.3.3 AUXILIARES DE LIMPIA MUNICIPAL	6
1.4 AUXILIAR GENERAL DE OBRAS	1
1.5 AUXILIAR GENERAL	1

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO, ECOLOGIA, MEDIO AMBIENTE, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS 2021-2024



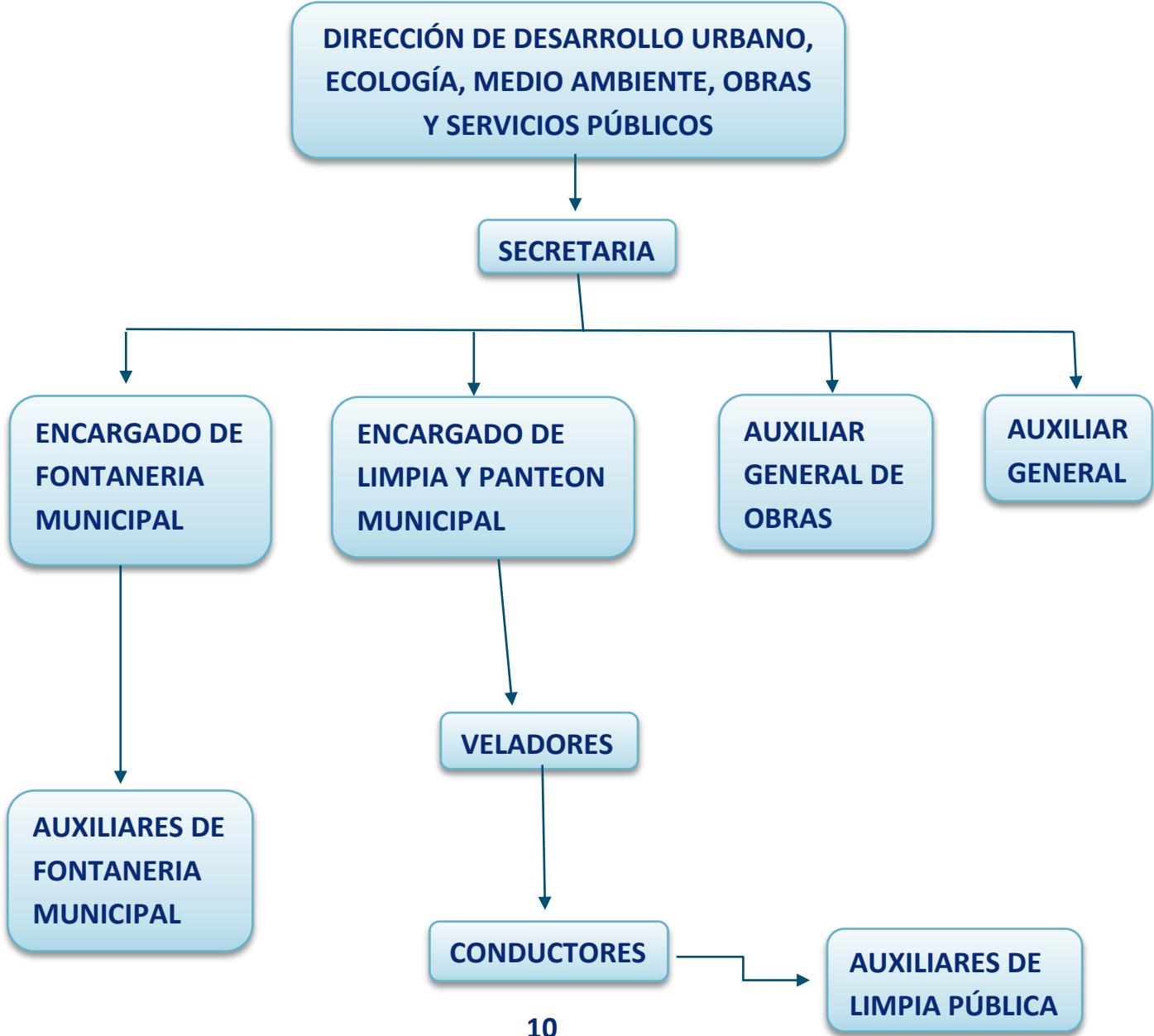
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dirección a la que pertenece: Dirección de desarrollo urbano, ecología, medio ambiente, obras y servicios públicos

Cargo: Director de desarrollo urbano, ecología, medio ambiente, obras y servicios públicos

A quien corresponda: Presidente Municipal

A quien supervisa: Secretaria, Encargado de fontanería municipal, Encargado de limpia y panteón Municipal, Auxiliar general de obras, Auxiliar general



OBEJIVO GENERAL DEL PUESTO

Atender todas y cada una de las funciones que sean inherentes a la planeación, programación, presupuestación, contratación, ejecución y control de obra públicas; así mismo realizar los estudios técnicos ya administrativos requeridos para la aplicación de los recursos financieros en la ejecución de obra pública.

FUNCIONES

I. Operar los planes de desarrollo urbano municipal, así como las correspondientes zonificaciones de uso del suelo;

Urbano y los planes parciales, así como en su evaluación y modificación, en su caso;

II. Formar comités ciudadanos por comunidad o colonia que vigilen el crecimiento urbano ordenado;

III. Autorizar las licencias de construcción de obras nuevas, constancia de regularización de obras, constancias de alineamiento, nomenclatura y número oficial, así como la ocupación temporal de la vía pública, además de demoliciones y excavaciones;

IV. Coordinar e impulsar la participación de la ciudadanía en los foros de consulta popular para la integración del Plan Municipal de Desarrollo Urbano, así como la ejecución, evaluación y modificación del mismo;

V. Firmar los acuerdos y actos de visita que suspenden y clausuran las construcciones que no cumplan con los ordenamientos legales vigentes, para lograr el control del desarrollo urbano del Municipio:

VI. Controlar la asignación de números oficiales de avenidas y calles:

VII. Determinar sanciones por infracciones a las normas de desarrollo urbano, en términos de las disposiciones legales aplicables;

VIII, Dictaminar sobre las acciones urbanas que se ejecuten en el Municipio, en cuanto a su orden e imagen;

IX. Otorgar autorización para la poda o el derribo de árboles valorándose mediante una Inspección ocular y tomando evidencia fotográfica para el archivo:

X. Actuar en colaboración con Servicios Públicos Municipales para el traslado de la basura producida por la poda de los árboles;

XI. Atender todo lo relacionado con quejas referentes a la quema de basura y tiraderos clandestinos: XII. Organizar y llevar a cabo reforestaciones y restauraciones en el municipio así como la protección del ambiente;

XII. Coordinar los trabajos de presupuestación, análisis de precios, procedimientos, contratación, ejecución, supervisión y recepción de las obras públicas;

XIII. Revisión y análisis de los procedimientos técnico-económica de cada una de los contratistas

XIV. Organizar las actividades de supervisión con los diferentes responsables de cada obra:

XV. Supervisión de obras físicamente previniendo problemas de calidad y rezagos administrativos;

XVI. Supervisar los proyectos de las obras de carácter Federal, Estatal y Municipal, así como formular y promover el programa general de obras públicas del Ayuntamiento:

XVII. Atender a las comunidades en cuanto a las necesidades de ejecución de obras de beneficio comunitario, mediante programas municipales de obra pública;

XVIII. Captar, evaluar y promover nuevos proyectos de desarrollo municipal determinados durante el propio ejercicio de las funciones;

XIX. Promover y participar en forma coordinada con las dependencias Federales, Estatales, consejos de participación ciudadana y demás dependencias Municipales que les concierna la realización de obras públicas;

XX. Vigilar y proponer las medidas necesarias para el mejoramiento de los servicios públicos;

XXI. Atender y dar solución a las peticiones de la ciudadanía;

XXII. Llevar a cabo las prestaciones de los servicios y determinar sus lineamientos técnicos y de operación;

XXIII. Hacer un análisis previo para determinar cuáles son las necesidades de la comunidad y así poder desplegar las cuadrillas a su cargo a dar solución a la problemática;

XXIV. Planear y organizar la prestación de los distintos servicios públicos, mediante la implementación de Programas Operativos

XXV. Vigilar que la prestación de los servicios públicos se realice conforme a los programas de gobierno municipal y los reglamentos respectivos; y

XXVI. Las demás que se le asignen con carácter oficial

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Escolaridad: Ingeniería Civil, Licenciatura en Arquitectura, carrera a fin

Habilidades: Manejo de personal, Capacidad de respuesta, Resolución de problemas, Capacidad de gestión y análisis, Manejo de computadora, Capacidad de trabajo en campo

Cualidades: Puntualidad, Disponibilidad de tiempo, Trabajo en equipo, Responsabilidad, Tolerancia, Trato amable y decoroso a la ciudadanía.

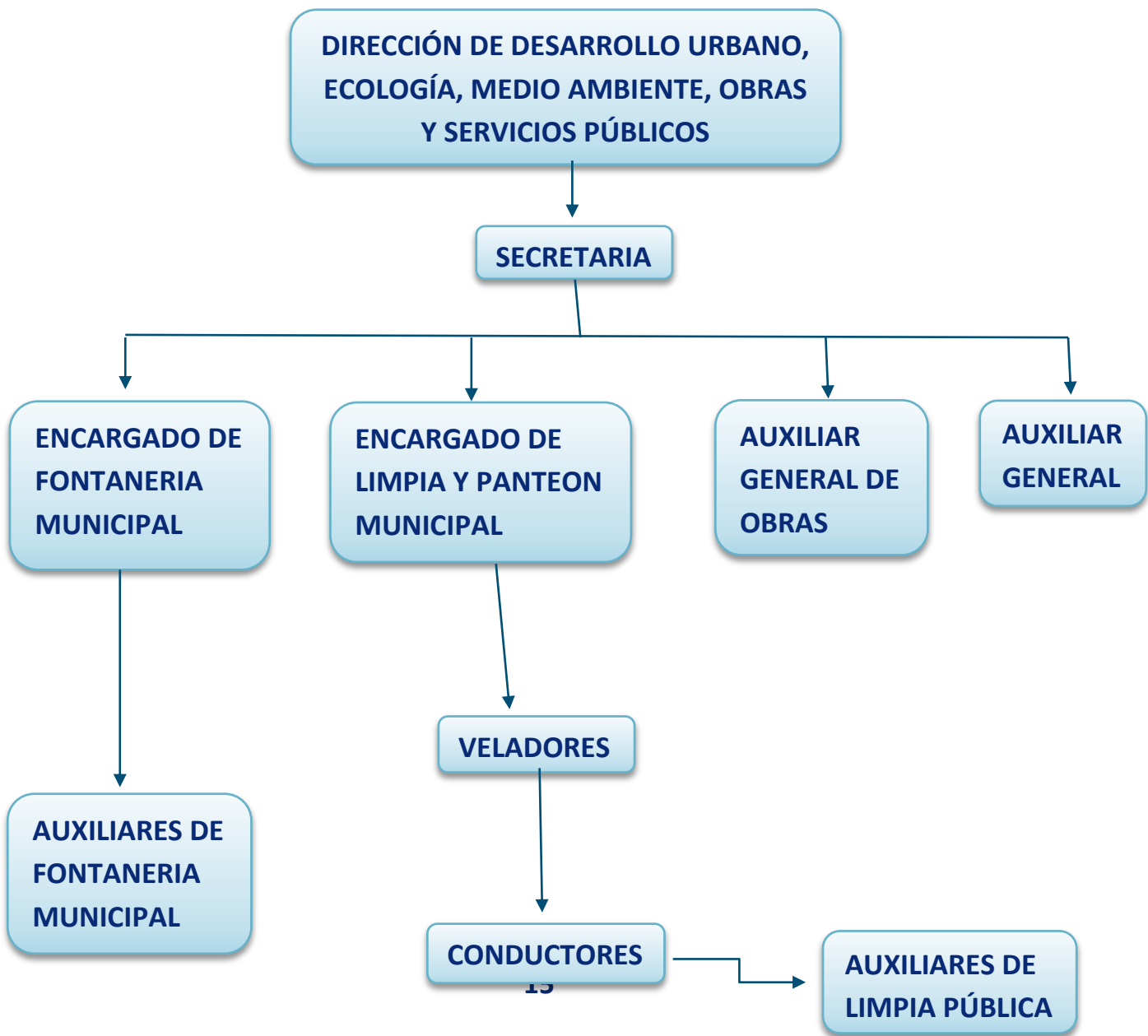
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dirección a la que pertenece: Dirección de desarrollo urbano, ecología, medio ambiente, obras y servicios públicos

Cargo: Secretaria

A quien corresponda: Director de desarrollo urbano, ecología, medio ambiente, obras y servicios públicos

A quien supervisa: S/N



OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Auxiliar en la realización de llamadas telefónicas, control de la agenda, así como la elaboración de documentos concernientes a la Dirección.

FUNCIONES

I. Atender las llamadas telefónicas;

II. Elaborar los escritos y oficios relativos a la secretaría;

III. Tomar minutas y listas de asistencia en las Juntas presididas por el director. Llevar el control y seguimiento de los acuerdos, y fechas compromiso para su cumplimiento, y obtener las evidencias para sustento jurídico;

IV. Recibir documentación oficial dirigida a la Dirección; y

V. Las demás que se le asignen con carácter oficial.

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Escolaridad: Educación Media Superior

Habilidades: Facilidad de palabra, Trabajo bajo presión, Capacidad de análisis, Manejo de Computadora, Uso de paquetería Office

Cualidades: Puntualidad, Responsabilidad, Trato amable y decoroso a la ciudadanía, Disponibilidad de horario.

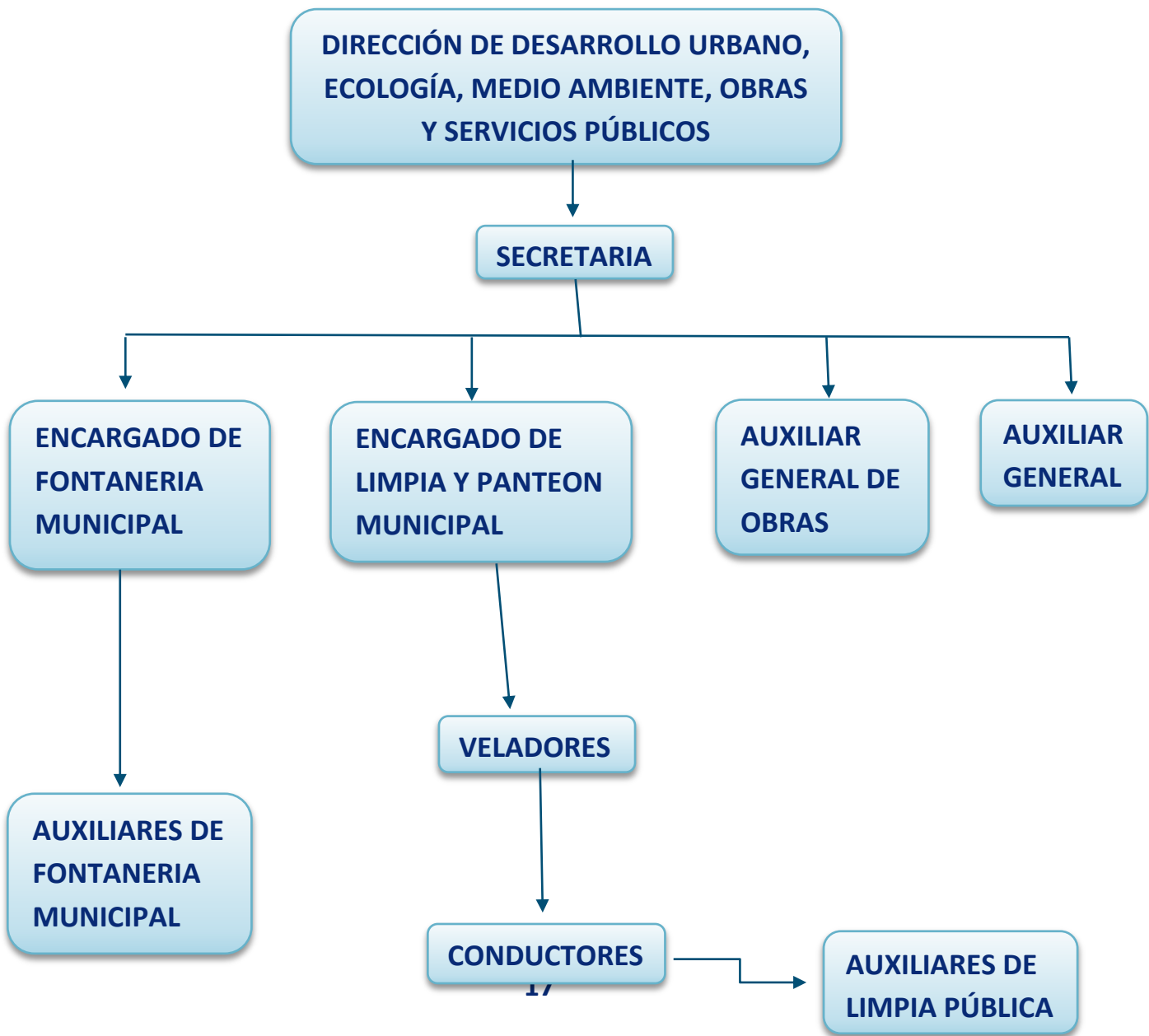
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dirección a la que pertenece: Dirección de desarrollo urbano, ecología, medio ambiente, obras y servicios públicos

Cargo: Encargado de fontanería municipal

A quien corresponda: Director de desarrollo urbano, ecología, medio ambiente, obras y servicios públicos

A quien supervisa: Auxiliares de fontanería municipal



OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Instalar, reparar y dar mantenimiento oportuno a las redes de tubería e instalaciones sanitarias que regulan, canalizan y distribuyen el agua potable y aguas residuales en el municipio.

FUNCIONES

I. Programar, coordinar y supervisar los trabajos del personal de fontanería;

II. Recibir y ejecutar, dentro de los tiempos señalados por la normatividad, las órdenes de trabajo, generadas por las distintas áreas de la institución.

III. Supervisar que el personal a su cargo, inicie sus labores fuera de las instalaciones del Ayuntamiento en los horarios establecidos de jornadas;

IV. Programar y atender los reportes de los usuarios respecto a las fugas y desperfectos en la red y tomas domiciliarias;

V. Realizar los trabajos de mantenimiento a las redes de conducción, distribución y fuentes de abastecimiento;

VI. Programar y supervisar los trabajos de reparación de los tramos de tuberías que se encuentren dañados,

VII. Observar las normas y reglamentos de seguridad y utilizar el equipo adecuado, para eliminar la posibilidad de accidentes de trabajo;

VIII. Elaborar la relación de órdenes de trabajo no atendidas indicando las causas que impidieron su realización;

IX. Supervisar la adecuada utilización, cuidado y mantenimiento del equipo y herramienta utilizada por el personal a su cargo

X. Determinar y tramitar el suministro de materiales y refacciones para la realización de la actividad del área; y

XI. Las demás que se le asignen con carácter oficial.

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Escolaridad: Técnico en fontanería

Habilidades: Trabajo en equipo, Conocimiento de planeación, Capacidad de coordinación del equipo de trabajo, Capacidad de respuesta, Resolución de problemas, Capacidad de trabajo en campo

Cualidades: Puntualidad, Responsabilidad, Trato amable y decoroso a la ciudadanía, Disponibilidad de horario.

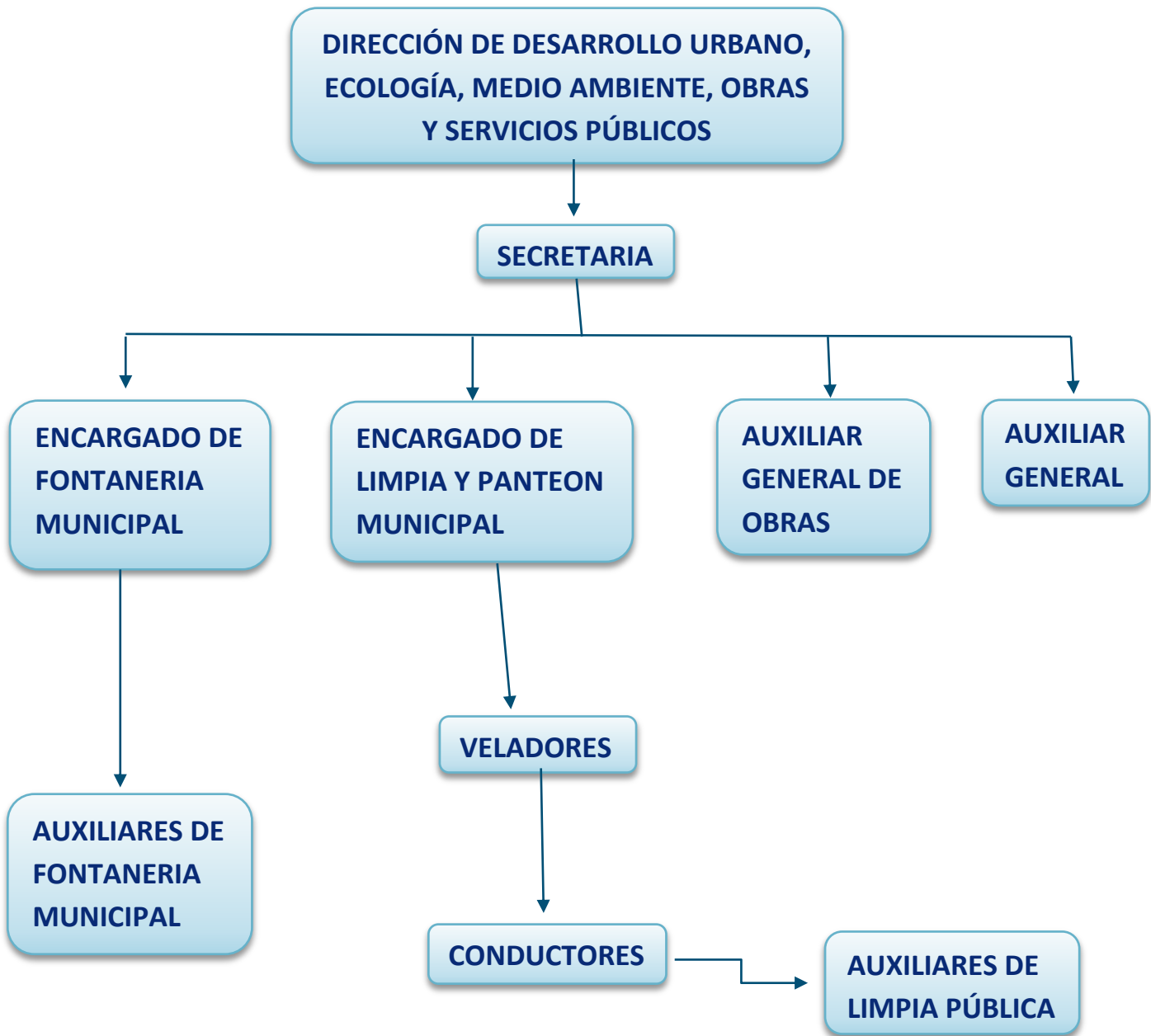
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dirección a la que pertenece: Dirección de desarrollo urbano, ecología, medio ambiente, obras y servicios públicos

Cargo: Auxiliar de fontanería municipal

A quien corresponda: Encargado de fontanería municipal

A quien supervisa: N/A



OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Auxiliar en la realización de llamadas telefónicas, control de la agenda, así como la elaboración de documentos concernientes a la Dirección.

FUNCIONES

I. Atender las llamadas telefónicas;

II. Elaborar los escritos y oficios relativos a la secretaria;

III. Tomar minutas y listas de asistencia en las Juntas presididas por el Director. Llevar el control y seguimiento de los acuerdos, y fechas compromiso para su cumplimiento, y obtener las evidencias para sustento jurídico;

IV. Recibir documentación oficial dirigida a la Dirección; y

V. Las demás que se le asignen con carácter oficial.

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Escolaridad: Educación Media Superior

Habilidades: Facilidad de palabra, Trabajo bajo presión, Capacidad de análisis, Manejo de Computadora, Uso de paquetería Office

Cualidades: Puntualidad, Responsabilidad, Trato amable y decoroso a la ciudadanía, Disponibilidad de horario.

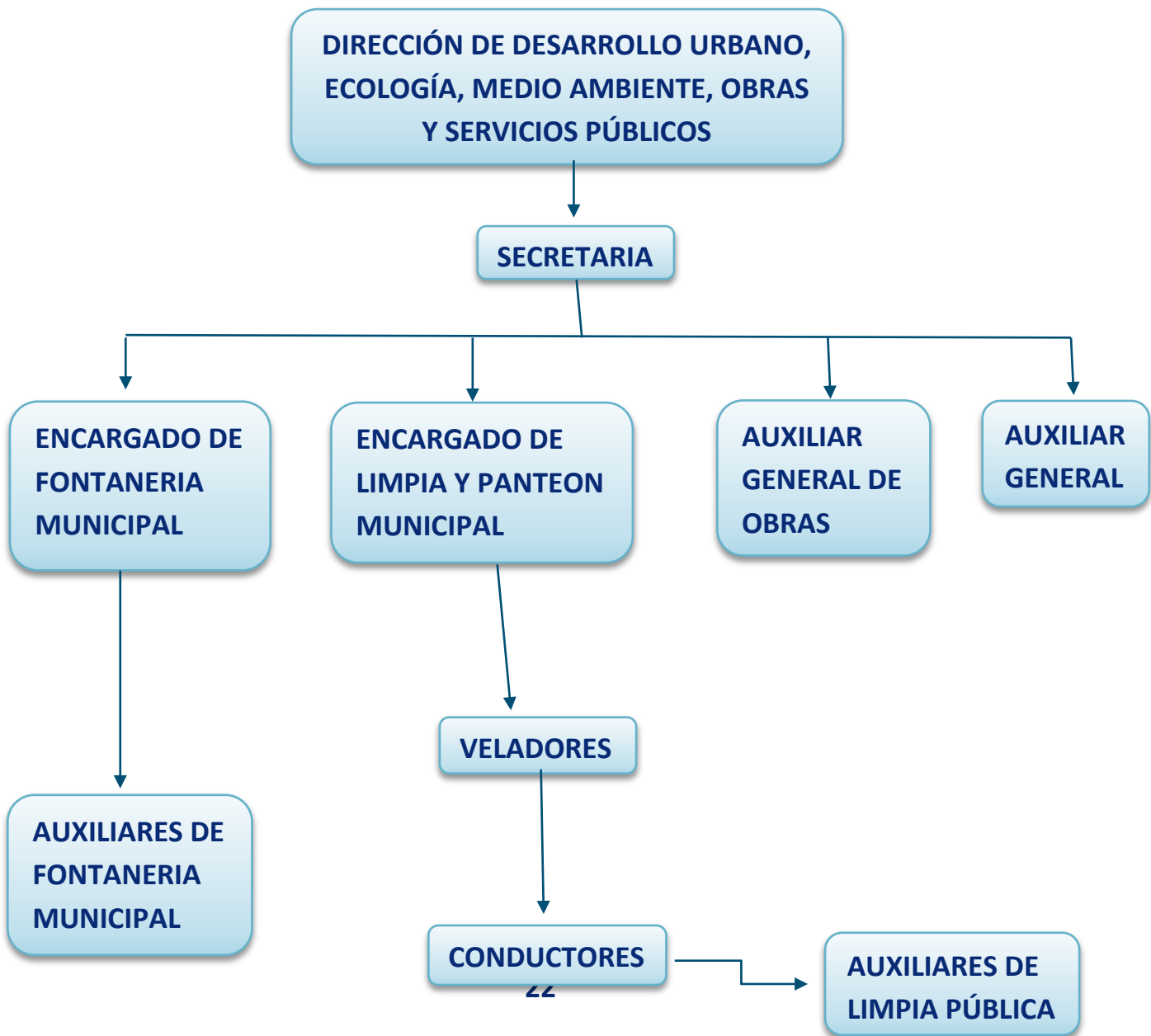
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dirección a la que pertenece: Dirección de desarrollo urbano, ecología, medio ambiente, obras y servicios públicos

Cargo: Encargado de fontanería municipal

A quien corresponda: Director de desarrollo urbano, ecología, medio ambiente, obras y servicios públicos

A quien supervisa: Auxiliares de fontanería municipal



OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Instalar, reparar y dar mantenimiento oportuno a las redes de tubería e instalaciones sanitarias que regulan, canalizan y distribuyen el agua potable y aguas residuales en el municipio.

FUNCIONES

I. Programar, coordinar y supervisar los trabajos del personal de fontanería;

II. Recibir y ejecutar, dentro de los tiempos señalados por la normatividad, las órdenes de trabajo, generadas por las distintas áreas de la institución.

III. Supervisar que el personal a su cargo, inicie sus labores fuera de las instalaciones del Ayuntamiento en los horarios establecidos de jornadas;

IV. Programar y atender los reportes de los usuarios respecto a las fugas y desperfectos en la red y tomas domiciliarias;

V. Realizar los trabajos de mantenimiento a las redes de conducción, distribución y fuentes de abastecimiento;

VI. Programar y supervisar los trabajos de reparación de los tramos de tuberías que se encuentren dañados,

VII. Observar las normas y reglamentos de seguridad y utilizar el equipo adecuado, para eliminar la posibilidad de accidentes de trabajo;

VIII. Elaborar la relación de órdenes de trabajo no atendidas indicando las causas que impidieron su realización;

IX. Supervisar la adecuada utilización, cuidado y mantenimiento del equipo y herramienta utilizada por el personal a su cargo

X. Determinar y tramitar el suministro de materiales y refacciones para la realización de la actividad del área; y

XI. Las demás que se le asignen con carácter oficial.

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Escolaridad: Técnico en fontanería

Habilidades: Trabajo en equipo, Conocimiento de planeación, Capacidad de coordinación del equipo de trabajo, Capacidad de respuesta, Resolución de problemas, Capacidad de trabajo en campo

Cualidades: Puntualidad, Responsabilidad, Trato amable y decoroso a la ciudadanía, Disponibilidad de horario.

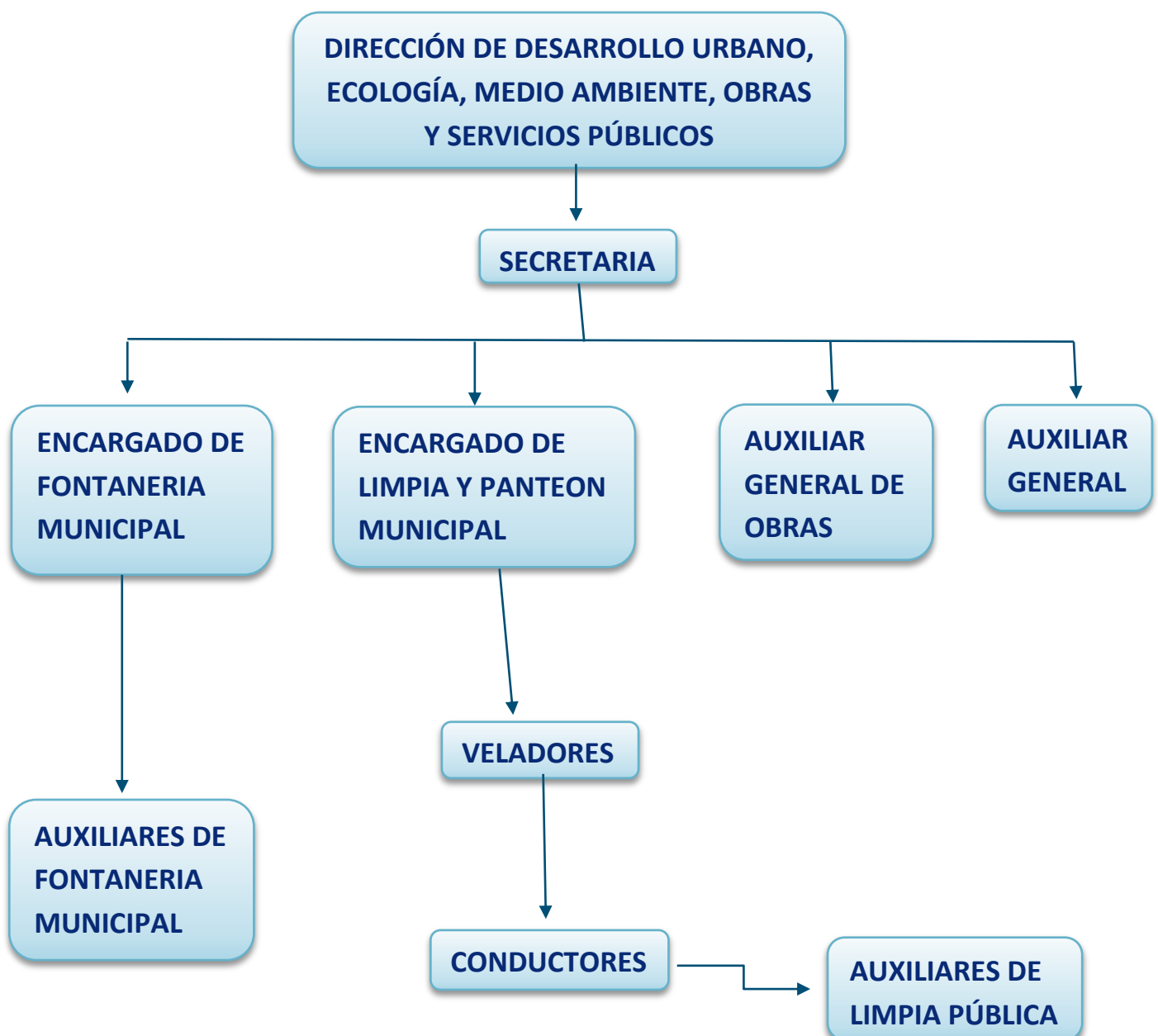
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dirección a la que pertenece: Dirección de desarrollo urbano, ecología, medio ambiente, obras y servicios públicos

Cargo: Auxiliar de fontanería municipal

A quien corresponda: Encargado de fontanería municipal

A quien supervisa: N/A



OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Auxiliar al encargado de fontanería municipal a realizar los trabajos de instalación, reparación y mantenimiento a las instalaciones sanitarias.

FUNCIONES

I. Recibir y ejecutar las órdenes de trabajo designadas por el encargado de fontanería municipal;

II. Auxiliar en la realización de los trabajos de mantenimiento a las redes de conducción, distribución y fuentes de abastecimiento;

III. Auxiliar en los trabajos de reparación de los tramos de tuberías que se encuentren dañados;

IV. Utilizar, cuidar y mantener el equipo y herramienta a su cargo; y

V. Las demás que se le asignen con carácter oficial.

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Escolaridad: Educación básica o media superior con conocimientos en fontanería

Habilidades: Trabajo en equipo, Capacidad de respuesta, Capacidad de trabajo en campo

Cualidades: Puntualidad, Responsabilidad, Disponibilidad de horario.

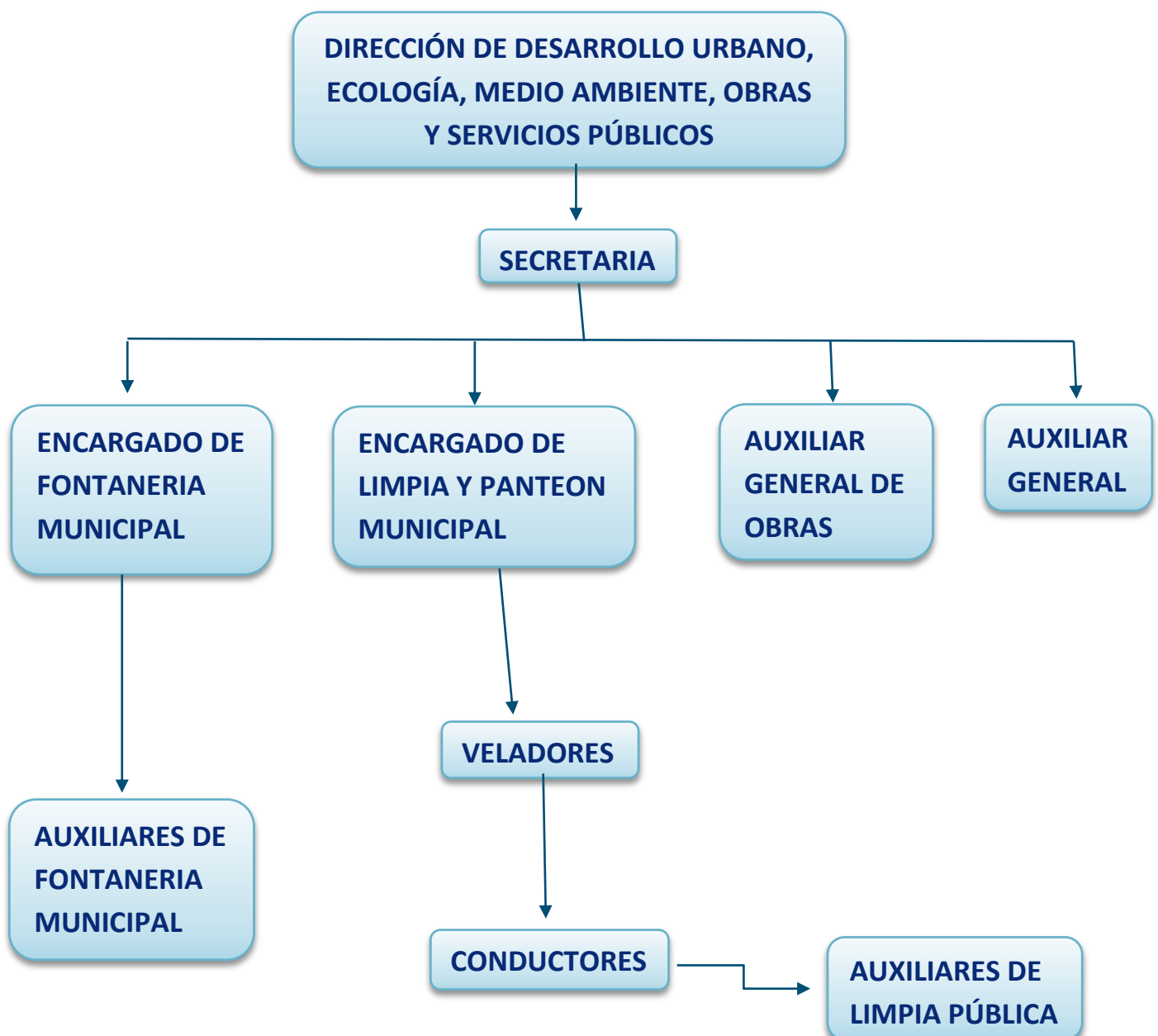
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dirección a la que pertenece: Dirección de desarrollo urbano, ecología, medio ambiente, obras y servicios públicos

Cargo: Encargado de limpia y panteón municipal

A quien corresponda: Dirección de desarrollo urbano, ecología, medio ambiente, obras y servicios públicos

A quien supervisa: veladores, conductores, auxiliar de limpia Publica



OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Prestar los servicios de limpia que requiere la población para mejorar la imagen del municipio. Así como vigilar el funcionamiento, conservación y operación del panteón municipal.

FUNCIONES

I. Coordinar y verificar que el servicio de recolección de basura se lleve en tiempo y forma; así como el traslado y disposición final de residuos sólidos;

II. Prestar apoyo para la recolección de basura a centros educativos, de salud y edificios públicos;

III. Recolectar ramas y cacharos de acuerdo con el programa mensual.

IV. Atiende las quejas que presente la ciudadanía en materia de recolección y disposición final de residuos sólidos y dictar las medidas necesarias para que se resuelvan;

V. Desarrolla actividades de limpieza y saneamiento de calles, espacios públicos, pasos a desnivel, túneles vehiculares y áreas verdes;

**VI. Coadyuva en la recolección de los desechos y desperdicios que se generen en los tianguis y mercados que existen en el municipio, en los términos de las disposiciones reglamentarias aplicables:
Implementar los operativos de limpieza en días festivos y festividades cívicas;**

VII. Establecer metas de servicio para optimizar funciones de operatividad y administración en el panteón municipal;

VIII. Destinar y supervisar dentro de las instalaciones del panteón el lote de terreno que el propietario requiera para la exhumación de un cadáver humano;

IX. Vigilar la excavación e inhumación de restos de fosa común;

X. Expedición de presupuestos por derechos y servicios de inhumación y exhumación de cadáveres humanos;

XI. Expedición de permisos de construcción de obra civil dentro de las instalaciones del panteón municipal;

XII. Realizar gestiones ante el Director de desarrollo urbano, ecología, medio ambiente. obras y servicios públicos para el suministro de las herramientas de trabajo que ocupa el panteón municipal;

XIII. Supervisión de mantenimiento de las áreas verdes, camellones y cordonería del panteón municipal; y

XIV. Las demás que se le asignen con carácter oficial.

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Escolaridad: Educación Media Superior

Habilidades: Trabajo en equipo, Capacidad de coordinación del equipo de trabajo, Capacidad de respuesta, Resolución de problemas, Capacidad de trabajo en campo

Cualidades: Puntualidad, Responsabilidad, Trato amable y decoroso a la ciudadanía, Disponibilidad de horario.

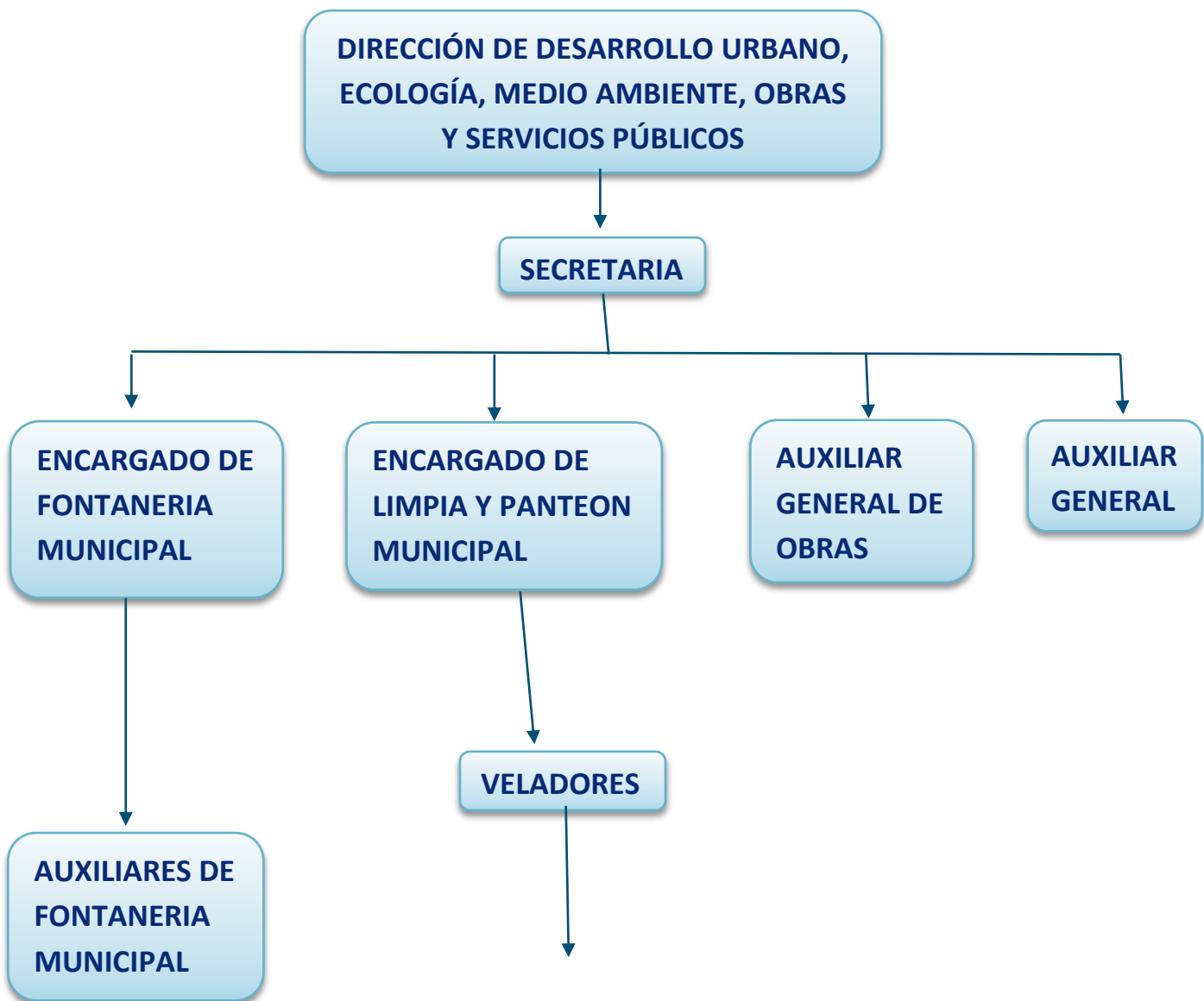
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dirección a la que pertenece: Dirección de desarrollo urbano, ecología, medio ambiente, obras y servicios públicos

Cargo: velador

A quien corresponda: Encargado de limpia y panteón municipal

A quien supervisa: N/A



```
graph TD; A[CONDUCTORES] --> B[AUXILIARES DE LIMPIA PÚBLICA]
```

CONDUCTORES

AUXILIARES DE
LIMPIA PÚBLICA

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Vigilar las instalaciones y equipo en el área y horario de adscripción, contribuyendo al cuidado de las mismas manteniendo la imagen institucional.

FUNCIONES

I. Llevar a cabo la guarda o custodia de los edificios públicos que tenga a su cargo;

II. Cuidar que ninguna persona ajena al edificio público que custodia, ingrese al mismo cuando no medie justificación previa;

III. Establecer un procedimiento habitual para vigilar las instalaciones a su cargo proporcionando un mejor servicio público;

IV. Realiza rondines dentro de las instalaciones a su cargo con la finalidad de constatar que todo esté en completo orden o en caso contrario tomar las medidas pertinentes;

V. Reportar cualquier anomalía, incidente, que se presenten en el horario de trabajo; y

VI. Las demás que se le asignen con carácter oficial.

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Escolaridad: Escolaridad Básica

Habilidades: Habilidad de alerta, comunicación rápida, organización de actividades

Cualidades: Puntualidad, Responsabilidad, Disponibilidad de horario.

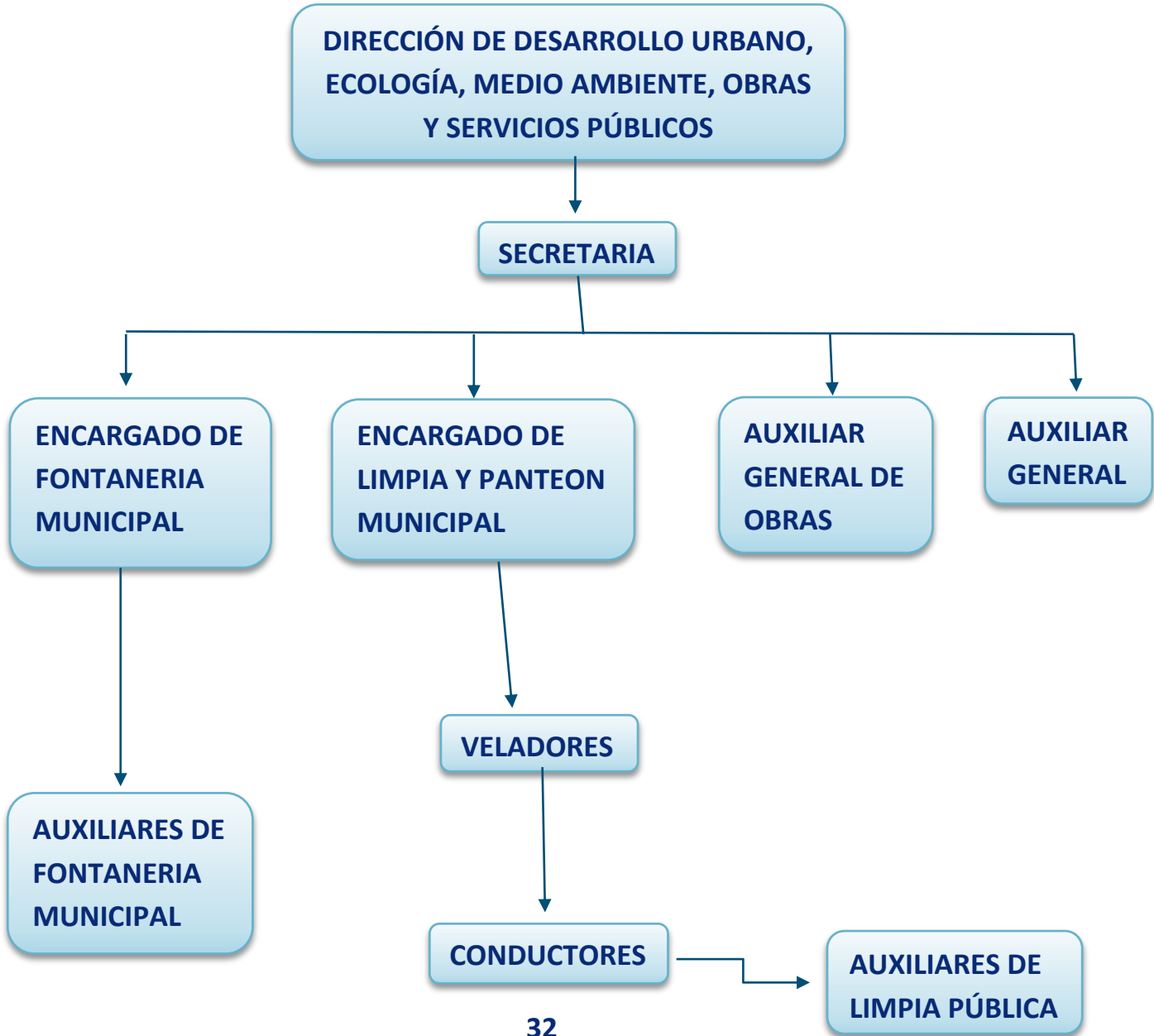
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dirección a la que pertenece: Dirección de desarrollo urbano, ecología, medio ambiente, obras y servicios públicos

Cargo: Conductor

A quien corresponda: Encargado de limpia y panteón municipal

A quien supervisa: N/A



OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Manejar los camiones recolectores de basura y transportar al personal de limpieza municipal a las distintas localidades del municipio que le sean indicadas.

FUNCIONES

- I. Mantener en buen estado la unidad asignada;**
- II. Suministrar de combustible la unidad a su cargo;**
- III. Informar de los desperfectos que presente el vehículo asignado;**
- IV. Elaborar la bitácora de los servicios realizados;**
- V. Informar inmediatamente al superior de cualquier incidente que ocurra en su horario de trabajo;**
- VI. Transportar a la personal limpieza pública y las herramientas de trabajo;**
- VII. Ayudar en las tareas generales de mantenimiento; y**
- VIII. Las demás que se le asignen con carácter oficial.**

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Escolaridad: Escolaridad Básica

Habilidades: Conocimiento de la operación de camiones, Conocimiento de las principales avenidas y calles del municipio, Trabajo en equipo, Capacidad de trabajo en campo

Cualidades: Puntualidad, Responsabilidad, Disponibilidad de horario, trato amable y decoroso con la ciudadanía.

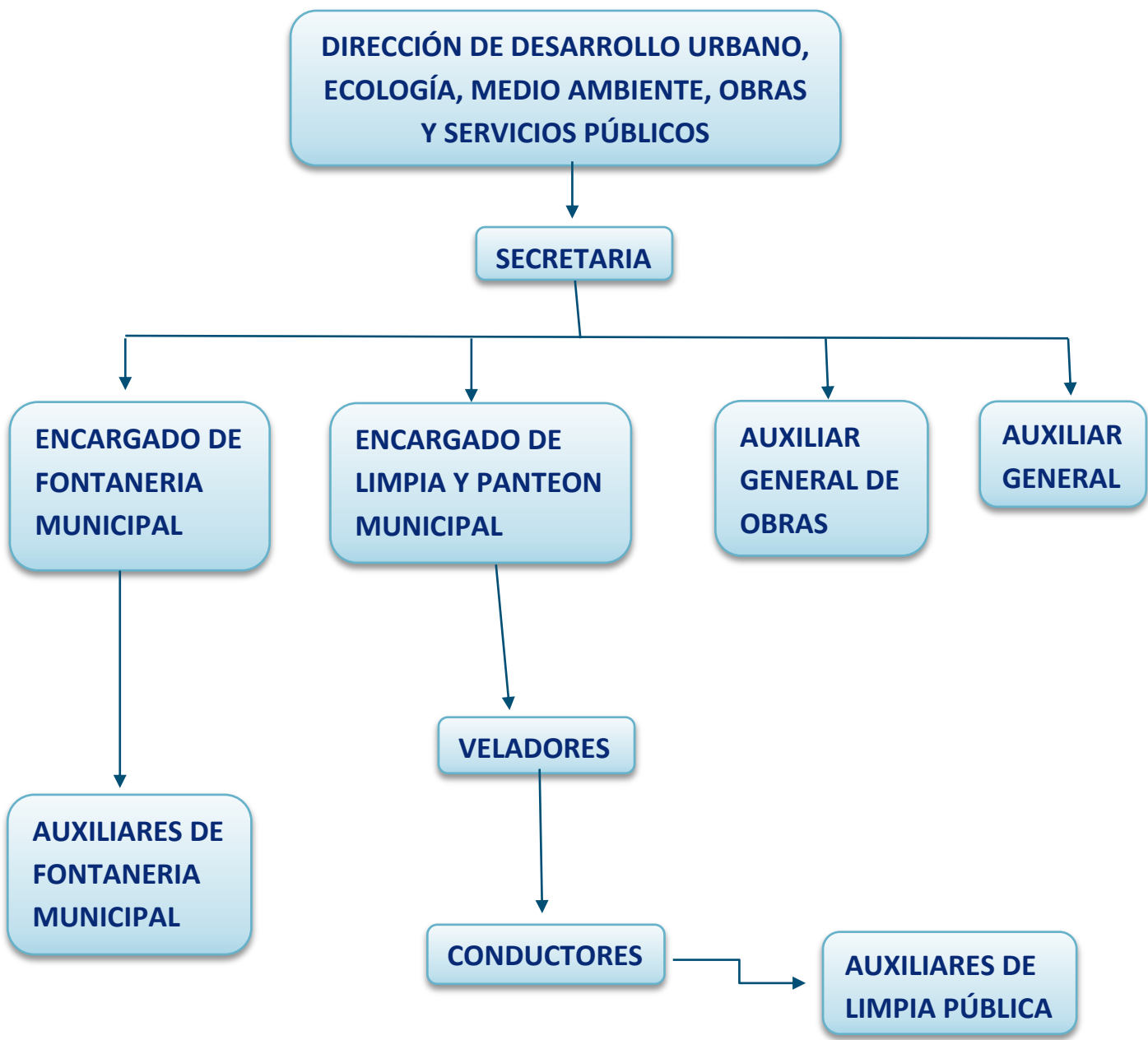
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dirección a la que pertenece: Dirección de desarrollo urbano, ecología, medio ambiente, obras y servicios públicos

Cargo: Auxiliar de limpia Publica

A quien corresponda: Encargado d limpia y panteón municipal

A quien supervisa: N/A



OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Realizar los trabajos de limpieza pública en la cabecera municipal y comunidades, para mantener las principales avenidas, bulevares, calles y parques limpios a fin de dar un buen aspecto a la ciudadanía y una mejor imagen del municipio.

Funciones

I. Llevar a cabo la limpieza adecuada en calles, avenidas, bulevares y parques;

II. Conservar y dar mantenimiento a las guarniciones y banquetas del municipio;

III. Cuidar que las herramientas de trabajo estén en óptimas condiciones para su buen funcionamiento; y

IV. Las demás que se le asignen con carácter oficial.

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Escolaridad: Escolaridad Básica

Habilidades: Trabajo en equipo, Capacidad de trabajo en campo

Cualidades: Puntualidad, Responsabilidad, Disponibilidad de horario, trato amable y decoroso con la ciudadanía.

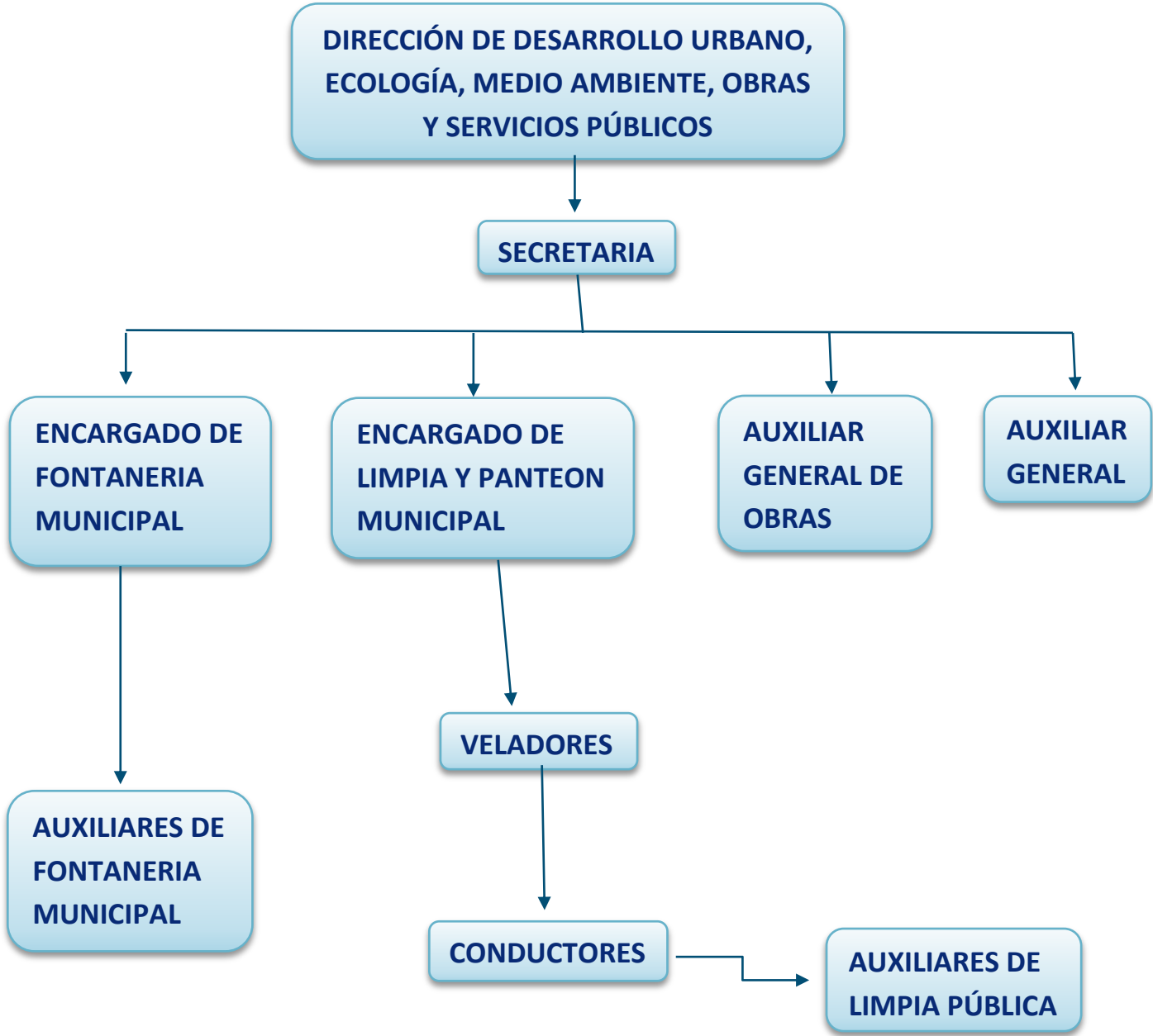
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dirección a la que pertenece: Dirección de desarrollo urbano, ecología, medio ambiente, obras y servicios públicos

Cargo: Auxiliar general de obras

A quien corresponda: Director de desarrollo urbano, ecología, medio ambiente, obras y servicios públicos

A quien supervisa: N/A



OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Dar atención a las solicitudes y peticiones hechas por la comunidad, así como las encomendadas por el Director de desarrollo urbano, ecología, medio ambiente, obras y servicios públicos.

FUNCIONES

I. Dar atención a las solicitudes y peticiones hechas por la comunidad para poder obtener apoyos en diferentes programas;

II. Recibir, revisar y ordenar sistemáticamente la documentación generada por cada obra pública que se realice en el municipio para la debida integración de su expediente técnico;

III. Participar activamente en la elaboración de solicitudes para la obtención de recursos públicos en diferentes programas de orden Federal. Estatal y Municipal, así como de vigilar, atender y solventar todas aquellas observaciones que estas solicitudes generen;

IV. Colaborará en la integración de expedientes de obra, así como en la Comprobación de las mismas;

V. Atender las solicitudes administrativas que generen las diferentes dependencias;

VI. Atender las solicitudes de asignación de número oficial, de subdivisión, así como de elaborar los permisos de construcción; y

VII. Las demás que se le asignen con carácter oficial.

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Escolaridad: Pasante en ingeniería civil, licenciatura en arquitectura o carrera a fin

Habilidades: Trabajo bajo presión, Capacidad de análisis, Capacidad de respuesta, Resolución de problemas, Manejo de computadora, Uso de paquetería Office

Cualidades:

**Puntualidad,
Responsabilidad,
Disponibilidad de horario,**

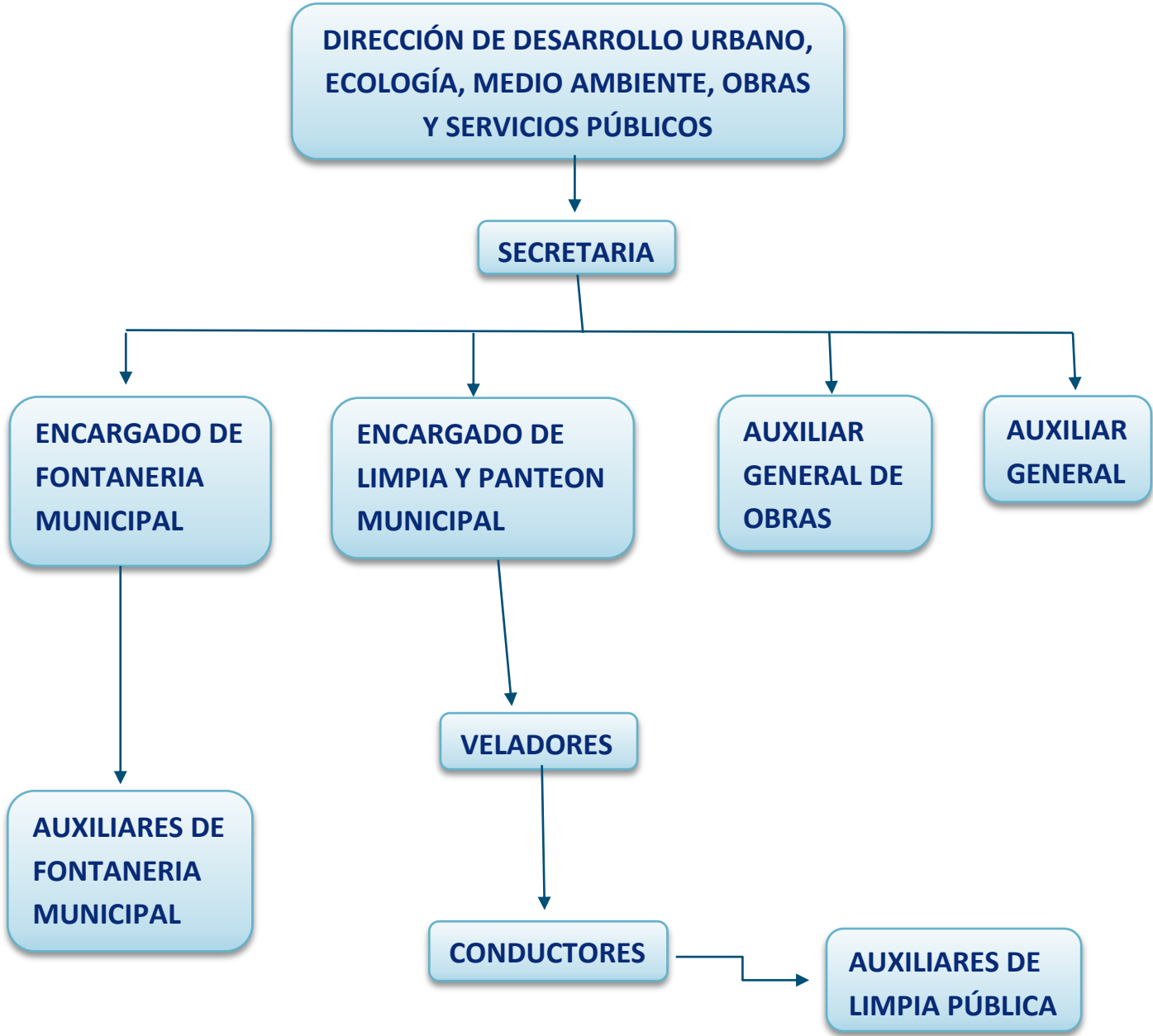
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dirección a la que pertenece: Dirección de desarrollo urbano, ecología, medio ambiente, obras y servicios públicos

Cargo: Auxiliar general

A quien corresponda: Director de desarrollo urbano, ecología, medio ambiente, obras y servicios públicos

A quien supervisa: N/A



OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Apoyo en todas las funciones, actividades y trabajo, que realiza la Dirección de desarrollo urbano, ecología, medio ambiente, obras y servicios públicos para obtener el mejor resultado posible.

FUNCIONES

I. Recepción y elaboración de oficios:

II. Ajustes de documentos recibidos y enviados;

III. Atención al público;

IV. Control de correspondencia:

V. Control de minutario general;

VI. Manejo de técnicas de archivo:

VII. Captura de datos;

VIII. Elaborar formatos; y

IX. Las demás que se le asignen con carácter oficial.

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Escolaridad: Educación media superior

Habilidades: Trabajo bajo presión, Capacidad de análisis, Capacidad de respuesta, Resolución de problemas, Manejo de computadora, Uso de paquetería Office

Cualidades: Puntualidad, Responsabilidad, Disponibilidad de horario.

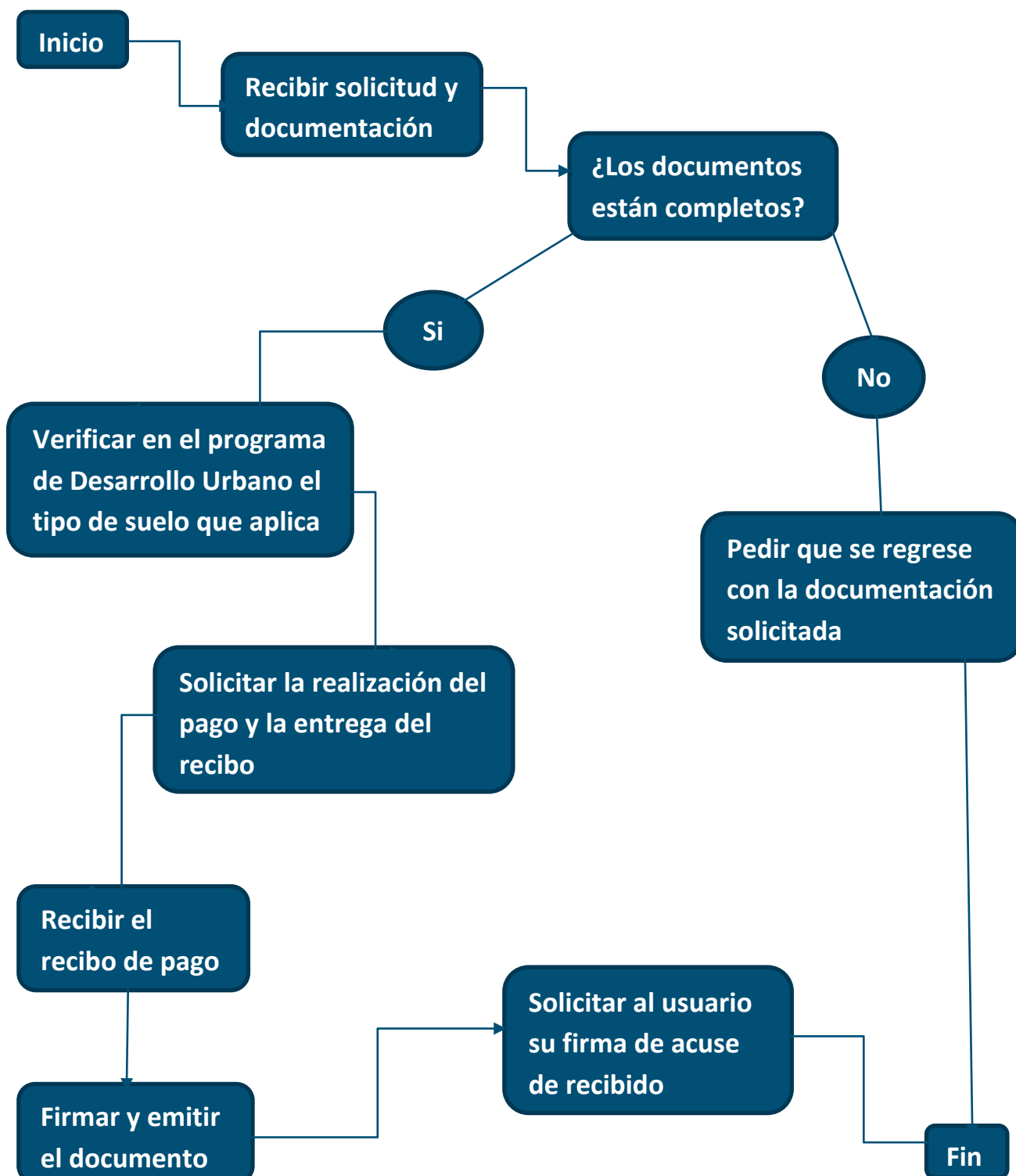
Procesos y Procedimientos

No.	Nombre del Proceso	Responsable
1	Expedición de: Autorización del uso del suelo; Constancia de predio	Dirección de desarrollo urbano, ecología, medio ambiente, obras y servicios públicos
2	Trámite para inhumación	
3	Contrato de agua y drenaje	
4	Solicitud de atención, queja o reporte de servicios públicos: agua, drenaje y/o alumbrado	
5	Ejecución de Recursos Federales: Ramo 33	

Diagrama de flujo

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO, ECOLOGIA, MEDIO AMBIENTE, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

NOMBRE DEL PROCESO: EXPEDICIÓN DE AUTORIZACIÓN DEL USO DEL SUELO, CONSTANCIA DE PREDIO



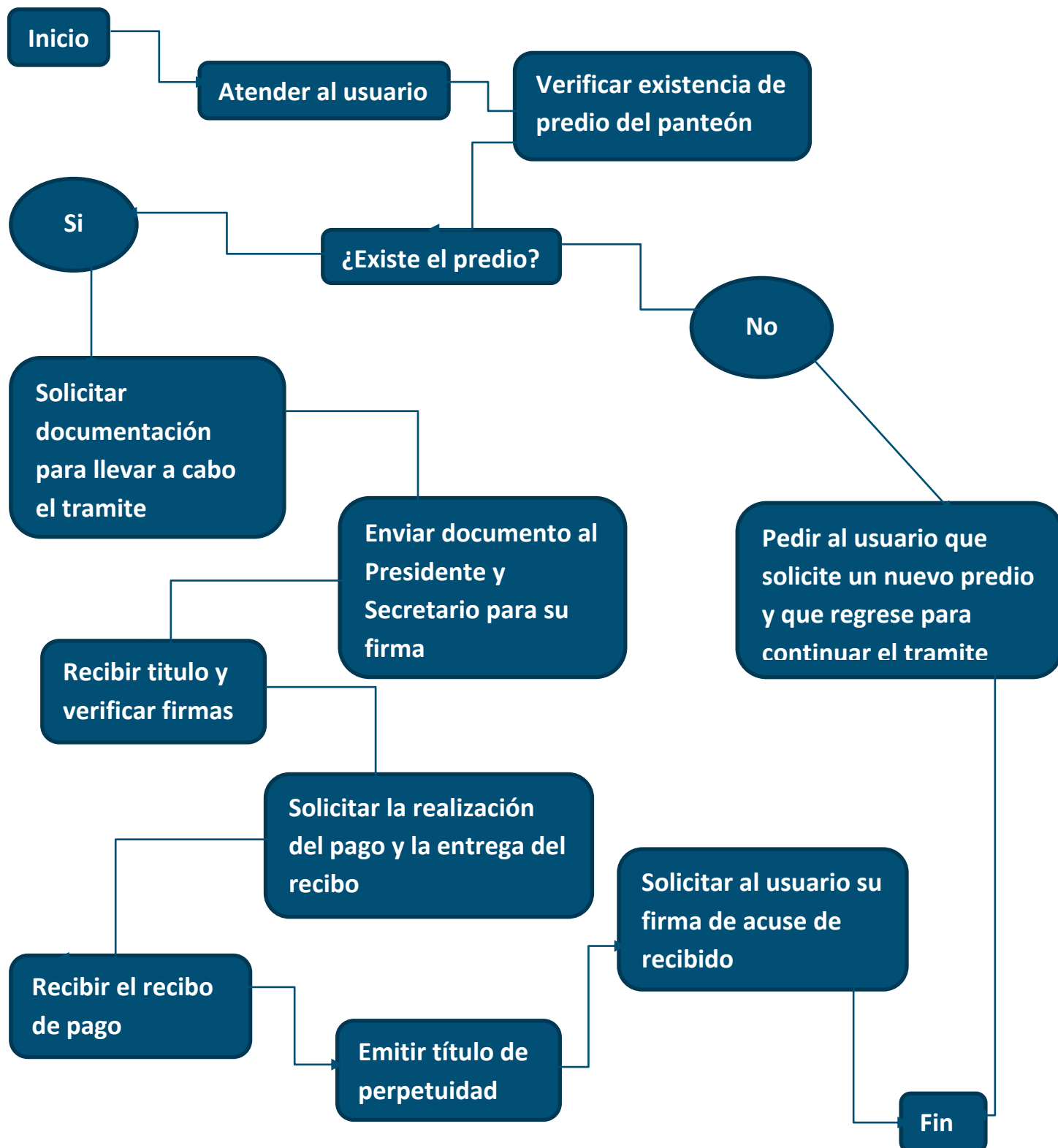
Procedimiento
Nombre: Expedición de: Autorización del uso del suelo; Constancia de predio Área: Dirección de desarrollo urbano, ecología, medio ambiente, obras y servicios públicos

Actividad	Detalle
1	Recibir solicitud y copias de la documentación requerida para llevar a cabo el tramite: Autorización del uso del suelo: Escritura del terreno CURP Boleta predial vigente Identificación oficial del titular Plano del terreno, especificado con medidas y colindancias Solicitud del tipo de suelo Constancia de predio Escritura del terreno Plano del terreno, especificado con medidas y colindancia <ul style="list-style-type: none"> • Último pago de predial Identificación oficial del titular <ul style="list-style-type: none"> • Copia de falló de juicio (según sea el caso)
2	¿Los documentos están completos? SI: Pasa al punto 4 NO: Pasa al punto 3
3	Se le pide al usuario que regrese con la documentación completa. FIN, TERMINA EL PROCESO.
4	Verificar en el Programa de Desarrollo Urbano que tipo de suelo aplica (no procede urbano e industrial).
5	Se solicita que se realice el pago correspondiente al trámite en la Tesorería Municipal y después se haga entrega del recibo.
6	Recibir por parte del usuario el recibo de pago.
7	Se continua a firmar y emitir el documento
8	Se le pide al usuario que firme el acuse de recibido. FIN, TERMINA EL PROCESO.

Diagrama de flujo

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO, ECOLOGIA, MEDIO AMBIENTE. OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

NOMBRE DEL PROCESO: TRAMITE PARA INHUMACIÓN



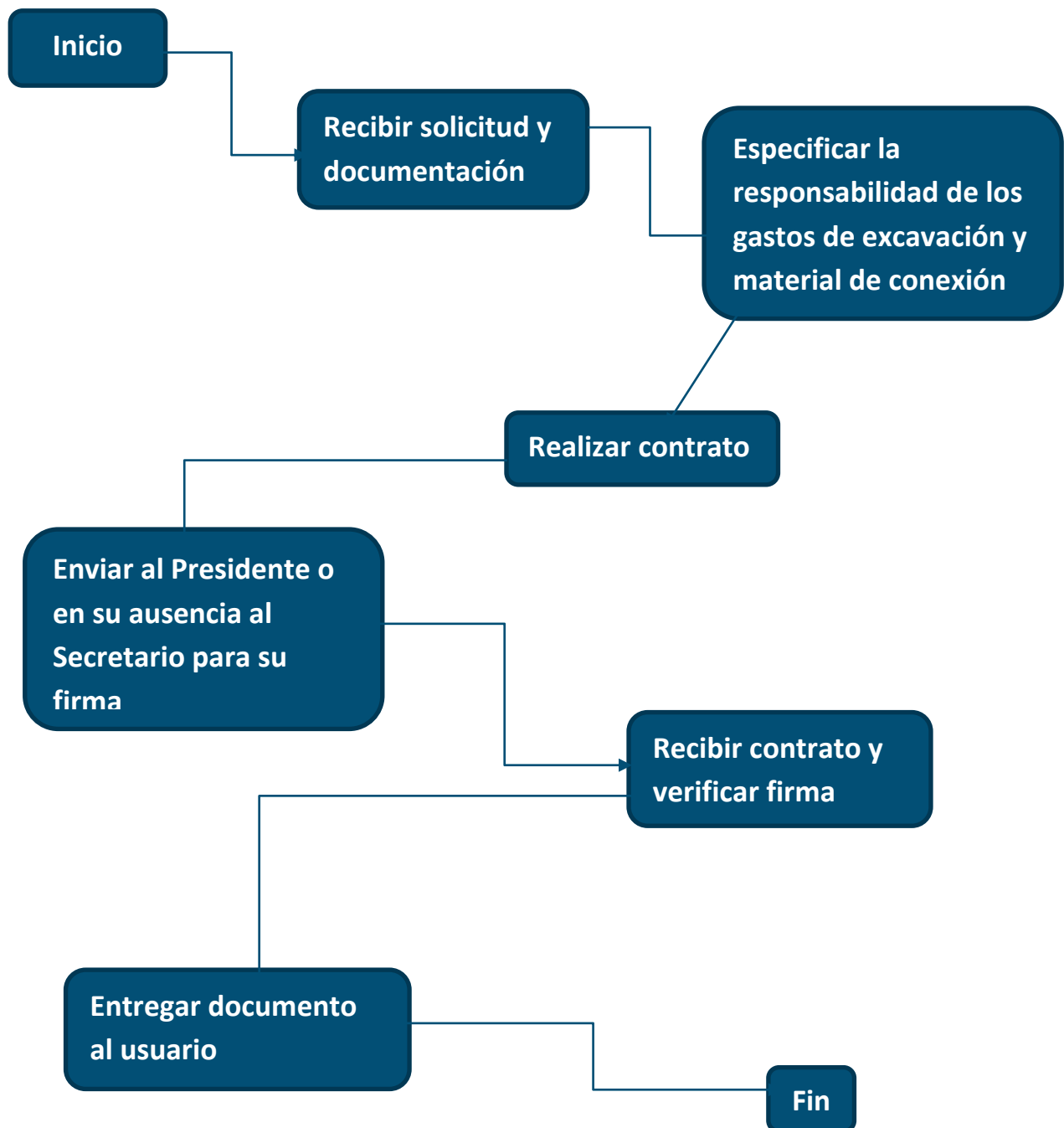
Procedimiento
Nombre: Trámite para inhumación
Área: Dirección de desarrollo urbano, ecología, medio ambiente, obras y servicios públicos

Actividad	Detalle
1	Atender al usuario
2	Verificar la existencia del predio del panteón
3	¿Existe el predio? SI: Pasar al punto 5 No: Pasar al punto 4
4	Se le pide al usuario que solicite un nuevo predio y que regrese para continuar con el trámite. FIN, TERMINA EL PROCESO.
5	Solicitar copia de la documentación requerida para llevar a cabo el trámite: Acta de defunción Orden de Inhumación Identificación oficial del titular Plano expedido por panteón municipal
6	Se envía el documento al Presidente y Secretario Municipal para su firma.
7	Se recibe el título y se verifican las firmas.
8	Se solicita que se realice el pago correspondiente al trámite en la Tesorería Municipal y después se haga entrega del recibo.
9	Se recibe el recibo de pago.
10	Se continúa a emitir el título de perpetuidad, el cual tiene una vigencia de 7 años.
11	Se le pide al usuario que firme el acuse de recibido. FIN, TERMINA EL PROCESO

DIAGRAMA DE FLUJO

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO, ECOLOGIA, MEDIO AMBIENTE, OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS

NOMBRE DEL PROCESO: CONTRATO DE AGUA Y DRENAJE



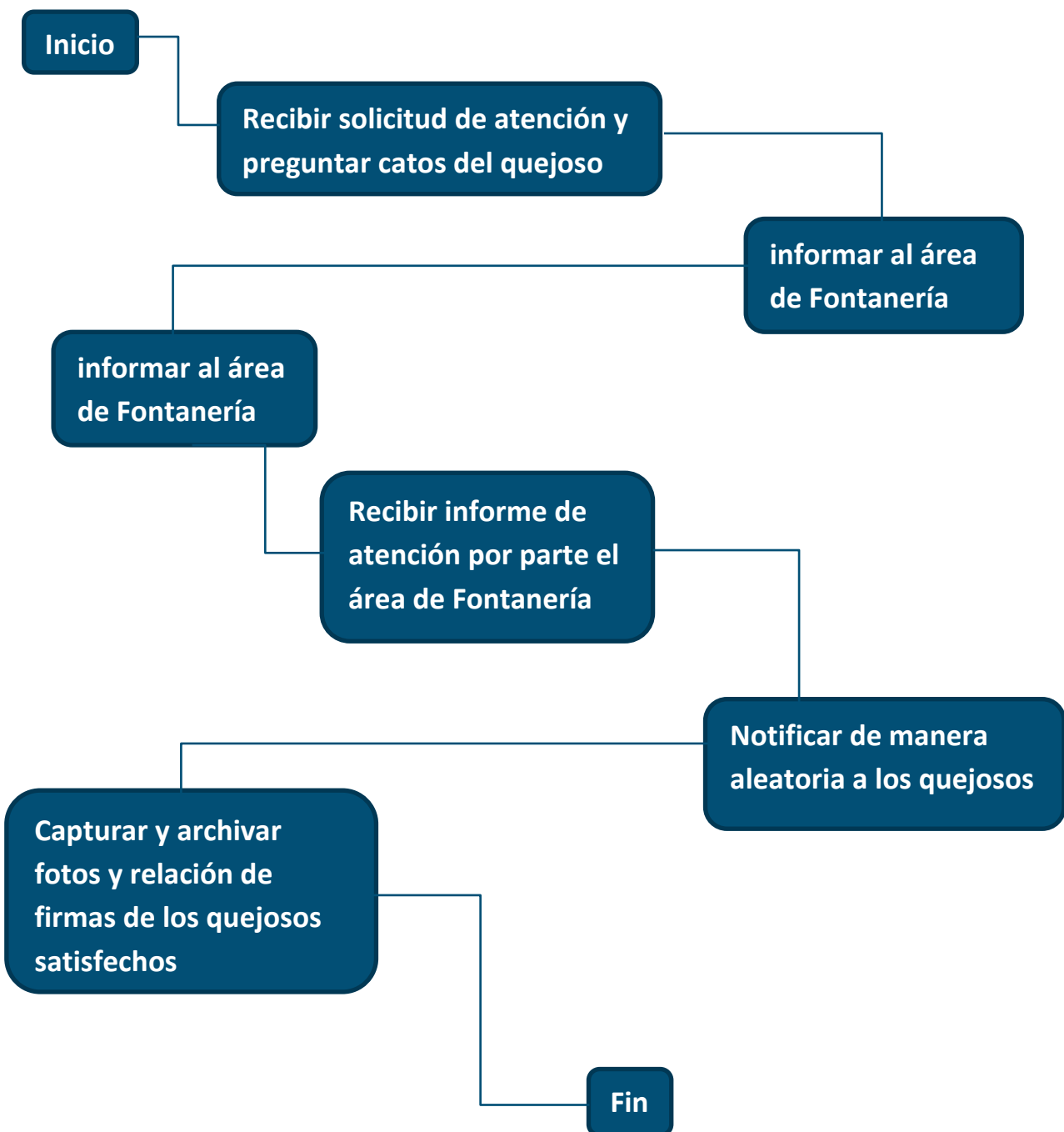
Procedimiento
Nombre: Contrato de agua y drenaje
Área: Dirección de desarrollo urbano, ecología, medio ambiente, obras y servicios públicos

Actividad	Detalle
1	Recibir solicitud y copias de la documentación requerida para llevar a cabo el tramite : Boleta predial vigente Escritura del terreno identificación oficial del titular Plano de ubicación
2	Se especifica al usuario que el gasto de la excavación y el material para la conexión corre por su cuenta
3	Se realiza el contrato.
4	Enviar contrato al Presidente Municipal para su firma o en su ausencia se envía al Secretario General.
5	Se recibe el contrato y se verifica la firma.
6	Se entrega el documento de contrato al usuario, quién tendrá que llevarlo a la Tesorería Municipal para su registro y pago. FIN, TERMINA EL PROCESO.

DIAGRAMA DE FLUJO

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO, ECOLOGIA, MEDIO AMBIENTE, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

NOMBRE DEL PROCESO: SOLICITUD DE ATENCIÓN, QUEJA O REPORTE DE SERVICIOS PÚBLICOS: AGUA, DRENAJE Y/O ALUMBRADO



Procedimiento
Nombre: Solicitud de atención, queja o reporte de servicios públicos: agua, drenaje y/o alumbrado Área: Dirección de desarrollo urbano, ecología, medio ambiente, obras y servicios públicos

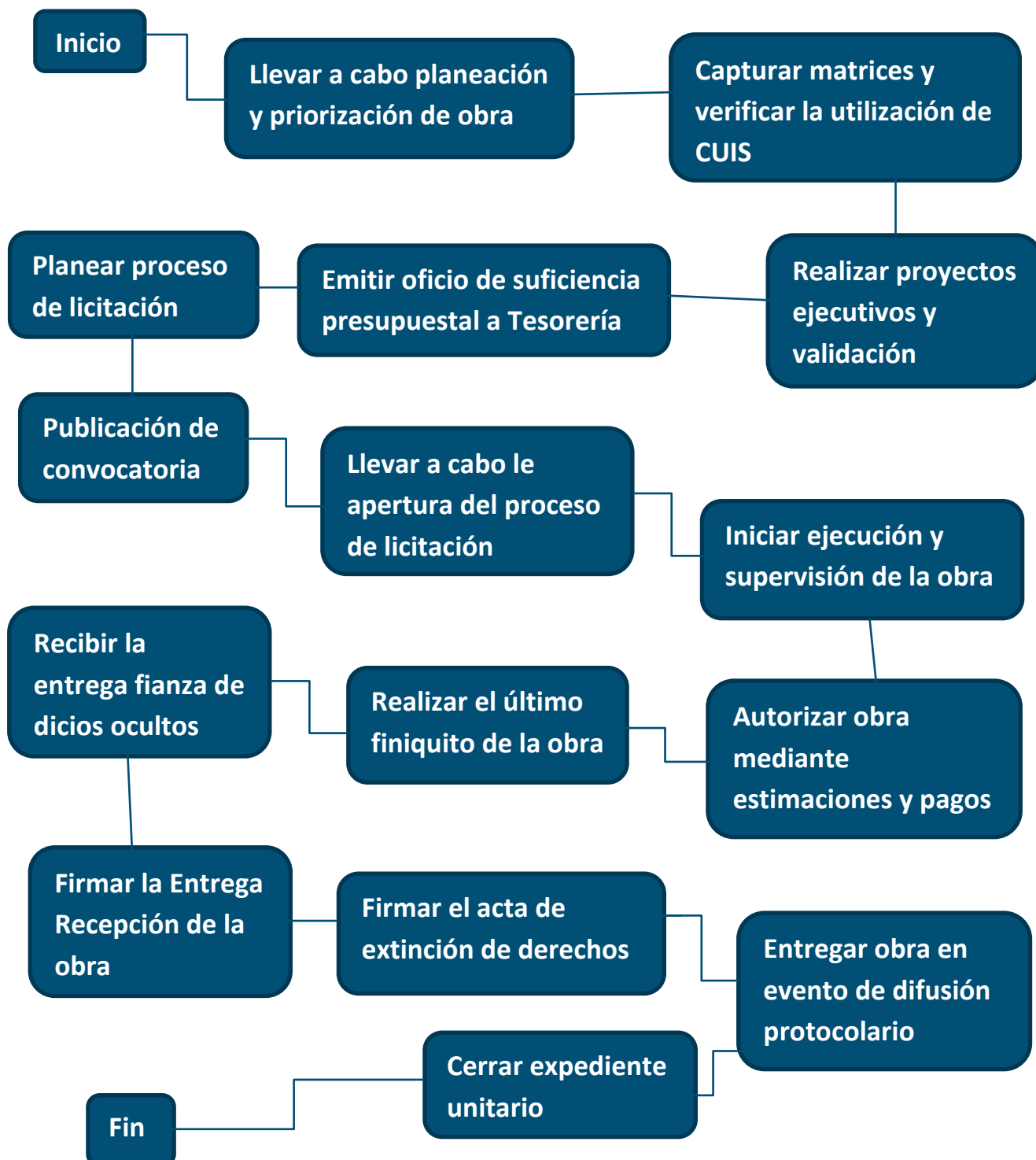
Descripción
Atender problemas sobre fallas que se presenten en los servicios públicos, a fin de contribuir a mantener el bienestar y seguridad de la población.

Actividad	Detalle
1	Se recibe la solicitud de atención, queja o reporte; se pregunta el nombre, dirección y número telefónico de la persona.
2	Se le informa al área de Fontanería para que lleve a cabo las medidas correspondientes
3	Se recibe el informe de atención por parte del área de Fontanería.
4	De manera aleatoria, se notifica mediante llamadas telefónicas a los quejosos para comunicarles que se ha llevado a cabo la atención correspondiente
5	Se capturan fotos y relación de firmas de los quejosos satisfechos.
6	Se archiva documento. FIN, TERMINA EL PROCESO.

DIAGRAMA DE FLUJO

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO, ECOLOGIA, MEDIO AMBIENTE, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

NOMBRE DEL PROCESO: EJECUCIÓN DE RECURSOS FEDERALES: RAMO 33



Procedimiento
Nombre: Ejecución de Recursos Federales: Ramo 33
Área: Dirección de desarrollo urbano, ecología, medio ambiente, obras y servicios públicos

Descripción
Planear, ejecutar, vigilar y dar seguimiento a la ejecución de proyectos fondeados con Recursos Federales del Ramo 33.

Actividad	Detalle
1	Se lleva a cabo la planeación y priorización de obra pública
2	Se capturan las matrices y se verifica si se necesitan CUIS.
3	Se continúa a realizar los proyectos ejecutivos y se solicita la validación Técnica de Dependencia Normativa.
4	Emitir oficio de suficiencia presupuestal a Tesorería Municipal.
5	se planea proceso de licitación a través del comité de obras y servicios públicos, mediante: adjudicación directa, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa.
6	Se pública convocatoria en donde se especifican las fechas de proceso de licitación (Recurso Municipal y Estatal: en el Periódico Oficial del Estado y en el periódico de mayor circulación) (Recurso Federal: en Compranet y en Diario Oficial de la Federación)
7	Apertura del proceso de licitación: Los interesados conocen el lugar de la obra para presentar sus propuestas económicas Se reciben propuestas técnicas y económicas. Se lleva a cabo una junta de aclaraciones. Se reciben propuestas técnicas y económicas. • Apertura de propuesta técnica legal por parte de la

	<p>empresa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apertura de propuesta económica legal por parte de la empresa. <p>Se procede con el fallo: otorgar y programar la firma del contrato.</p> <p>El contratista entrega fianza de cumplimiento y anticipo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se hace pago de anticipo del 30% de la factura. • Apertura de bitácora (Estatad o Municipal: bitácora tradicional; Federal: bitácora electrónica)
8	Inicio de ejecución y supervisión de la obra.

9	Autorización de obra mediante estimaciones, llevando el trámite de pago
10	Se realiza el último finiquito de la obra.
11	Se recibe por parte de la constructora la entrega fianza de dicios ocultos
12	Se lleva a cabo la firma de Entrega-Recepción de la obra.
13	Se firma el acta de extinción de derechos.
14	Se entrega la obra en evento de difusión protocolario.
15	Se cierra el expediente unitario.
	FIN, TERMINA EL PROCESO.



ORIENTAL

H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024
"TIERRA CON FUTURO"

Manual de
Organización y
Procedimientos

Tesorería Municipal

Municipio de Oriental
Puebla

Administración 2021-2024



ORIENTAL

H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024
"TIERRA CON FUTURO"



Manual de Organización y Procedimientos

Tesorería Municipal

MUNICIPIO DE ORIENTAL, PUEBLA.
ADMINISTRACIÓN 2021-2024

INDICE

AUTORIZACIÓN

INTRODUCCIÓN.

ANTECEDENTES.

MARCO JURÍDICO.

LEGISLACIÓN FEDERAL

LEGISLACIÓN ESTATAL.

LEGISLACIÓN MUNICIPAL

MISION

VISIÓN.

VALORES

ESTRUCTURA ORGÁNICA.

ORGANIGRAMA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL 2018-2021

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO.

FUNCIONES.

PERFIL GENERAL DEL PUESTO.

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización y Procedimientos nos permite conocer la Estructura Orgánica de la Dirección Urbano, Ecología. Medio Ambiente, Obras y Servicios Públicos en su conjunto o por segmentos para puntualizar de manera completa las funciones encomendadas al personal, delimitar responsabilidades, evitar duplicidades e identificar omisiones a las facultades asignadas a esta unidad.

Por otro lado, los procedimientos nos indicarán las acciones, así como las operaciones que deben seguirse para llevar a cabo las funciones generales de la dirección. Además, se puede hacer un seguimiento adecuado y secuencial de las actividades anteriormente programadas en orden lógico y en un tiempo definido. Sin olvidar que todo procedimiento implica, además de las actividades y las tareas del personal, la determinación de los tiempos de realización, el uso de los recursos materiales, tecnológicos y financieros, la aplicación de métodos de trabajo y de control para lograr un eficiente y eficaz desarrollo.

Está integrado, de tal forma, que permite ser utilizado por los empleados como una guía permanente en el desarrollo de sus actividades cotidianas; así como para orientar e inducir al personal de nuevo ingreso para facilitar su adaptación dentro de la organización laboral.

Como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y desarrollo de las funciones en forma eficiente, se requiere que periódicamente sea revisado, con la finalidad de actualizar su contenido y realizar los ajustes necesarios, para estar en condiciones de cumplir con las prioridades, metas y objetivos trazados por el Gobierno Municipal.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El primitivo nombre de la población, se origina de las voces nahuas: xalla, arenal y con, en; que quiere decir; “En el arenal”.

Se establecieron grupos nahuas en la región; la población principal era Xalaco; fueron sometidos por la Triple Alianza de Guerra. Los españoles se ubicaron como encomenderos.

Hasta antes de 1917 este municipio era una estación ferroviaria interoceánica que llevaba el nombre de Oriental, perteneciente a la jurisdicción del Distrito de San Juan de los Llanos y que más tarde por decreto pasó a ser municipio.

La población estaba compuesta por 300 familias que disfrutaban de los elementos suficiente para impulsar el desarrollo. Como centro ferrocarrilero tiene comunicación con ciudades comerciales de importancia: México-Veracruz; Puebla-Teziutlán -Jalapa.

El mismo ayuntamiento de Libres expresa la conveniencia de elevar a rango de pueblo aquella conragación accediendo a los deseos del vecindario y por Decreto del 29 de octubre de 1917 siendo Gobernador del Estado de Puebla, Alfonso Cabrera, se funda el pueblo de Oriental; más tardes, el 2 de Julio de 1942 por Decreto, es elevado a la categoría de Municipio Libre.

Oriental es hoy en día un poblado que languidece por la decadencia del sistema ferroviario nacional, pero el porfiriano edificio de su estación, sus empalmes de vías y el cansado andar de los vetustos carros de ferrocarril, forman una especie de museo ferroviario del ayer, un recuerdo de las doradas épocas en que el silbido y el “chaca-chaca” de la locomotora, fueron símbolo sonoro de la Revolución.

MARCO JURÍDICO

» LEGISLACIÓN FEDERAL:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley de Adquisiciones, Arrendatarios y Servicios del Sector Público.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

» LEGISLACIÓN ESTATAL

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre Y Soberano de Puebla.

Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla

Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla

Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Puebla

Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla.

» LEGISLACIÓN MUNICIPAL

Ley Orgánica Municipal

Ley de Ingresos del Municipio de Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2016

Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021.

Reglamento Interior Municipal.

MISIÓN

Somos un gobierno de trabajo dedicado a atender, en el ámbito de competencia, las necesidades de los Orientalenses; así como promover y organizar la participación de los ciudadanos en el fomento del desarrollo integral de sus comunidades; por medio de una administración de principios de justicia, equidad, honestidad, eficacia, eficiencia y confianza

VISIÓN

Seremos una administración que trabajará de la mano de los Orientalenses para hacer de este municipio un lugar donde sus habitantes disfruten de una mejor calidad de vida en un entorno de paz y la generación de oportunidades para posicionarnos dentro del liderazgo regional. Por lo que impulsaremos el desarrollo del municipio con la mejor proyección, estrategia, eficiencia y responsabilidad para obtener los mejores resultados que generen un impacto de la población del municipio de Oriental.

VALORES

➔ **Honestidad:** El presente gobierno municipal está comprometido a comportarse y expresarse con sinceridad y de acuerdo a la verdad, para que en todo momento se mantenga una relación con la ciudadanía basada en la confianza, la sinceridad y el respeto mutuo.

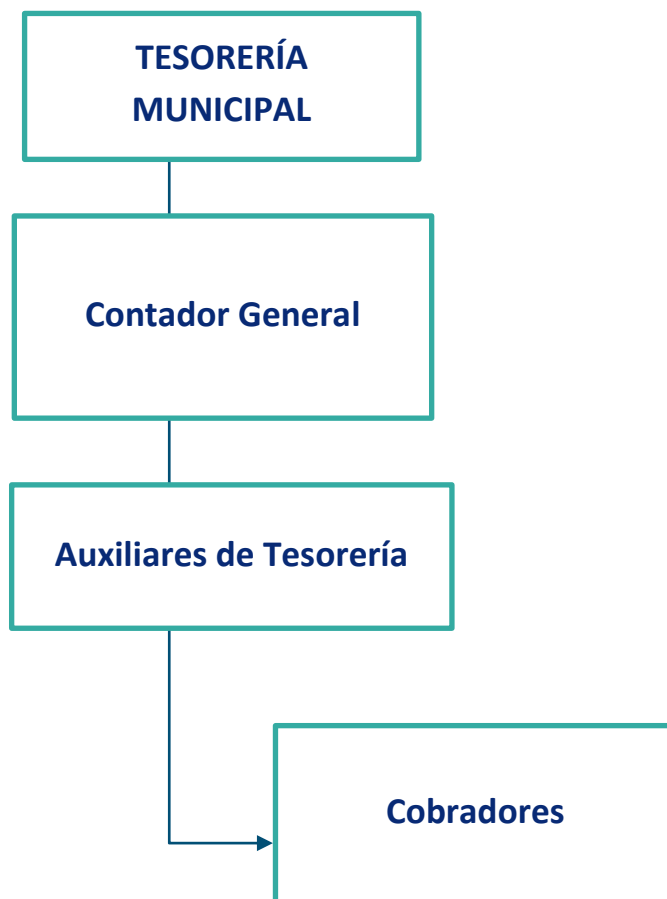
➔ **Transparencia:** La transparencia es una obligación de todo funcionario que ejerza recursos públicos. Para nosotros, además, es un principio que rige nuestro actuar de tal manera que el ciudadano podrá saber en todo momento el origen, el proceso y el fin de sus recursos.

-
- ➔ **Certeza:** Algo que nos rige y define como gobierno es que tenemos el conocimiento claro y seguro de hacia a dónde queremos llevar el desarrollo del municipio y cómo lograrlo.
 - ➔ **Respeto:** Dentro de los deberes de la administración pública está el reconocer los derechos de los ciudadanos y de la sociedad; de esta manera se busca apreciar y valorar las cualidades del prójimo y sus derechos
 - ➔ **Responsabilidad:** Durante la administración, todos los servidores públicos del municipio serán capacitados para conocer y aplicar sus obligaciones y responsabilidades en los distintos cargos. Ejerceremos de manera activa los mecanismos institucionales existentes que garanticen el ejercicio responsable de nuestras obligaciones en el marco político y administrativo, para cumplir cabalmente con el mandato de la ciudadanía.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Cargo	Número de Plazas
1. Tesorería MUNICIPAL	1
1.1 contador general	1
1.2 auxiliares de tesorería	3
1.3 cobradores	1

ORGANIGRAMA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL 2018-2021



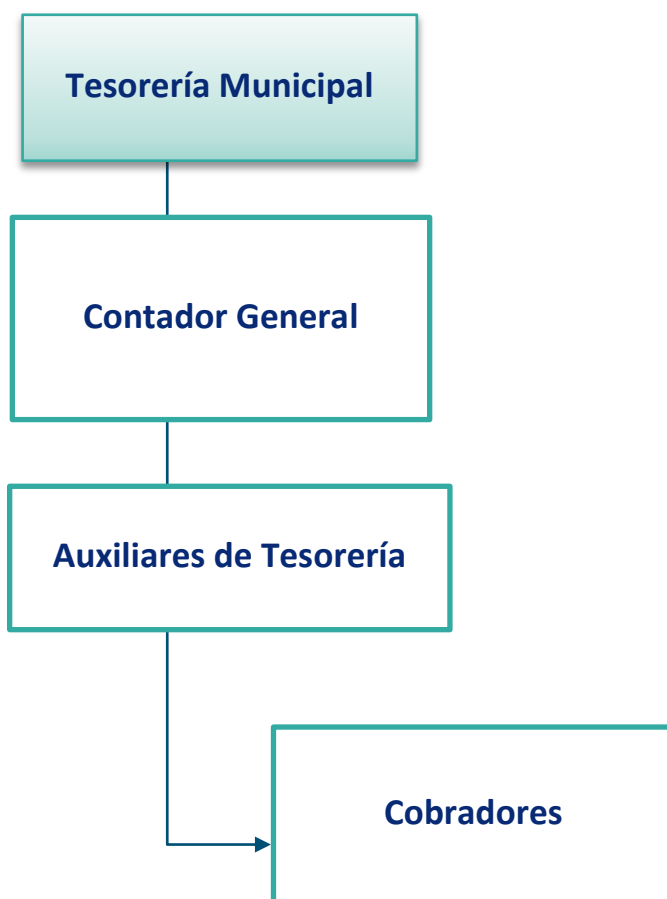
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dirección a la que pertenece: Tesorería Municipal

Cargo: Tesorería Municipal

A quien corresponda: Presidente Municipal

A quien supervisa: Contador General, Auxiliar de Tesorería, Cobrador



OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Planear, coordinar, dirigir, supervisar y comprobar las actividades de administración de los recursos financieros, del municipio, reflejando los ingresos y egresos en estados financieros para para lograr el correcto funcionamiento y manejo de los recursos del Municipio para poder optimizarlos en beneficio de la población.

FUNCIONES

I. Coordinar la política hacendaria del Municipio, de conformidad con lo que acuerde el Ayuntamiento:

II. Ejercer las atribuciones que la legislación hacendaria confiere a las autoridades fiscales Municipales:

III. Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el Ayuntamiento con el Estado;

IV. Recaudar y administrar los ingresos que legalmente le correspondan al Municipio; los que se deriven de la suscripción de convenios, acuerdos o la emisión de declaratorias de coordinación; los relativos a transferencias otorgadas a favor del Municipio en el marco del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal, o los que reciba por cualquier otro concepto; así como el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos jurídicos, constituyendo los créditos fiscales correspondientes:

V. Participar en los órganos de coordinación fiscal y administrativa que establezcan las leyes;

VI. Llevar los registros y libros contables, financieros y administrativos del Ayuntamiento;

VII. Conducir y vigilar el funcionamiento de un sistema de orientación fiscal gratuita para los contribuyentes municipales;

VIII. Elaborar el día último de cada mes, el balance general, corte de caja y estado de la situación financiera del Municipio, el cual deberá ser aprobado por el Presidente Municipal y la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal;

IX. Diseñar y publicar las formas oficiales de las manifestaciones, avisos y declaraciones, así como todos los demás documentos fiscales;

X. Solicitar al Sindico el ejercicio de las acciones legales procedentes con fundamento en las disposiciones respectivas, así como participar en los términos que establezcan los ordenamientos aplicables, en la sustanciación de los medios de defensa que sean promovidos en contra de los actos de las autoridades fiscales del Municipio:

XI. Proponer al Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal, que la recepción del pago y la expedición de comprobantes, sea realizada por dependencias diversas de las exactoras:

XII. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor del patrimonio municipal

XIII. Proponer al Ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables;

XIV. Permitir a los integrantes del Ayuntamiento la consulta de la información que legalmente le corresponda, dentro del ámbito de su competencia, así como proporcionaría al Órgano de Fiscalización Superior del Estado, a requerimiento de este último, en términos de esta Ley y demás aplicables;

XV. Proporcionar la información que le soliciten los visitadores nombrados por el Ejecutivo, que sea procedente legalmente;

XVI. Proporcionar de manera oportuna al Ayuntamiento todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación de los presupuestos de ingresos y egresos, vigilando que se ajusten a las disposiciones de esta Ley y otros ordenamientos aplicables, así como participar en la elaboración de dichos presupuestos

XVII. Ejercer y llevar el control del presupuesto del Ayuntamiento;

XVIII. Informar al Ayuntamiento respecto de las partidas que estén por agotarse, para los efectos procedentes;

XIX. Formular, bajo la vigilancia del Presidente Municipal, dentro del plazo que señale la ley aplicable, el informe de la administración de la cuenta pública del Municipio correspondiente al año inmediato anterior,

XX. Elaborar el informe y demás documentos fiscales que deberá remitir el Ayuntamiento a las autoridades del Estado, de conformidad con la Ley de la materia:

XXI. Elaborar y someter a la aprobación del Ayuntamiento en forma oportuna, el informe de la cuenta pública municipal, así como los estados de origen y aplicación de recursos y los informes de avance de gestión financiera, para su remisión al Órgano de Fiscalización Superior del Estado;

XXII. Solventar oportunamente los pliegos que formule el Órgano de Fiscalización Superior del Estado, informando de lo anterior al Ayuntamiento:

XXIII. Participar en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el Patrimonio Municipal;

XXIV. Participar en la elaboración de convenios de coordinación hacendaria que celebre el Ayuntamiento en los términos de esta Ley y demás leyes aplicables;

XXV. Auxiliar y representar, en su caso, al Presidente Municipal ante las instancias, órganos y autoridades de coordinación en materia hacendaria del Estado y la Federación;

XXVI. Proporcionar al auditor externo que designe el Ayuntamiento la información que requiera;

XXVII. Cumplir, en el control interno de los recursos públicos que ejerzan las Juntas Auxiliares, con las normas, procedimientos, métodos y sistemas contables y de auditoría que al efecto establezca el Órgano de Fiscalización Superior del Estado; y

XXVIII. Las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables.

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Escolaridad: Educación Media Superior, de acuerdo al artículo 163 de la ley Orgánica Municipal

Habilidades: Trabajo bajo presión, Capacidad de análisis, conocimientos en (contabilidad, administración costos presupuestales, matemáticas financieras, estadísticas, finanzas control de inventario), Trabajo en equipo, Manejo de Computadora, Uso de paquetería Office

Cualidades: Puntualidad, Responsabilidad, Tolerancia, vocación del servicio, disponibilidad de horario.

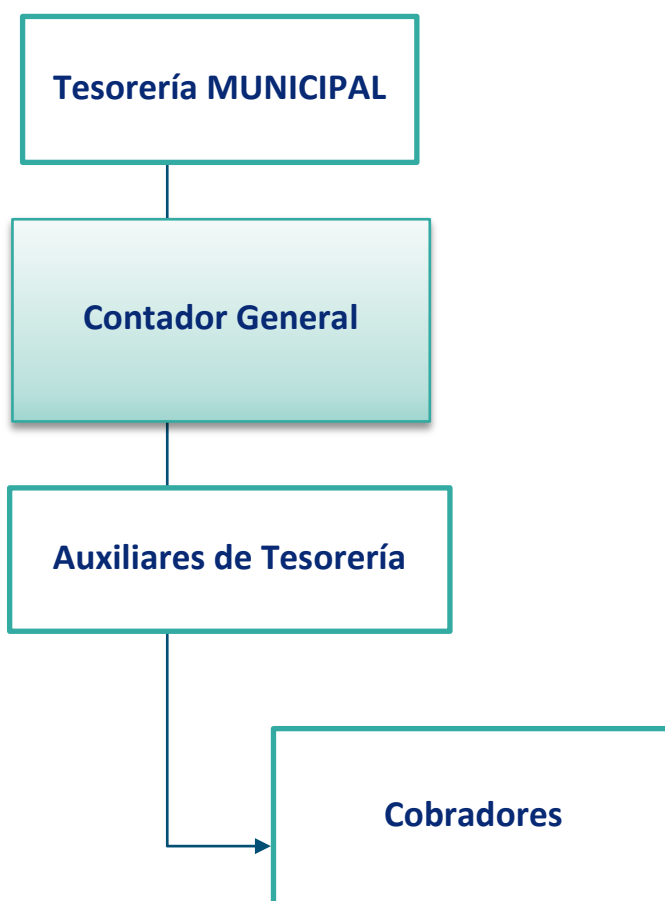
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dirección a la que pertenece: Tesorería Municipal

Cargo: Contador General

A quien corresponda: Tesorero Municipal

A quien supervisa: Auxiliar de Tesorería, Cobrador



OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Coordinar el registro de las operaciones contables que efectúen las dependencias municipales para la integración de la Cuenta Pública del H. Ayuntamiento, con base en el presupuesto autorizado a cada dependencia, controlando su adecuado ejercicio y estableciendo las medidas necesarias para la operación de los programas de

inversión y gasto corriente.

FUNCIONES

1. Aprobar los mecanismos y lineamientos para la adecuada aplicación y control del gasto corriente, así como el de inversión.

II. Analizar y evaluar el avance en los programas de inversión y de gasto corriente de las dependencias municipales e informar de los resultados al Tesorero Municipal para que en su caso y, con su autorización, se implementen las medidas que sean necesarias.

III. Determinar el uso, destino y aplicación de los fondos y valores propiedad del H. Ayuntamiento, previa autorización del Tesorero Municipal.

IV. Someter a la aprobación del Tesorero Municipal la normatividad que deberán observar las dependencias para el ejercicio y control del gasto corriente y de inversión.

V. Vigilar el adecuado manejo de las cuentas bancarias del H. Ayuntamiento.

VI. Aplicar los lineamientos y las disposiciones que expidan las autoridades federales o estatales para el uso y control de los Recursos Financieros destinados para la ejecución de los programas de inversión que sean financiados por estos ámbitos de gobierno.

VII. Elaborar informes de los recursos financieros municipales correspondientes a los programas de inversión; así como de las transferencias efectuadas por los gobiernos federal y estatal para apoyar la realización de obras o acciones por parte del H. Ayuntamiento.

VIII. Elaborar y difundir entre las dependencias que participan en los programas de inversión los procedimientos, normas y demás mecanismos que sean necesarios para el ejercicio y control del presupuesto de los programas de inversión, así como solicitarles su propuesta de obras o acciones a realizarse anualmente.

IX. Proponer a la consideración del Tesorero Municipal las medidas que sean necesarias para corregir o evitar posibles desviaciones en la ejecución de los programas de inversión, así como la integración de los expedientes técnicos de obra.

X. Verificar que se realicen los cortes de caja diario y que se elaboren los registros que permitan su control.

XI. Coordinar la elaboración de los informes financieros mensuales y la Cuenta Pública Anual del H. Ayuntamiento, revisando que la integración y soporte se lleve a cabo conforme a las disposiciones aplicables, por el Órgano Superior de Fiscalización.

XII. Conocer y difundir entre los servidores públicos municipales las normas que deben observar para el registro de las operaciones financieras y contables que expida el Órgano Superior de Fiscalización.

XIII. Presentar al Tesorero Municipal los informes financieros mensuales y la Cuenta Pública Anual para su aprobación.

XIV. Informar y solicitar la autorización del Tesorero Municipal para efectuar la cancelación de cuentas que se determinen incobrables.

XV. Supervisar que se efectúen las comprobaciones que sean necesarias ante el Órgano Superior de Fiscalización para atender las observaciones que ésta presente, verificando que se dé cumplimiento a las responsabilidades que requiera la dependencia y a los lineamientos establecidos en la Ley Orgánica para el Órgano Superior de Fiscalización.

XVI. Las demás que se le asignen con carácter oficial.

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Escolaridad: Lic. En Contabilidad Pública o con carrera a fin

Habilidades: Trabajo bajo presión, Capacidad de análisis, conocimientos en (contabilidad, administración costos presupuestales, matemáticas financieras, estadísticas, finanzas, control de inventario), Trabajo en equipo, Manejo de

Computadora, Uso de paquetería Office

Cualidades: Puntualidad, Responsabilidad, Tolerancia,

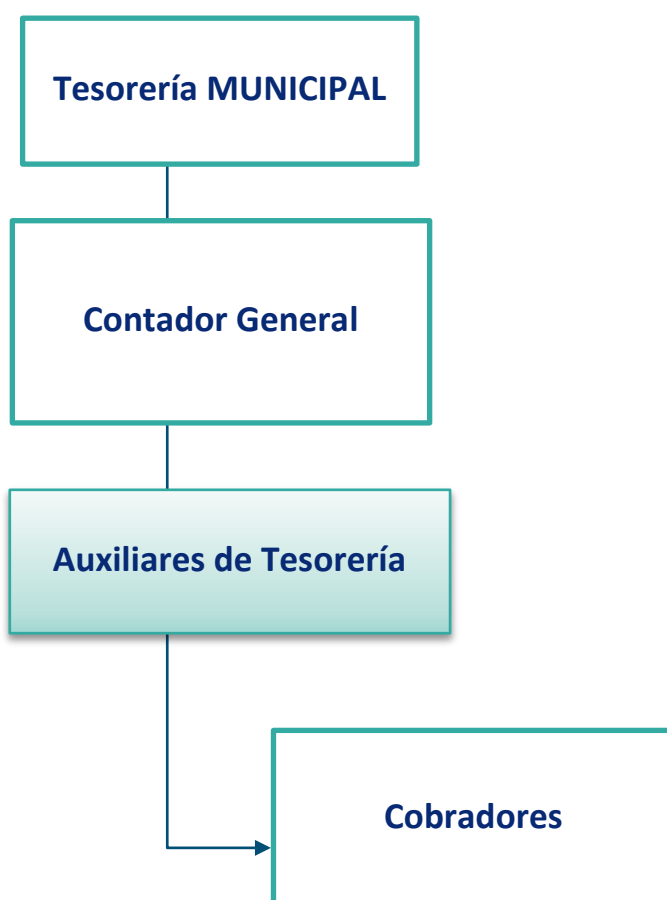
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dirección a la que pertenece: Tesorería Municipal

Cargo: Auxiliar de Tesorería

A quien corresponda: Tesorero Municipal, Contador General

A quien supervisa: Cobrador



OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Recibir la documentación oficial dirigida al departamento de Tesorería Municipal de los diferentes departamentos para dar contestación a los oficios recibidos, además de coadyuvar a las actividades encomendadas de una manera eficiente y eficaz.

FUNCIONES

1. Recepción de las pólizas de cheques recibidas en el área de la Tesorería Municipal de los pagos a los proveedores por la compra de bienes o servicios de las diferentes áreas.

II. Realizar trámites bancarios de las distintas cuentas del Honorable Ayuntamiento.

III. Integrar el archivo con la documentación oficial generada.

IV. Las demás que se le asignen con carácter oficial.

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Escolaridad: Pasante en la Lic. En Contabilidad Pública o con carrera a fin

Habilidades: Trabajo bajo presión, Capacidad de análisis, Facilidad de palabra, disponibilidad para establecer relaciones interpersonales, Manejo de Computadora, Uso de paquetería Office

Cualidades: Puntualidad, Responsabilidad, Tolerancia, vocación del servicio, disponibilidad de horario

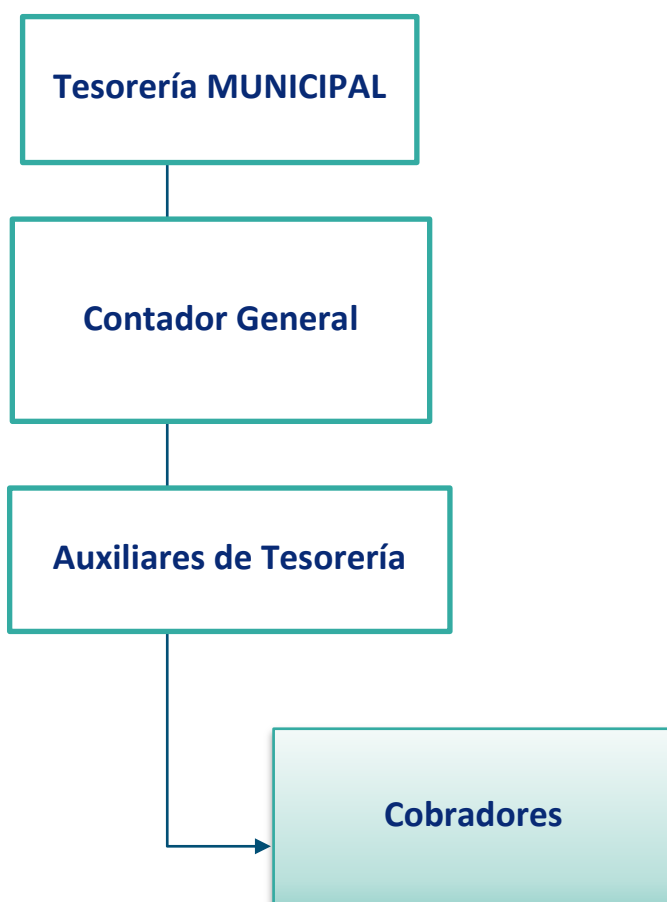
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dirección a la que pertenece: Tesorería Municipal

Cargo: Cobrador

A quien corresponda: Tesorero Municipal, Contador General, Auxiliar de Tesorería

A quien supervisa: N/A



OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Recaudar, registrar y depositar los ingresos que forman parte de la Hacienda Pública Municipal.

FUNCIONES

- I. Recaudar el ingreso diario por cobro de recursos propios;**
- II. Elaborar el informe diario y semanal de la recaudación obtenida;**
- III. Elaborar el informe mensual de ingresos y enviarlo a Tesorería Municipal; y**
- IV. Las demás que se le asignen con carácter oficial**

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Escolaridad: Educación Media Superior

Habilidades: Trabajo bajo presión, disponibilidad para establecer relaciones interpersonales, Trabajo en equipo

Cualidades: Puntualidad, Responsabilidad, Tolerancia, vocación del servicio, disponibilidad de horario, honestidad

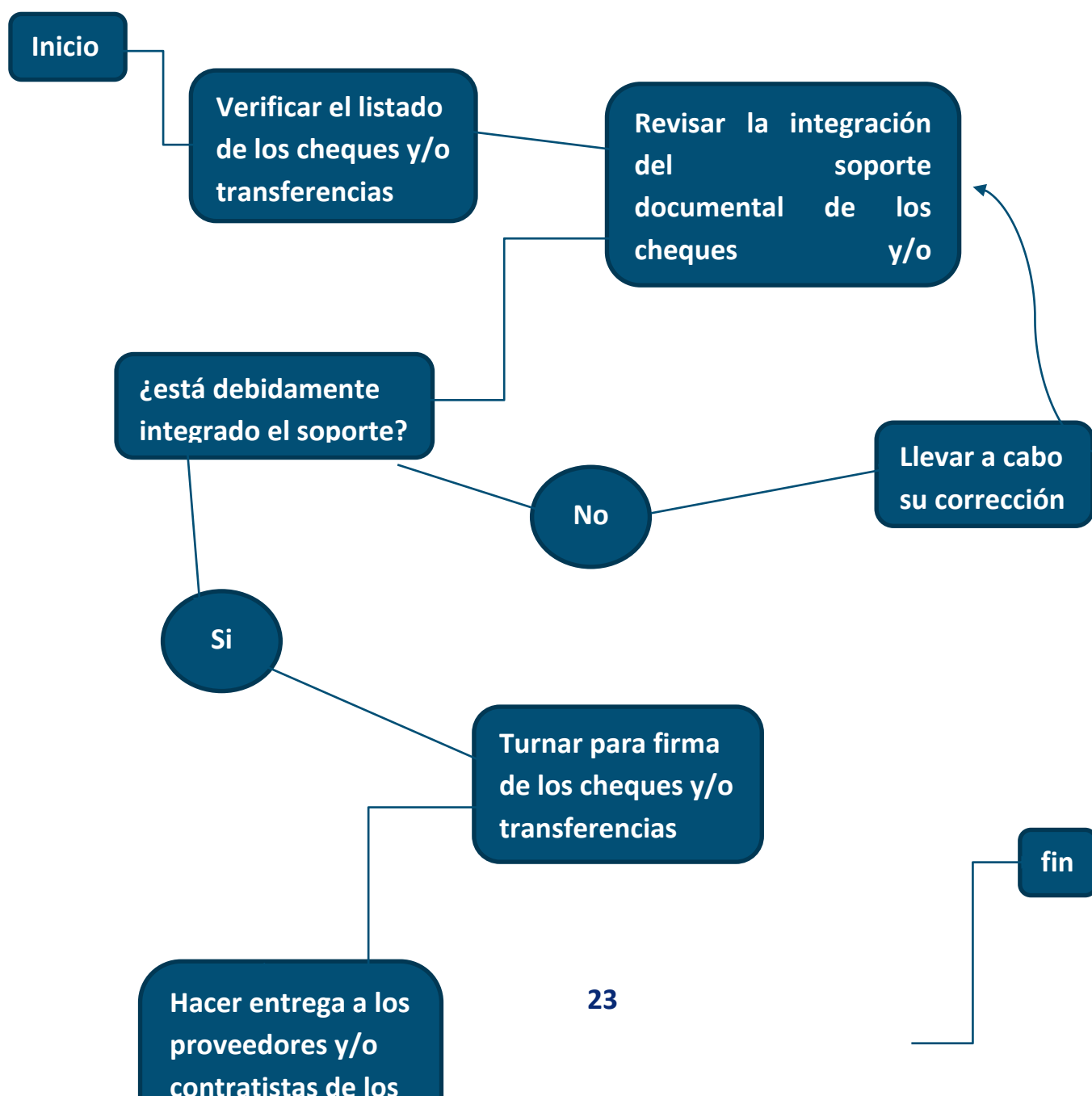
Procesos y Procedimientos

No.	Nombre del Proceso	Responsable
1	Autorización de pago a proveedores y contratistas	Tesorería municipal
2	Formula de los presupuestos d Egresos	
3	Requisición de combustible	
4	Registro de los reportes e ingresos diarios	
5	Registro de Egresos	Contador General

DIAGRAMA DE FLUJO

DEPENDENCIA: TESORERIA MUNICIPAL

NOMBRE DEL PROCESO: AUTORIZACIÓN DE PAGO DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS



**Ordenar y archivar
listado**

Procedimientos

Nombre: Autorización de pago de Proveedores y Contratistas

Área: Tesorería Municipal

Descripción

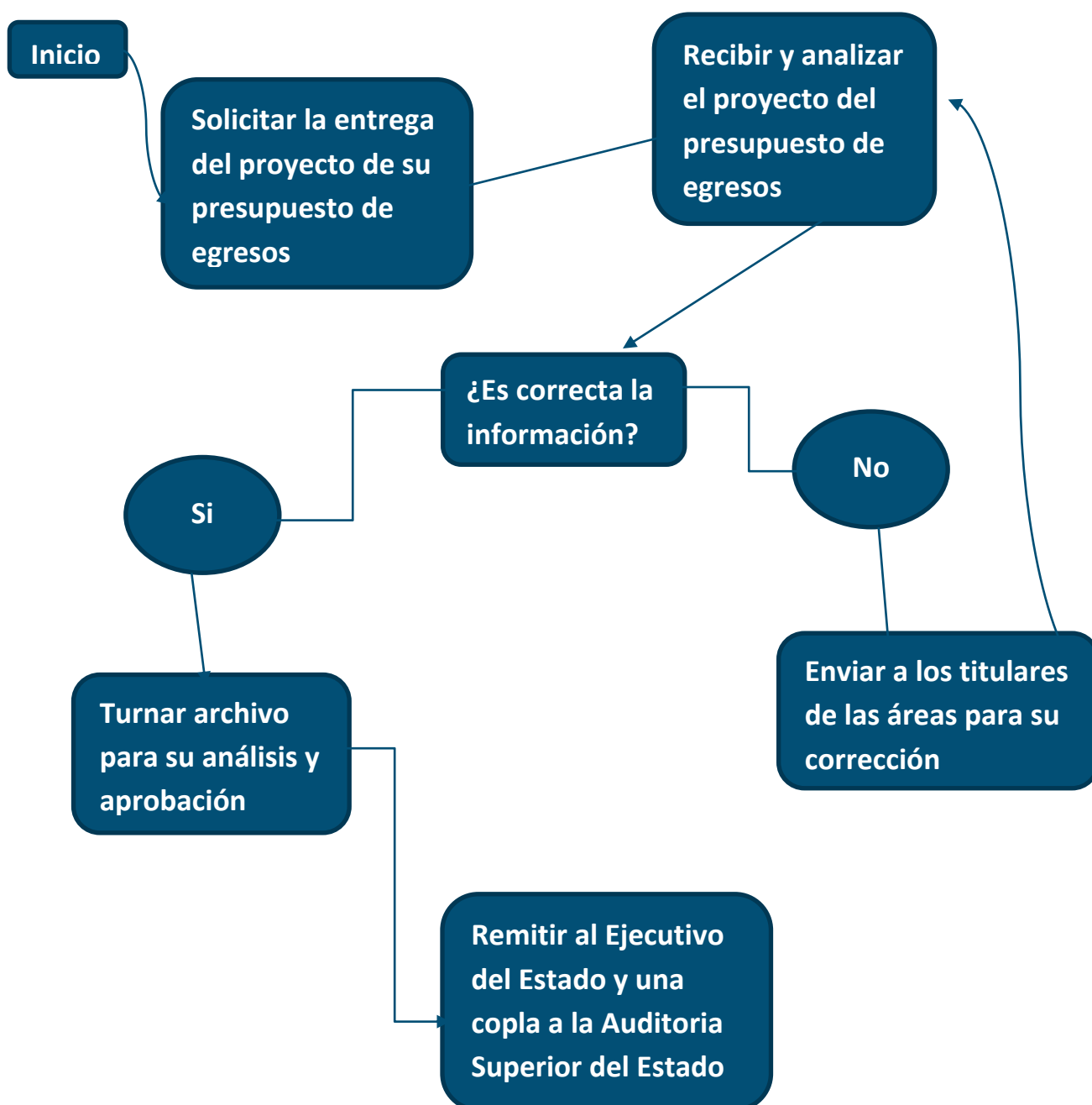
Realizar en tiempo y forma la autorización para llevar acabo el pago a proveedores y contratistas.

Actividad	Detalle
1	Verificar el listado de los cheques y/o transferencias con su respectiva comprobación y soporte documental: requisitos fiscales y requisitos internos.
2	Se procede a dar revisión al soporte documental, el cual deberá justificar la comprobación del gasto, en donde se deberá detectar las posibles omisiones que pudieran generarse.
3	¿Está debidamente integrado el soporte? SI: Pasar al punto 5 NO: Pasar al punto 4
4	Se lleva a cabo su corrección. CONTINUAR EN EL PUNTO 2
5	Se turna al Tesorero Municipal los cheques y/o transferencias para firma
6	Una vez firmados los cheques y/o trasferencias se entregan los proveedores y/o contratistas.
7	Se ordena el listado y se archiva en la carpeta correspondiente. FIN, TERMINA EL PROCESO

DIAGRAMA DE FLUJO

DEPENDENCIA: TESORERIA MUNICIPAL

NOMBRE DEL PROCESO: FORMULACIÓN DE LOS PRESUPUESTOS DE EGRESOS





Fin

Procedimientos
Nombre: Formulación de los presupuestos de Egresos
Área: Tesorería Municipal

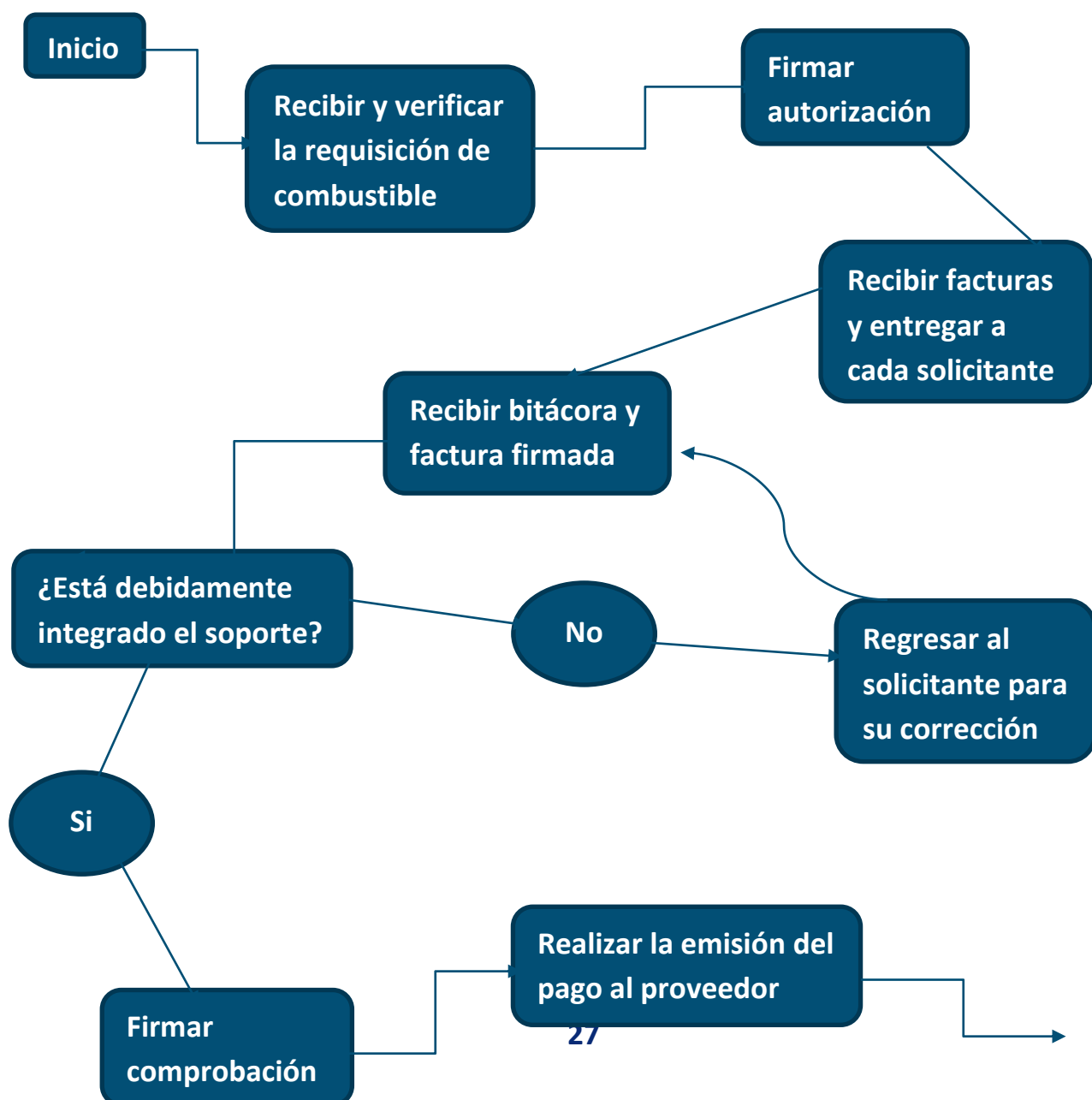
Descripción
Especificación del monto y destino de los recursos económicos que el gobierno municipal requiere durante un ejercicio fiscal.

Actividad	Detalle
1	Se envía memorándum a las áreas del H. Ayuntamiento a fin de solicitarles la entrega del proyecto del presupuesto de egresos.
2	Se recibe y analiza el proyecto del presupuesto de egresos.
3	¿Es correcta la información? NO: PASAR AL PUNTO 4 SI: PASAR AL PUNTO 5
4	Regresar a los titulares de las áreas para su corrección. CONTINUAR EN EL PUNTO 2
5	Una vez integrado el proyecto del presupuesto de egresos de manera adecuada, se turna en archivo digital del proyecto via memorándum a la las áreas asignadas para su análisis y aprobación de cabildo.
6	Una vez aprobado por cabildo es remitido al ejecutivo del estado para su publicación y copia a la auditoria superior del estado en los plazos que señale la ley orgánica municipal. FIN, TERMINA EL PROCESO

DIAGRAMA DE FLUJO

DEPENDENCIA: TESORERIA MUNICIPAL

NOMBRE DEL PROCESO: REQUISICIÓN DE COMBUSTIBLE



Procedimientos
Nombre: Requisición de combustible
Área: Tesorería Municipal

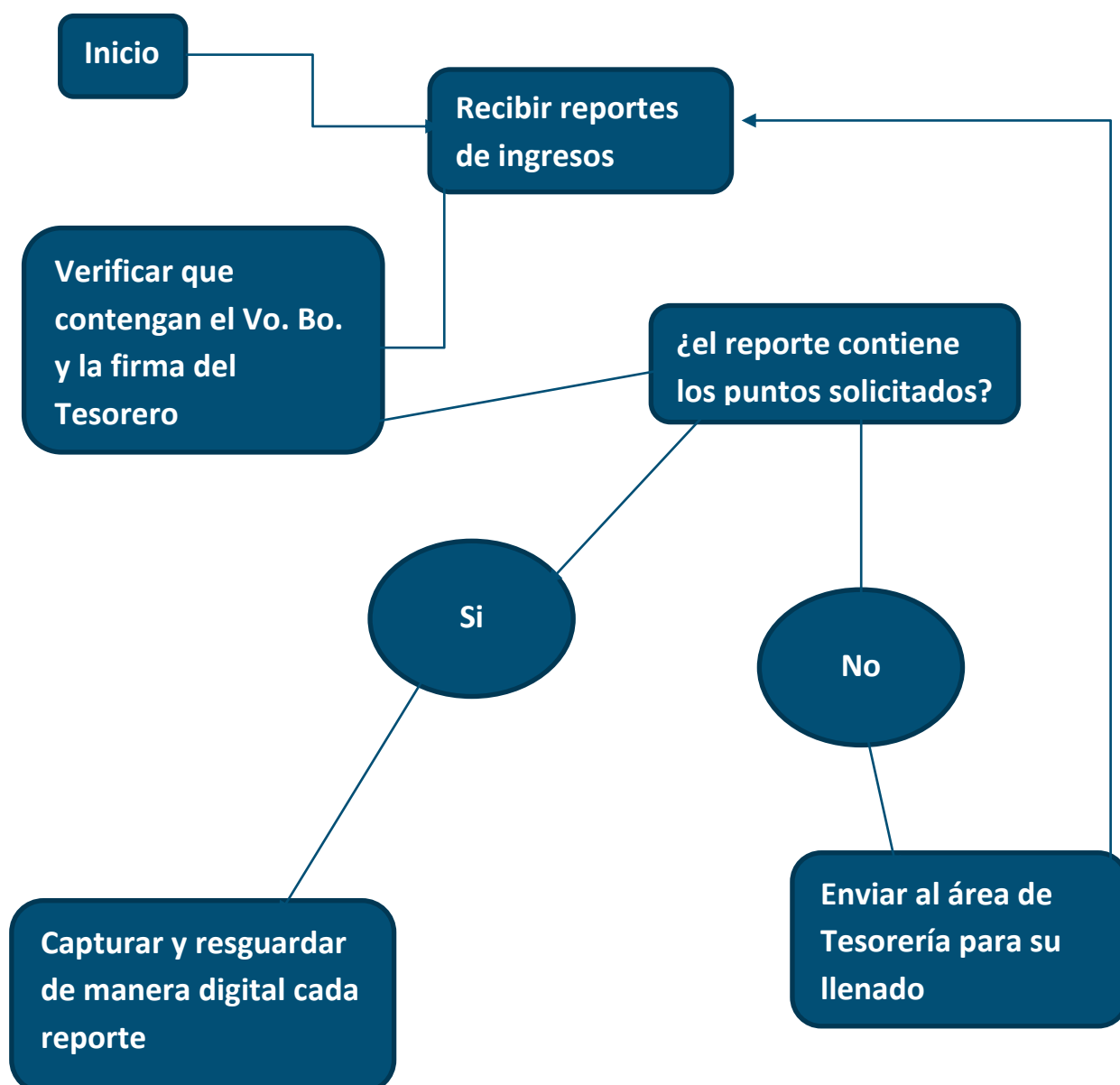
Descripción
Atender las requisiciones recibidas, las cuales serán sustentadas con el Presupuesto autorizado en el H. Ayuntamiento; y de esta manera se controlará el consumo de combustible

Actividad	Detalle
1	Se reciben y verifica la requisición de combustible.
2	Se firman para su autorización.
3	Se recepcionan las facturas de la gasolina con la sumatoria del gasto semanal, mismas que son entregadas a cada solicitante.
4	Se recibe la bitácora y la factura firmada por el solicitante con su respectiva atenta nota y orden de pago
5	¿Está debidamente integrado el soporte? NO: Pasar al punto 6 SI: Pasar al punto 7
6	Regresa al solicitante para su corrección. CONTINUAR EN EL PUNTO 4
7	Se procede a la firma de la comprobación.
8	Se continúa con la emisión de pago al proveedor. FIN, TERMINA EL PROCESO

DIAGRAMA DE FLUJO

DEPENDENCIA: TESORERIA MUNICIPAL

NOMBRE DEL PROCESO: REGISTRO DE REPORTES DE INGRESOS DIARIOS





Procedimientos
Nombre: Registro de reportes de ingresos diarios Área: contador general

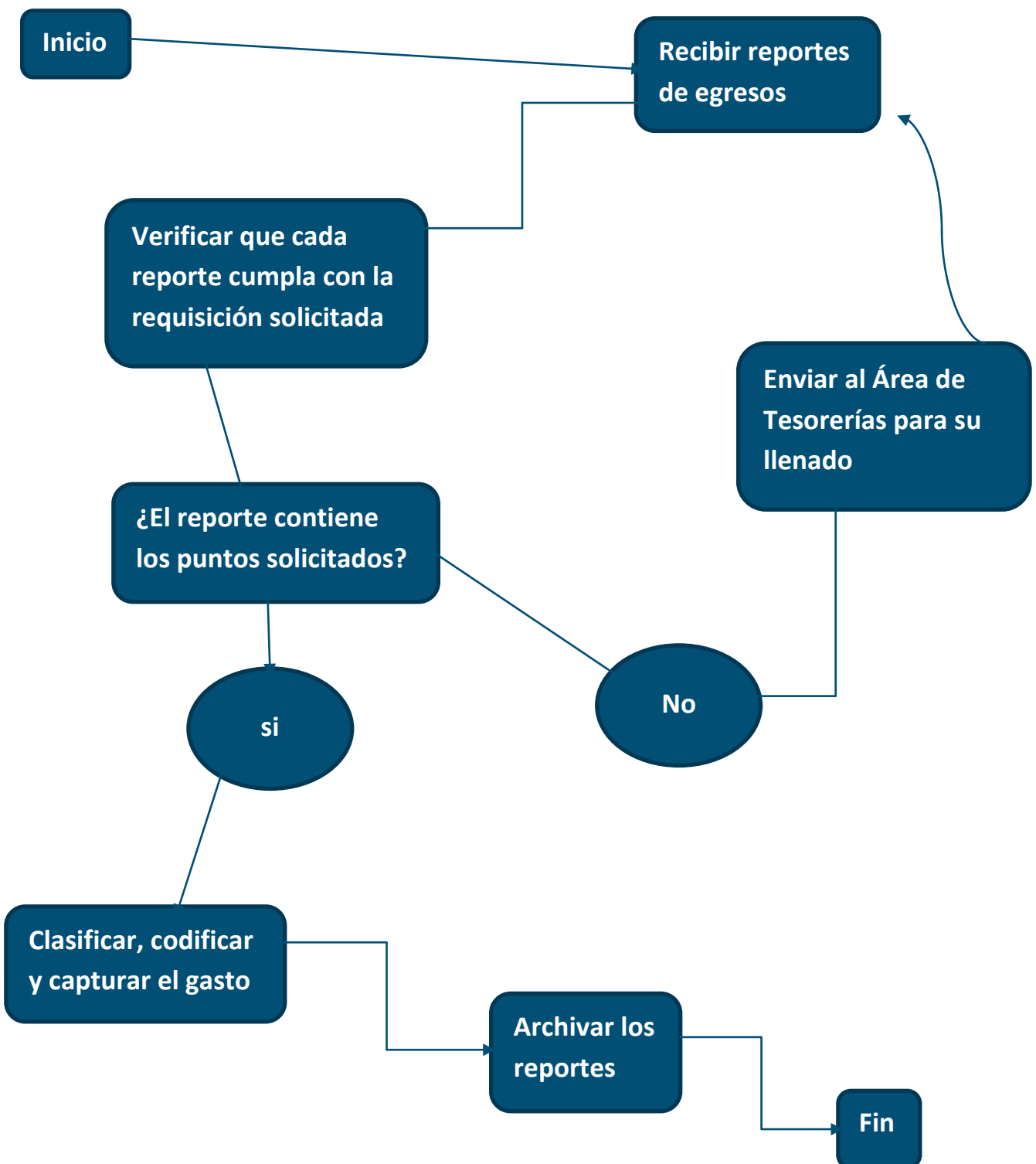
Descripción
Registro de los ingresos recaudados en los archivos contables de la administración.

Actividad	Detalle
1	Recibir los reportes de ingresos por parte de la Tesorería Municipal.
2	Verificar que los reportes contengan el Vo. Bo. y la firma del Tesorero.
3	¿El reporte contiene los puntos solicitados? NO: Pasar al punto 4 SI: Pasar al punto 5
4	Enviar al área de Tesorería para su llenado. CONTINUAR EN EL PUNTO 1
5	Se captura cada reporte y se resguarda de manera digital.
6	Se clasifica y archiva la información de cada reporte. FIN TERMINA EL PROCESO

DIAGRAMA DE FLUJO

DEPENDENCIA: CONTADOR GENERAL

NOMBRE DEL PROCESO: REGISTRO DE EGRESOS



Procedimientos
Nombre: Registro de Egresos
Área: contador general

Descripción
Registrar de manera clara y objetiva, en la información contable del municipio, los gastos realizados por la administración.

Actividad	Detalle
1	Recibir los reportes de egresos por parte de la Tesorería Municipal.
2	Verificar que los reportes contengan los siguientes requisitos: Autorización Factura Transferencia Bitácora Fotos
3	¿El reporte contiene los puntos solicitados? NO: Pasar al punto 4 SI: Pasar al punto 5
4	Enviar al área de Tesorería para su llenado. CONTINUAR EN EL PUNTO 1
5	Clasificar, codificar y capturar el gasto
6	Archivar la información de cada reporte FIN, TERMINA EL PROCESO



ORIENTAL

H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024
"TIERRA CON FUTURO"

Manual de
Organización y
Procedimientos

Dirección
De Obras
Publicas

Municipio de Oriental
Puebla

Administración 2021-2024



ORIENTAL

H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024
"TIERRA CON FUTURO"



Manual de Organización y Procedimientos

Dirección de Obras Públicas

MUNICIPIO DE ORIENTAL, PUEBLA.
ADMINISTRACIÓN 2021-2024

INDICE

AUTORIZACIÓN.

INTRODUCCIÓN

ANTECEDENTES HISTORICOS

MARCO JURIDICO

LEGISLACIÓN FEDERAL

LEGISLACIÓN ESTATAL:

LEGISLACIÓN MUNICIPAL.

MISION

VISIÓN.

VALORES

ESTRUCTURA ORGÁNICA.

**ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO,
ECOLOGÍA, MEDIO AMBIENTE, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS 2018-
2021...**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO.

FUNCIONES

PERFIL GENERAL DEL PUESTO.

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.

PRESENTACIÓN.

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización y Procedimientos nos permite conocer la Estructura Orgánica de la Dirección de Desarrollo Urbano, Ecología, Medio Ambiente, Obras y Servicios Públicos en su conjunto o por segmentos para puntualizar de manera completa las funciones encomendadas al personal, delimitar responsabilidades, evitar duplicidades e identificar omisiones a las facultades asignadas a ésta unidad.

Por otro lado, los procedimientos nos indicarán las acciones, así como las operaciones que deben seguirse para llevar a cabo las funciones generales de la dirección. Además, se puede hacer un seguimiento adecuado y secuencial de las actividades anteriormente programadas en orden lógico y en un tiempo definido. Sin olvidar que todo procedimiento implica, además de las actividades y las tareas del personal, la determinación de los tiempos de realización, el uso de recursos materiales, tecnológicos y financieros, la aplicación de métodos de trabajo y de control para lograr un eficiente y eficaz desarrollo.

Está integrado, de tal forma, que permite ser utilizado por los empleados como una guía permanente en el desarrollo de sus actividades cotidianas; así como para orientar e inducir al personal de nuevo ingreso para facilitar su adaptación dentro de la organización laboral.

Como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones en forma eficiente, se requiere que periódicamente sea revisado, con la finalidad de actualizar su contenido y realizar los ajustes necesarios, para estar en condiciones de cumplir con las prioridades, metas y objetivos trazados por el Gobierno Municipal.

NTECEDENTES HISTÓRICOS

El primitivo nombre de la población, se origina de las voces nahuas: xalla, arrenal y con, en; que quiere decir: "En el arrenal".

Se establecieron grupos nahuas en la región; la población principal era Xalaco, fueron sometidos por la Triple Alianza de Guerra. Los españoles se ubicaron como encomenderos

Hasta antes de 1917 este municipio era una estación ferroviaria interoceánica que llevaba el nombre de Oriental, perteneciente a la jurisdicción del Distrito de San Juan de los Llanos y que más tarde por decreto pasó a ser municipio.

La población estaba compuesta por 300 familias que disfrutaban de los elementos suficientes para impulsar el desarrollo, Como centro tiene comunicación con ciudades comerciales de importancia: México-Veracruz; Puebla-Teziutlán-Jalapa. El mismo ayuntamiento de Libres expresa la conveniencia de elevar a rango de pueblo aquella congregación accediendo a los deseos del vecindario y por Decreto del 29 de octubre de 1917 siendo Gobernador del Estado de Puebla, Alfonso Cabrera, se funda el pueblo de Oriental; más tarde, el 2 de julio de 1942 por Decreto, es elevado a categoría de Municipio Libre.

Oriental es hoy en día un poblado que languidece por la decadencia del sistema ferroviario nacional, pero el porfiriano edificio de su estación, sus empalmes de vías y el cansado andar de los vetustos carros de ferrocarril, forman una especie de ferroviario del ayer, un recuerdo de las doradas épocas en que el silbido y el "chaca chaca" de la locomotora, fueron símbolo sonoro de la Revolución.

MARCO JURIDICO

LEGISLACIÓN FEDERAL:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley de Adquisiciones, Arrendatarios y Servicios del Sector Público.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.

LEGISLACIÓN ESTATAL:

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla.

Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el estado de Puebla.

Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla

Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla.

LEGISLACIÓN MUNICIPAL:

Ley Orgánica Municipal.

Ley de Ingresos del Municipio de Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2016.

Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021.

Reglamento Interior Municipal.

Misión

Somos un gobierno de trabajo dedicado a atender, en el ámbito de competencia, las necesidades de los Orientalenses; así como promover y organizar la participación de los ciudadanos en el fomento del desarrollo integral de sus comunidades; por medio de una administración de principios de justicia, equidad, honestidad, eficacia, eficiencia y confianza.

Visión

Seremos una administración que trabajará de la mano de los Orientalenses para hacer de este municipio un lugar donde sus habitantes disfruten de una mejor calidad de vida en un entorno de paz y la generación de oportunidades para posicionarnos dentro del liderazgo regional. Por lo que impulsaremos el desarrollo del municipio con la mejor proyección, estrategia, eficiencia y responsabilidad para obtener los mejores resultados que generen un impacto en el beneficio de la población del municipio de Oriental.

Valores

Honestidad: El presente gobierno municipal está comprometido a comportarse y expresarse con sinceridad y de acuerdo a la verdad, para que en todo momento se mantenga una relación con la ciudadanía basada en la confianza, la sinceridad y respeto mutuo.

Transparencia: La transparencia es una obligación de todo funcionario que ejerza recursos públicos. Para nosotros, además, es un principio que rige nuestro actuar de tal manera que el ciudadano podrá saber en todo momento el origen, el proceso y el fin de sus recursos.

Certeza: Algo que nos rige y define como gobierno es que tenemos el conocimiento claro y seguro de hacia a dónde queremos llevar el desarrollo del municipio y cómo lograrlo.

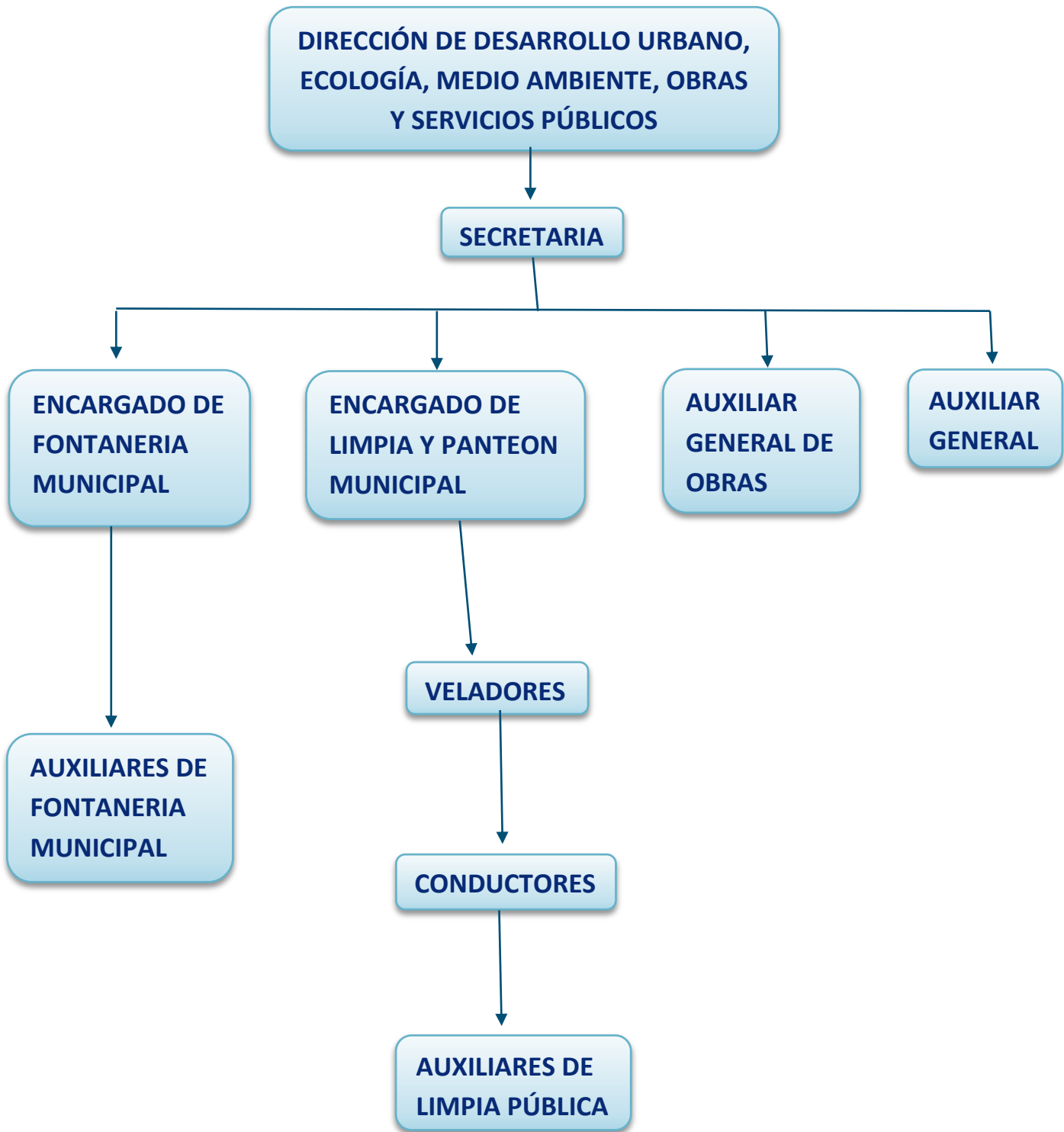
Respeto: Dentro de los deberes de la administración pública está el reconocer los derechos de los ciudadanos y de la sociedad; de esta manera se busca apreciar y valorar las cualidades del prójimo y sus derechos.

Responsabilidad: Durante la administración, todos los servidores públicos del municipio serán capacitados para conocer y aplicar sus obligaciones y responsabilidades en los distintos cargos. Ejerceremos de manera activa los mecanismos institucionales existentes que garanticen el ejercicio responsable de nuestras obligaciones en el marco político y administrativo, para cumplir cabalmente el mandato de la ciudadanía.

Estructura Orgánica

Cargo	Número de plazas
1. DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO, ECOLOGIA, MEDIO AMBIENTE, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	1
1.1.1 SECRETARIA	1
1.2 ENCARGADO DE FONTANERIA MUNICIPAL	1
1.2.1 AUXILIARES DE FONTANERÍA MUNICIPAL	7
1.3 ENCARGADO DE LIMPIA Y PANTEON MUNICIPAL	1
1.3.1 VELADORES	6
1.3.2 CONDUCTORES	2
1.3.3 AUXILIARES DE LIMPIA MUNICIPAL	6
1.4 AUXILIAR GENERAL DE OBRAS	1
1.5 AUXILIAR GENERAL	1

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO, ECOLOGIA, MEDIO AMBIENTE, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS 2021-2024



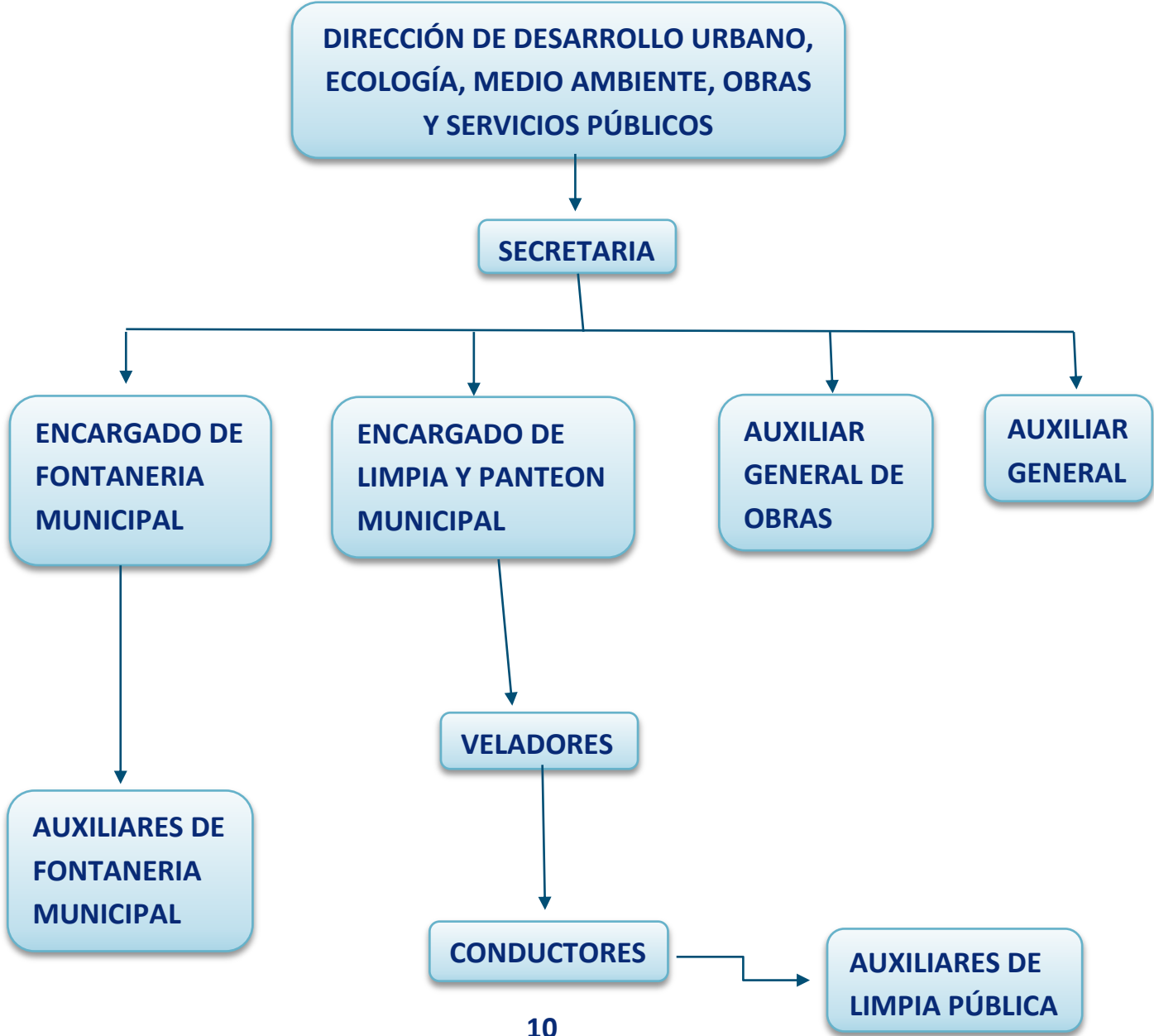
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dirección a la que pertenece: Dirección de desarrollo urbano, ecología, medio ambiente, obras y servicios públicos

Cargo: Director de desarrollo urbano, ecología, medio ambiente, obras y servicios públicos

A quien corresponda: Presidente Municipal

A quien supervisa: Secretaria, Encargado de fontanería municipal, Encargado de limpia y panteón Municipal, Auxiliar general de obras, Auxiliar general



OBEJIVO GENERAL DEL PUESTO

Atender todas y cada una de las funciones que sean inherentes a la planeación, programación, presupuestación, contratación, ejecución y control de obra públicas; así mismo realizar los estudios técnicos ya administrativos requeridos para la aplicación de los recursos financieros en la ejecución de obra pública.

FUNCIONES

I. Operar los planes de desarrollo urbano municipal, así como las correspondientes zonificaciones de uso del suelo;

Urbano y los planes parciales, así como en su evaluación y modificación, en su caso;

II. Formar comités ciudadanos por comunidad o colonia que vigilen el crecimiento urbano ordenado;

III. Autorizar las licencias de construcción de obras nuevas, constancia de regularización de obras, constancias de alineamiento, nomenclatura y número oficial, así como la ocupación temporal de la vía pública, además de demoliciones y excavaciones;

IV. Coordinar e impulsar la participación de la ciudadanía en los foros de consulta popular para la integración del Plan Municipal de Desarrollo Urbano, así como la ejecución, evaluación y modificación del mismo;

V. Firmar los acuerdos y actos de visita que suspenden y clausuran las construcciones que no cumplan con los ordenamientos legales vigentes, para lograr el control del desarrollo urbano del Municipio:

VI. Controlar la asignación de números oficiales de avenidas y calles:

VII. Determinar sanciones por infracciones a las normas de desarrollo urbano, en términos de las disposiciones legales aplicables;

VIII, Dictaminar sobre las acciones urbanas que se ejecuten en el Municipio, en cuanto a su orden e imagen;

IX. Otorgar autorización para la poda o el derribo de árboles valorándose mediante una Inspección ocular y tomando evidencia fotográfica para el archivo:

X. Actuar en colaboración con Servicios Públicos Municipales para el traslado de la basura producida por la poda de los árboles;

XI. Atender todo lo relacionado con quejas referentes a la quema de basura y tiraderos clandestinos: XII. Organizar y llevar a cabo reforestaciones y restauraciones en el municipio así como la protección del ambiente;

XII. Coordinar los trabajos de presupuestación, análisis de precios, procedimientos, contratación, ejecución, supervisión y recepción de las obras públicas;

XIII. Revisión y análisis de los procedimientos técnico-económica de cada una de los contratistas

XIV. Organizar las actividades de supervisión con los diferentes responsables de cada obra:

XV. Supervisión de obras físicamente previniendo problemas de calidad y rezagos administrativos;

XVI. Supervisar los proyectos de las obras de carácter Federal, Estatal y Municipal, así como formular y promover el programa general de obras públicas del Ayuntamiento:

XVII. Atender a las comunidades en cuanto a las necesidades de ejecución de obras de beneficio comunitario, mediante programas municipales de obra pública;

XVIII. Captar, evaluar y promover nuevos proyectos de desarrollo municipal determinados durante el propio ejercicio de las funciones;

XIX. Promover y participar en forma coordinada con las dependencias Federales, Estatales, consejos de participación ciudadana y demás dependencias Municipales que les concierna la realización de obras públicas;

XX. Vigilar y proponer las medidas necesarias para el mejoramiento de los servicios públicos;

XXI. Atender y dar solución a las peticiones de la ciudadanía;

XXII. Llevar a cabo las prestaciones de los servicios y determinar sus lineamientos técnicos y de operación;

XXIII. Hacer un análisis previo para determinar cuáles son las necesidades de la comunidad y así poder desplegar las cuadrillas a su cargo a dar solución a la problemática;

XXIV. Planear y organizar la prestación de los distintos servicios públicos, mediante la implementación de Programas Operativos

XXV. Vigilar que la prestación de los servicios públicos se realice conforme a los programas de gobierno municipal y los reglamentos respectivos; y

XXVI. Las demás que se le asignen con carácter oficial

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Escolaridad: Ingeniería Civil, Licenciatura en Arquitectura, carrera a fin

Habilidades: Manejo de personal, Capacidad de respuesta, Resolución de problemas, Capacidad de gestión y análisis, Manejo de computadora, Capacidad de trabajo en campo

Cualidades: Puntualidad, Disponibilidad de tiempo, Trabajo en equipo, Responsabilidad, Tolerancia, Trato amable y decoroso a la ciudadanía.

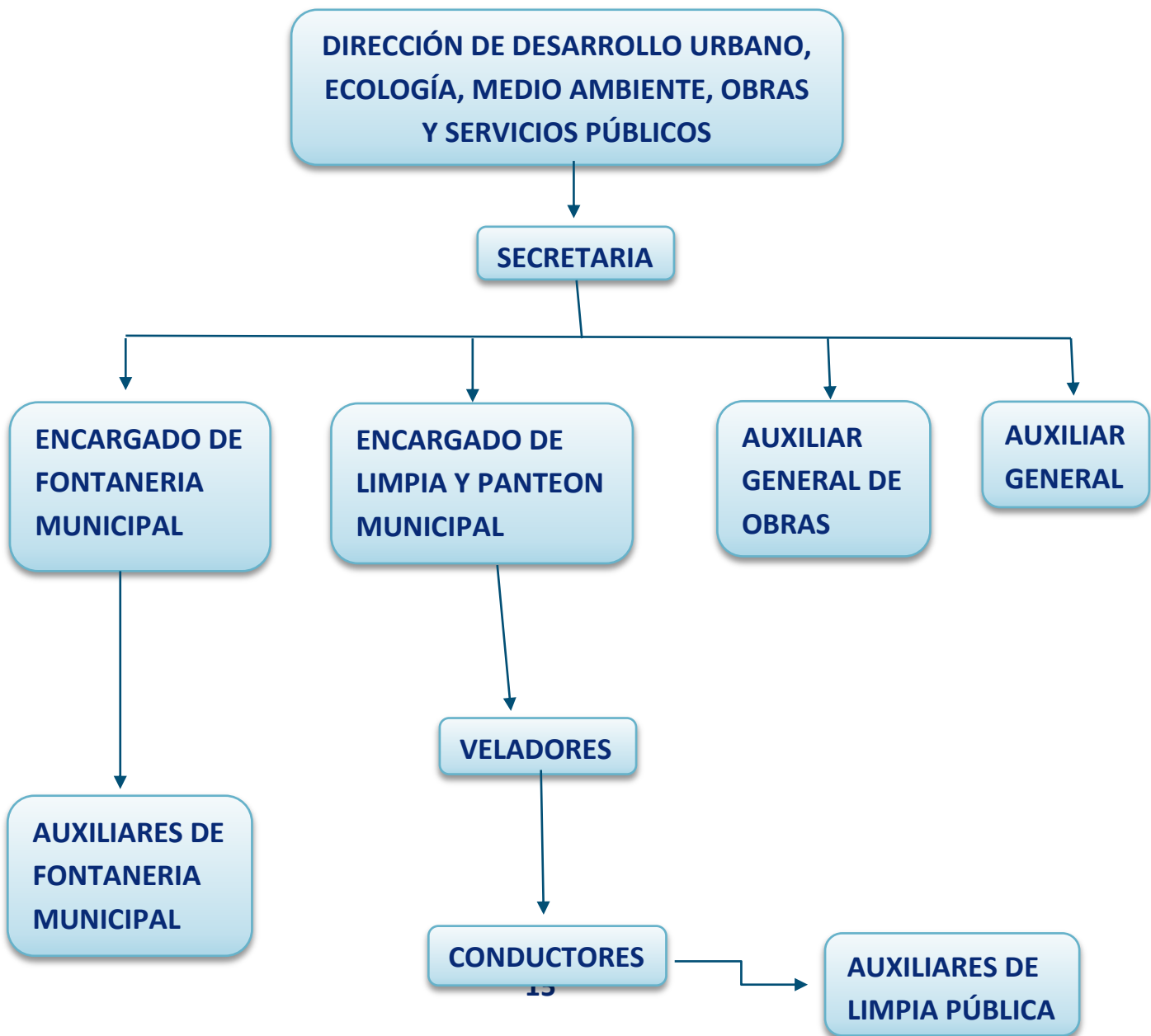
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dirección a la que pertenece: Dirección de desarrollo urbano, ecología, medio ambiente, obras y servicios públicos

Cargo: Secretaria

A quien corresponda: Director de desarrollo urbano, ecología, medio ambiente, obras y servicios públicos

A quien supervisa: S/N



OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Auxiliar en la realización de llamadas telefónicas, control de la agenda, así como la elaboración de documentos concernientes a la Dirección.

FUNCIONES

I. Atender las llamadas telefónicas;

II. Elaborar los escritos y oficios relativos a la secretaría;

III. Tomar minutas y listas de asistencia en las Juntas presididas por el director. Llevar el control y seguimiento de los acuerdos, y fechas compromiso para su cumplimiento, y obtener las evidencias para sustento jurídico;

IV. Recibir documentación oficial dirigida a la Dirección; y

V. Las demás que se le asignen con carácter oficial.

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Escolaridad: Educación Media Superior

Habilidades: Facilidad de palabra, Trabajo bajo presión, Capacidad de análisis, Manejo de Computadora, Uso de paquetería Office

Cualidades: Puntualidad, Responsabilidad, Trato amable y decoroso a la ciudadanía, Disponibilidad de horario.

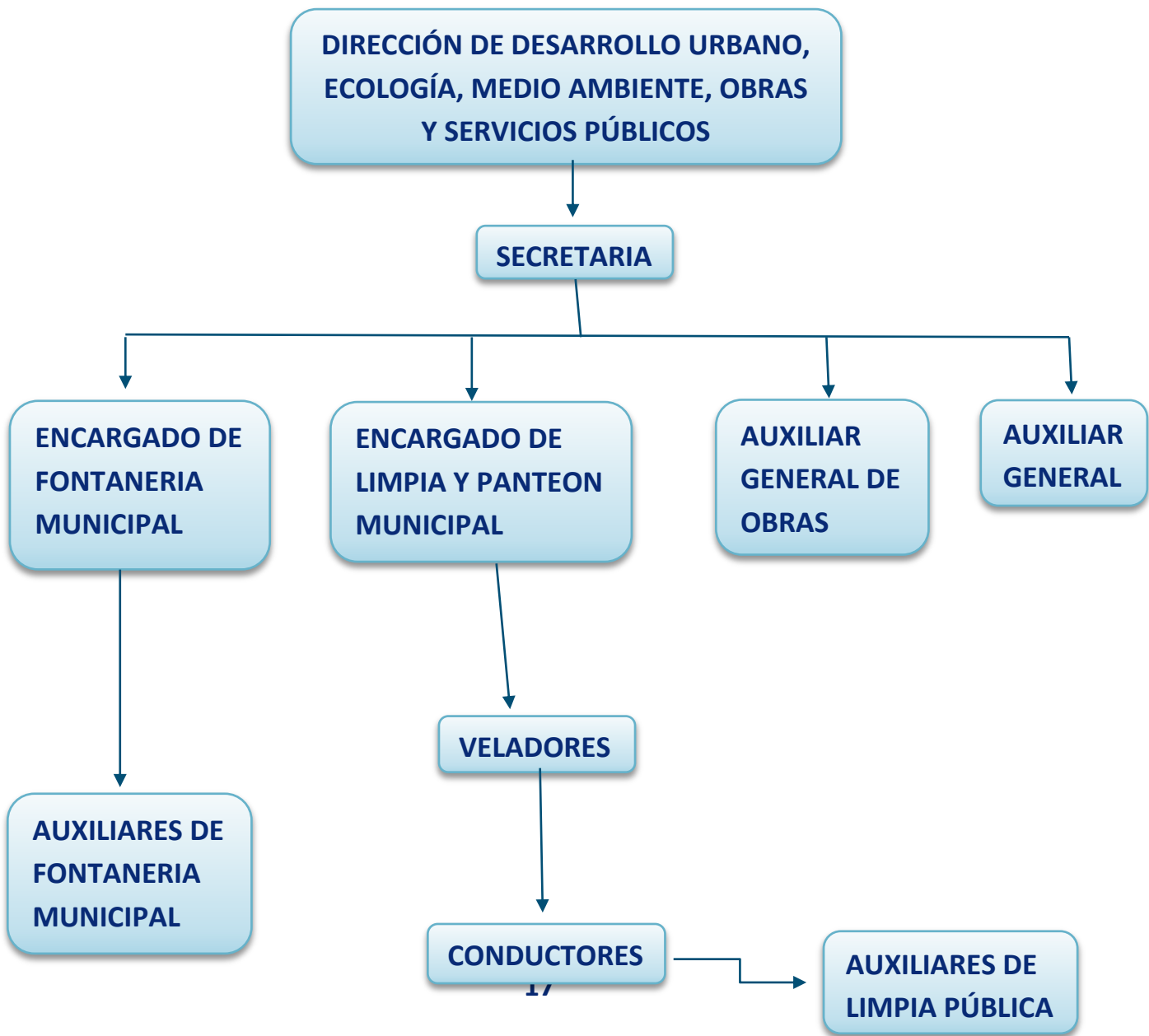
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dirección a la que pertenece: Dirección de desarrollo urbano, ecología, medio ambiente, obras y servicios públicos

Cargo: Encargado de fontanería municipal

A quien corresponda: Director de desarrollo urbano, ecología, medio ambiente, obras y servicios públicos

A quien supervisa: Auxiliares de fontanería municipal



OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Instalar, reparar y dar mantenimiento oportuno a las redes de tubería e instalaciones sanitarias que regulan, canalizan y distribuyen el agua potable y aguas residuales en el municipio.

FUNCIONES

I. Programar, coordinar y supervisar los trabajos del personal de fontanería;

II. Recibir y ejecutar, dentro de los tiempos señalados por la normatividad, las órdenes de trabajo, generadas por las distintas áreas de la institución.

III. Supervisar que el personal a su cargo, inicie sus labores fuera de las instalaciones del Ayuntamiento en los horarios establecidos de jornadas;

IV. Programar y atender los reportes de los usuarios respecto a las fugas y desperfectos en la red y tomas domiciliarias;

V. Realizar los trabajos de mantenimiento a las redes de conducción, distribución y fuentes de abastecimiento;

VI. Programar y supervisar los trabajos de reparación de los tramos de tuberías que se encuentren dañados,

VII. Observar las normas y reglamentos de seguridad y utilizar el equipo adecuado, para eliminar la posibilidad de accidentes de trabajo;

VIII. Elaborar la relación de órdenes de trabajo no atendidas indicando las causas que impidieron su realización;

IX. Supervisar la adecuada utilización, cuidado y mantenimiento del equipo y herramienta utilizada por el personal a su cargo

X. Determinar y tramitar el suministro de materiales y refacciones para la realización de la actividad del área; y

XI. Las demás que se le asignen con carácter oficial.

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Escolaridad: Técnico en fontanería

Habilidades: Trabajo en equipo, Conocimiento de planeación, Capacidad de coordinación del equipo de trabajo, Capacidad de respuesta, Resolución de problemas, Capacidad de trabajo en campo

Cualidades: Puntualidad, Responsabilidad, Trato amable y decoroso a la ciudadanía, Disponibilidad de horario.

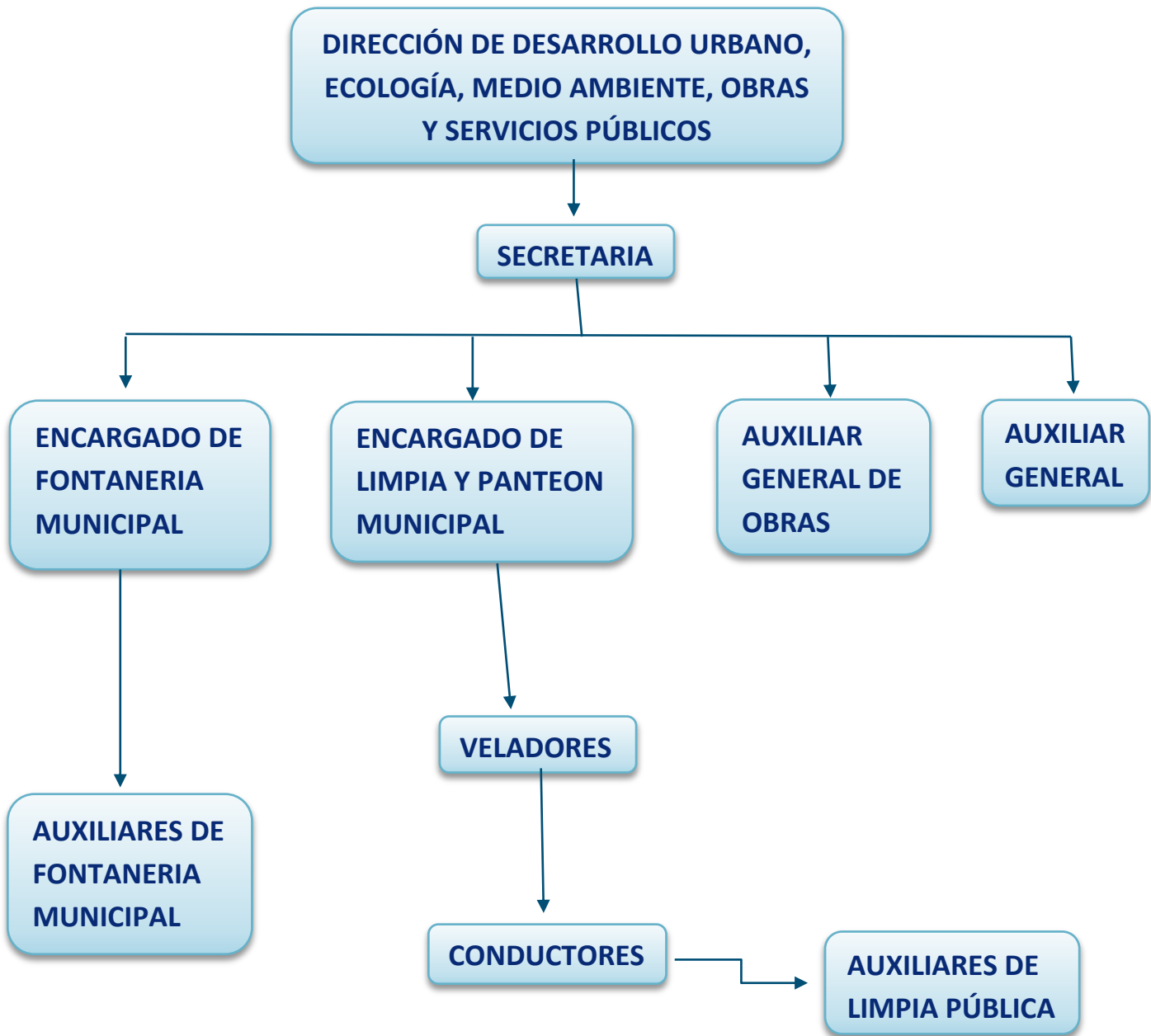
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dirección a la que pertenece: Dirección de desarrollo urbano, ecología, medio ambiente, obras y servicios públicos

Cargo: Auxiliar de fontanería municipal

A quien corresponda: Encargado de fontanería municipal

A quien supervisa: N/A



OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Auxiliar en la realización de llamadas telefónicas, control de la agenda, así como la elaboración de documentos concernientes a la Dirección.

FUNCIONES

I. Atender las llamadas telefónicas;

II. Elaborar los escritos y oficios relativos a la secretaria;

III. Tomar minutas y listas de asistencia en las Juntas presididas por el Director. Llevar el control y seguimiento de los acuerdos, y fechas compromiso para su cumplimiento, y obtener las evidencias para sustento jurídico;

IV. Recibir documentación oficial dirigida a la Dirección; y

V. Las demás que se le asignen con carácter oficial.

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Escolaridad: Educación Media Superior

Habilidades: Facilidad de palabra, Trabajo bajo presión, Capacidad de análisis, Manejo de Computadora, Uso de paquetería Office

Cualidades: Puntualidad, Responsabilidad, Trato amable y decoroso a la ciudadanía, Disponibilidad de horario.

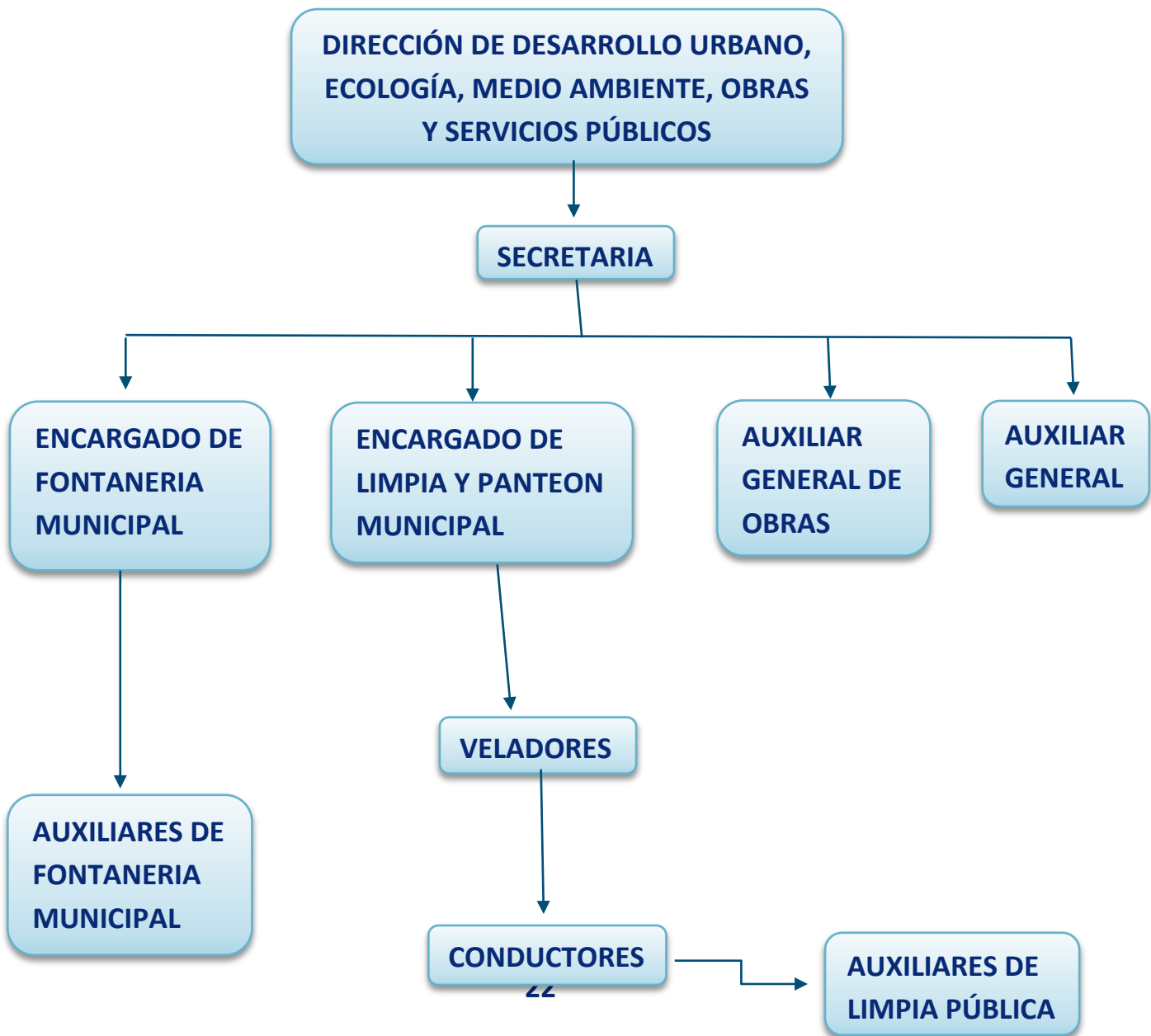
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dirección a la que pertenece: Dirección de desarrollo urbano, ecología, medio ambiente, obras y servicios públicos

Cargo: Encargado de fontanería municipal

A quien corresponda: Director de desarrollo urbano, ecología, medio ambiente, obras y servicios públicos

A quien supervisa: Auxiliares de fontanería municipal



OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Instalar, reparar y dar mantenimiento oportuno a las redes de tubería e instalaciones sanitarias que regulan, canalizan y distribuyen el agua potable y aguas residuales en el municipio.

FUNCIONES

I. Programar, coordinar y supervisar los trabajos del personal de fontanería;

II. Recibir y ejecutar, dentro de los tiempos señalados por la normatividad, las órdenes de trabajo, generadas por las distintas áreas de la institución.

III. Supervisar que el personal a su cargo, inicie sus labores fuera de las instalaciones del Ayuntamiento en los horarios establecidos de jornadas;

IV. Programar y atender los reportes de los usuarios respecto a las fugas y desperfectos en la red y tomas domiciliarias;

V. Realizar los trabajos de mantenimiento a las redes de conducción, distribución y fuentes de abastecimiento;

VI. Programar y supervisar los trabajos de reparación de los tramos de tuberías que se encuentren dañados,

VII. Observar las normas y reglamentos de seguridad y utilizar el equipo adecuado, para eliminar la posibilidad de accidentes de trabajo;

VIII. Elaborar la relación de órdenes de trabajo no atendidas indicando las causas que impidieron su realización;

IX. Supervisar la adecuada utilización, cuidado y mantenimiento del equipo y herramienta utilizada por el personal a su cargo

X. Determinar y tramitar el suministro de materiales y refacciones para la realización de la actividad del área; y

XI. Las demás que se le asignen con carácter oficial.

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Escolaridad: Técnico en fontanería

Habilidades: Trabajo en equipo, Conocimiento de planeación, Capacidad de coordinación del equipo de trabajo, Capacidad de respuesta, Resolución de problemas, Capacidad de trabajo en campo

Cualidades: Puntualidad, Responsabilidad, Trato amable y decoroso a la ciudadanía, Disponibilidad de horario.

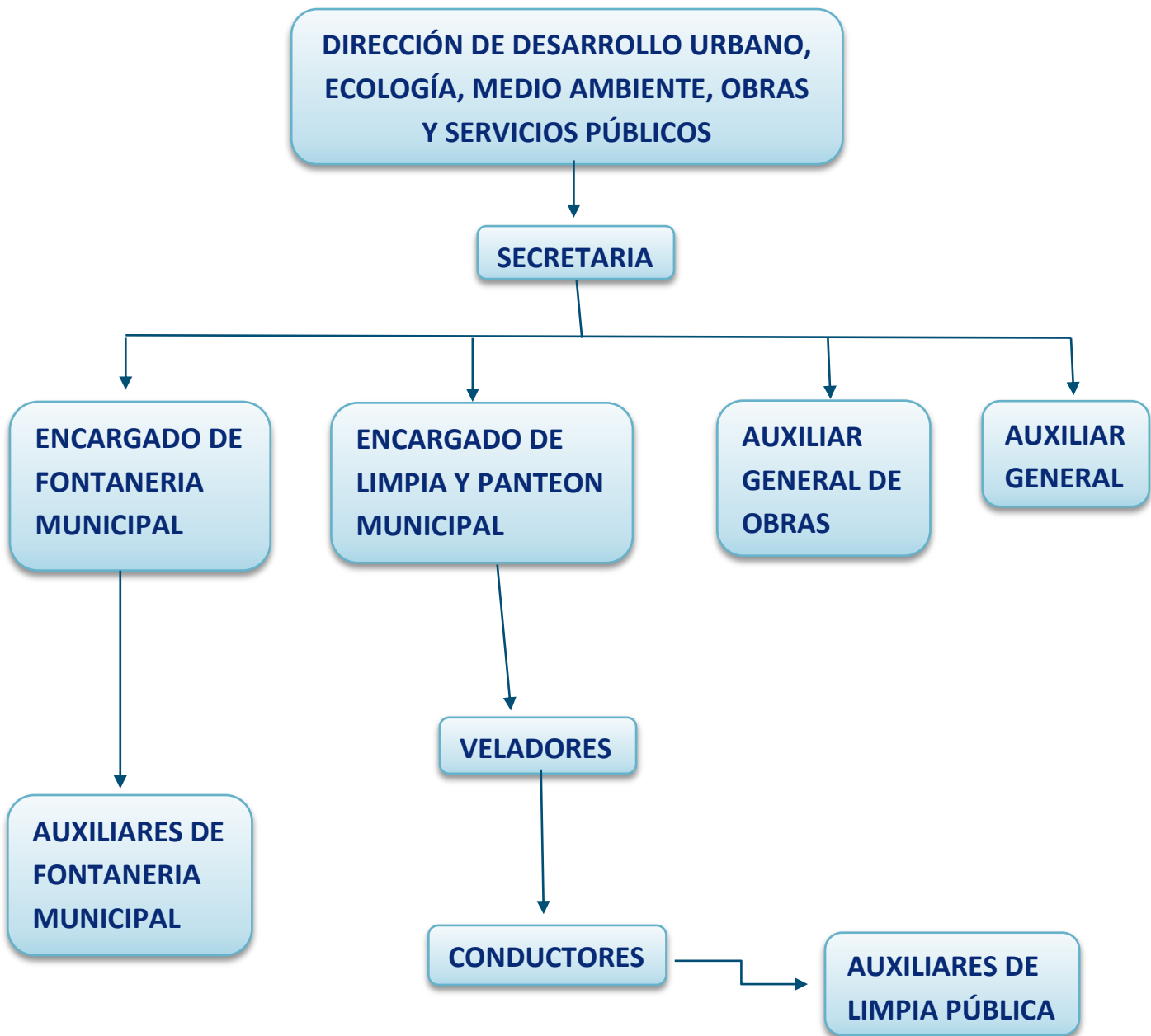
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dirección a la que pertenece: Dirección de desarrollo urbano, ecología, medio ambiente, obras y servicios públicos

Cargo: Auxiliar de fontanería municipal

A quien corresponda: Encargado de fontanería municipal

A quien supervisa: N/A



OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Auxiliar al encargado de fontanería municipal a realizar los trabajos de instalación, reparación y mantenimiento a las instalaciones sanitarias.

FUNCIONES

I. Recibir y ejecutar las órdenes de trabajo designadas por el encargado de fontanería municipal;

II. Auxiliar en la realización de los trabajos de mantenimiento a las redes de conducción, distribución y fuentes de abastecimiento;

III. Auxiliar en los trabajos de reparación de los tramos de tuberías que se encuentren dañados;

IV. Utilizar, cuidar y mantener el equipo y herramienta a su cargo; y

V. Las demás que se le asignen con carácter oficial.

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Escolaridad: Educación básica o media superior con conocimientos en fontanería

Habilidades: Trabajo en equipo, Capacidad de respuesta, Capacidad de trabajo en campo

Cualidades: Puntualidad, Responsabilidad, Disponibilidad de horario.

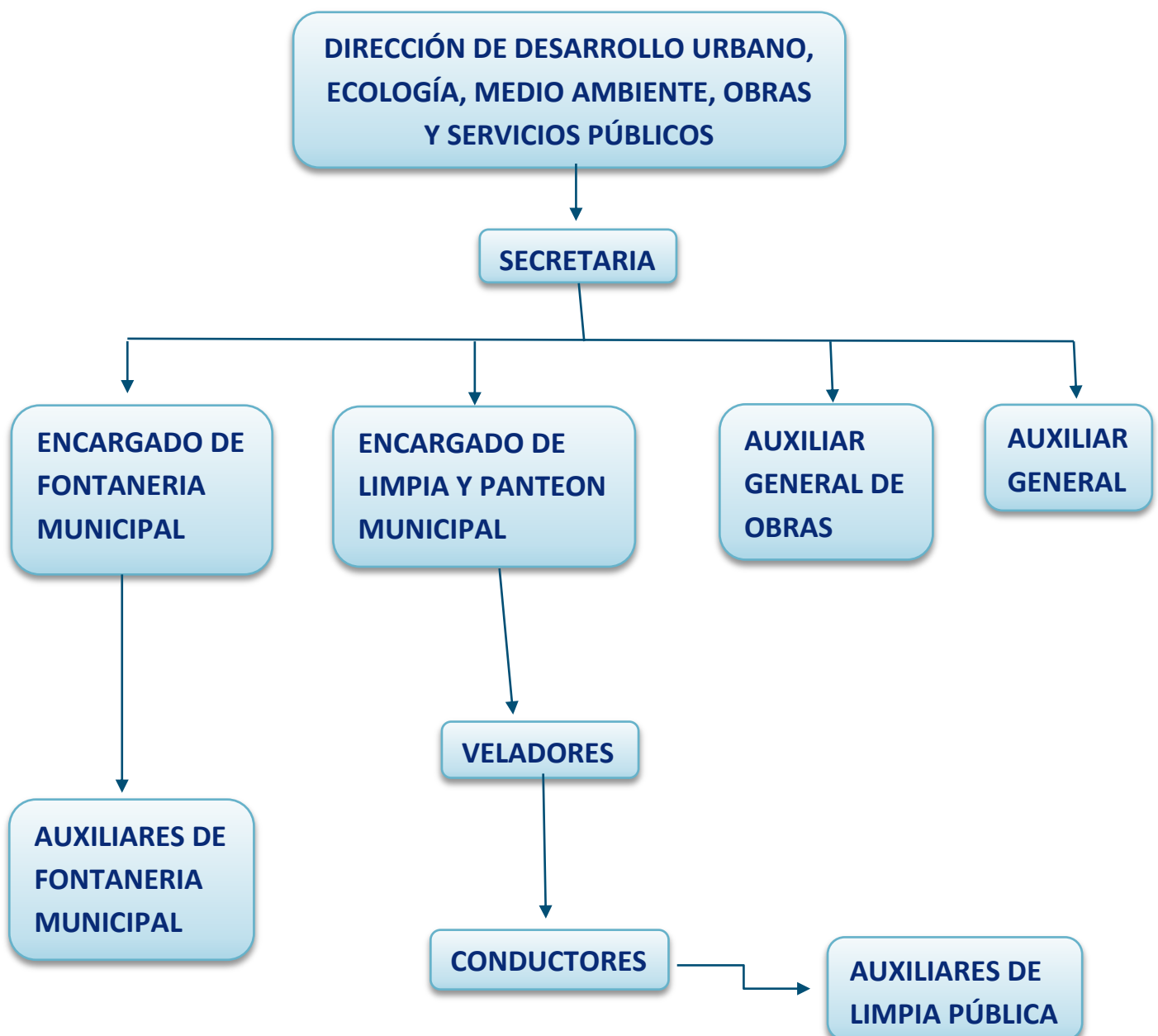
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dirección a la que pertenece: Dirección de desarrollo urbano, ecología, medio ambiente, obras y servicios públicos

Cargo: Encargado de limpia y panteón municipal

A quien corresponda: Dirección de desarrollo urbano, ecología, medio ambiente, obras y servicios públicos

A quien supervisa: veladores, conductores, auxiliar de limpia Publica



OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Prestar los servicios de limpia que requiere la población para mejorar la imagen del municipio. Así como vigilar el funcionamiento, conservación y operación del panteón municipal.

FUNCIONES

I. Coordinar y verificar que el servicio de recolección de basura se lleve en tiempo y forma; así como el traslado y disposición final de residuos sólidos;

II. Prestar apoyo para la recolección de basura a centros educativos, de salud y edificios públicos;

III. Recolectar ramas y cacharos de acuerdo con el programa mensual.

IV. Atiende las quejas que presente la ciudadanía en materia de recolección y disposición final de residuos sólidos y dictar las medidas necesarias para que se resuelvan;

V. Desarrolla actividades de limpieza y saneamiento de calles, espacios públicos, pasos a desnivel, túneles vehiculares y áreas verdes;

**VI. Coadyuva en la recolección de los desechos y desperdicios que se generen en los tianguis y mercados que existen en el municipio, en los términos de las disposiciones reglamentarias aplicables:
Implementar los operativos de limpieza en días festivos y festividades cívicas;**

VII. Establecer metas de servicio para optimizar funciones de operatividad y administración en el panteón municipal;

VIII. Destinar y supervisar dentro de las instalaciones del panteón el lote de terreno que el propietario requiera para la exhumación de un cadáver humano;

IX. Vigilar la excavación e inhumación de restos de fosa común;

X. Expedición de presupuestos por derechos y servicios de inhumación y exhumación de cadáveres humanos;

XI. Expedición de permisos de construcción de obra civil dentro de las instalaciones del panteón municipal;

XII. Realizar gestiones ante el Director de desarrollo urbano, ecología, medio ambiente. obras y servicios públicos para el suministro de las herramientas de trabajo que ocupa el panteón municipal;

XIII. Supervisión de mantenimiento de las áreas verdes, camellones y cordonería del panteón municipal; y

XIV. Las demás que se le asignen con carácter oficial.

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Escolaridad: Educación Media Superior

Habilidades: Trabajo en equipo, Capacidad de coordinación del equipo de trabajo, Capacidad de respuesta, Resolución de problemas, Capacidad de trabajo en campo

Cualidades: Puntualidad, Responsabilidad, Trato amable y decoroso a la ciudadanía, Disponibilidad de horario.

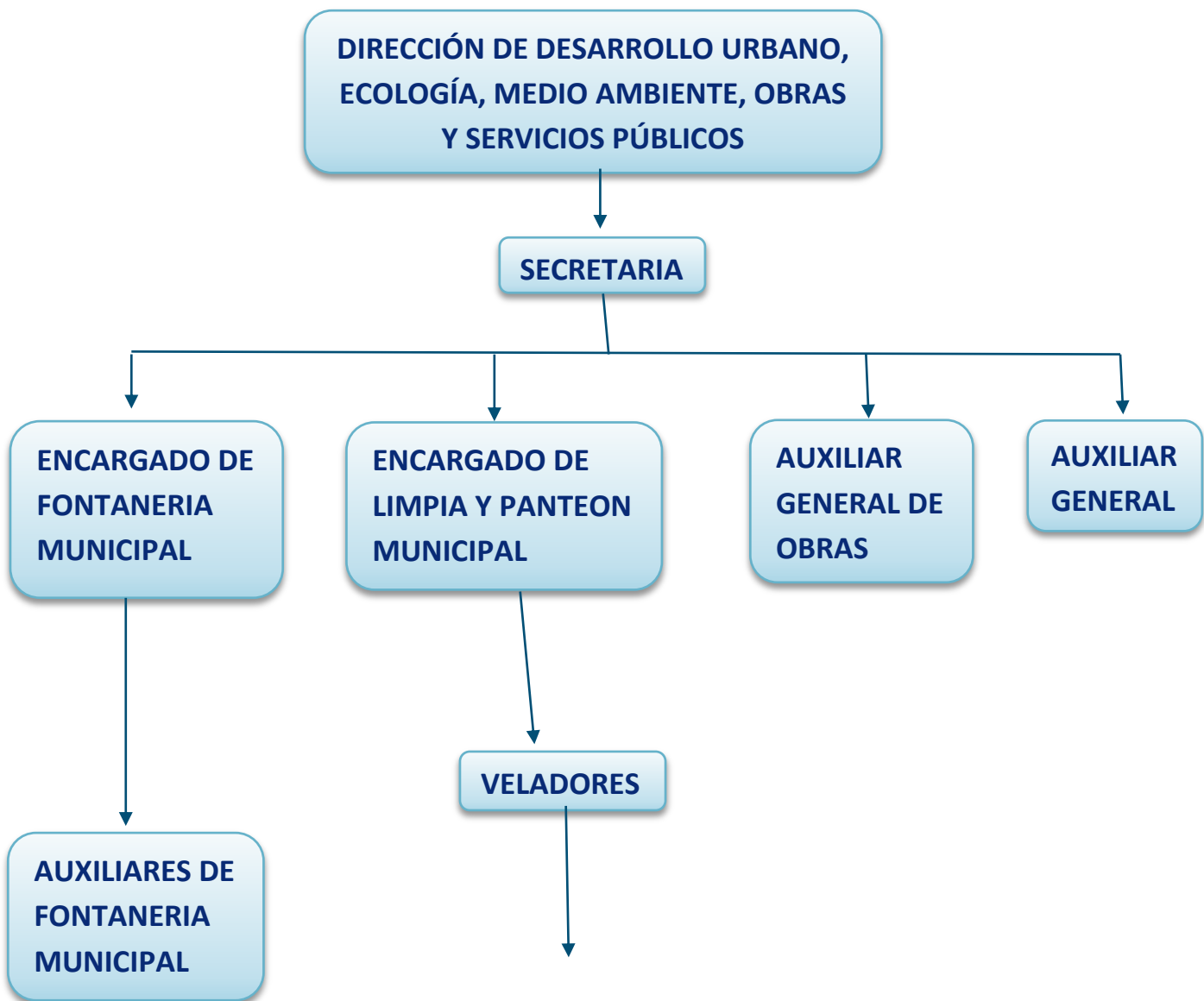
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dirección a la que pertenece: Dirección de desarrollo urbano, ecología, medio ambiente, obras y servicios públicos

Cargo: velador

A quien corresponda: Encargado de limpia y panteón municipal

A quien supervisa: N/A



```
graph TD; A[CONDUCTORES] --> B[AUXILIARES DE LIMPIA PÚBLICA]
```

CONDUCTORES

AUXILIARES DE
LIMPIA PÚBLICA

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Vigilar las instalaciones y equipo en el área y horario de adscripción, contribuyendo al cuidado de las mismas manteniendo la imagen institucional.

FUNCIONES

I. Llevar a cabo la guarda o custodia de los edificios públicos que tenga a su cargo;

II. Cuidar que ninguna persona ajena al edificio público que custodia, ingrese al mismo cuando no medie justificación previa;

III. Establecer un procedimiento habitual para vigilar las instalaciones a su cargo proporcionando un mejor servicio público;

IV. Realiza rondines dentro de las instalaciones a su cargo con la finalidad de constatar que todo esté en completo orden o en caso contrario tomar las medidas pertinentes;

V. Reportar cualquier anomalía, incidente, que se presenten en el horario de trabajo; y

VI. Las demás que se le asignen con carácter oficial.

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Escolaridad: Escolaridad Básica

Habilidades: Habilidad de alerta, comunicación rápida, organización de actividades

Cualidades: Puntualidad, Responsabilidad, Disponibilidad de horario.

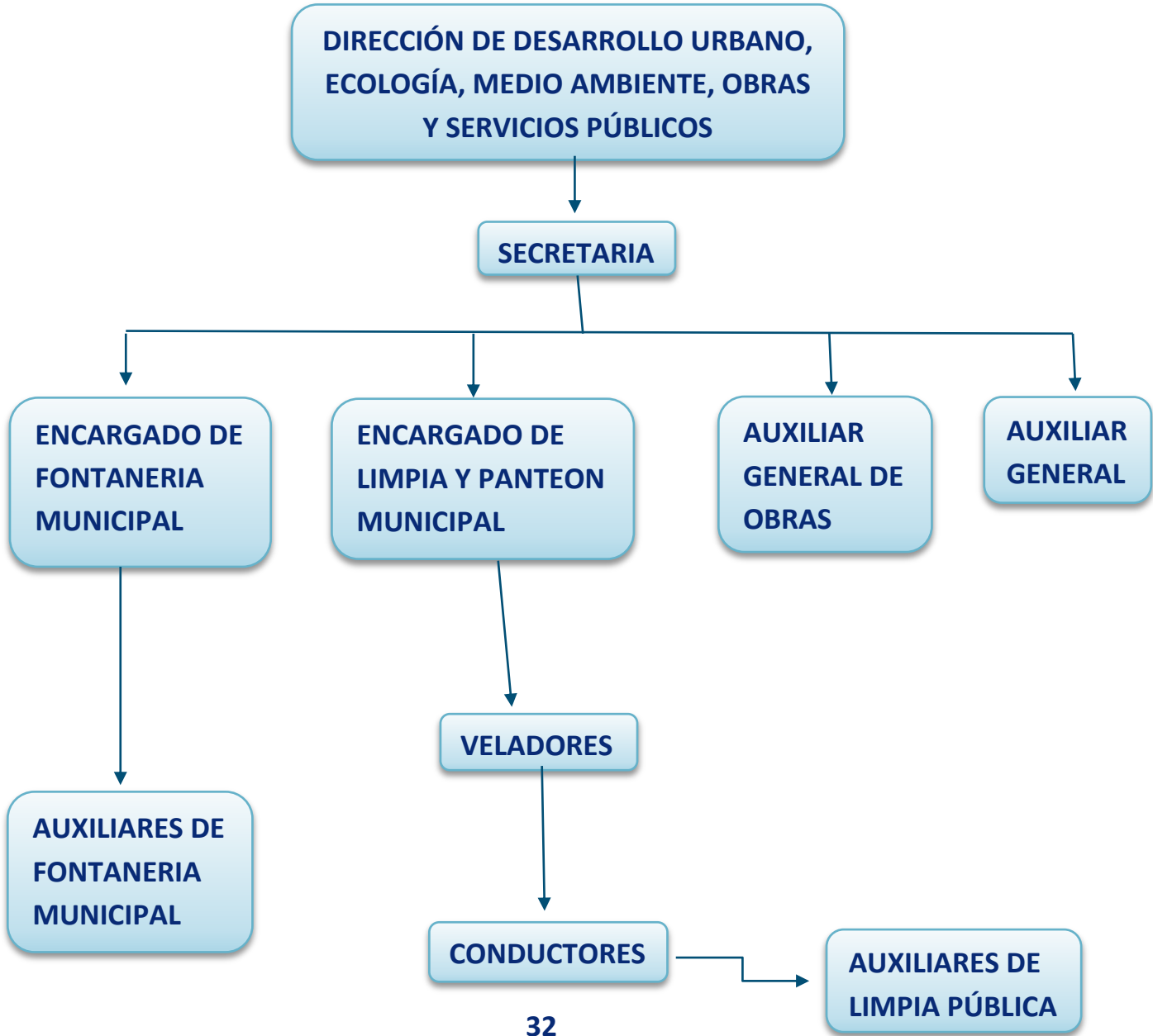
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dirección a la que pertenece: Dirección de desarrollo urbano, ecología, medio ambiente, obras y servicios públicos

Cargo: Conductor

A quien corresponda: Encargado de limpia y panteón municipal

A quien supervisa: N/A



OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Manejar los camiones recolectores de basura y transportar al personal de limpieza municipal a las distintas localidades del municipio que le sean indicadas.

FUNCIONES

- I. Mantener en buen estado la unidad asignada;**
- II. Suministrar de combustible la unidad a su cargo;**
- III. Informar de los desperfectos que presente el vehículo asignado;**
- IV. Elaborar la bitácora de los servicios realizados;**
- V. Informar inmediatamente al superior de cualquier incidente que ocurra en su horario de trabajo;**
- VI. Transportar a la personal limpieza pública y las herramientas de trabajo;**
- VII. Ayudar en las tareas generales de mantenimiento; y**
- VIII. Las demás que se le asignen con carácter oficial.**

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Escolaridad: Escolaridad Básica

Habilidades: Conocimiento de la operación de camiones, Conocimiento de las principales avenidas y calles del municipio, Trabajo en equipo, Capacidad de trabajo en campo

Cualidades: Puntualidad, Responsabilidad, Disponibilidad de horario, trato amable y decoroso con la ciudadanía.

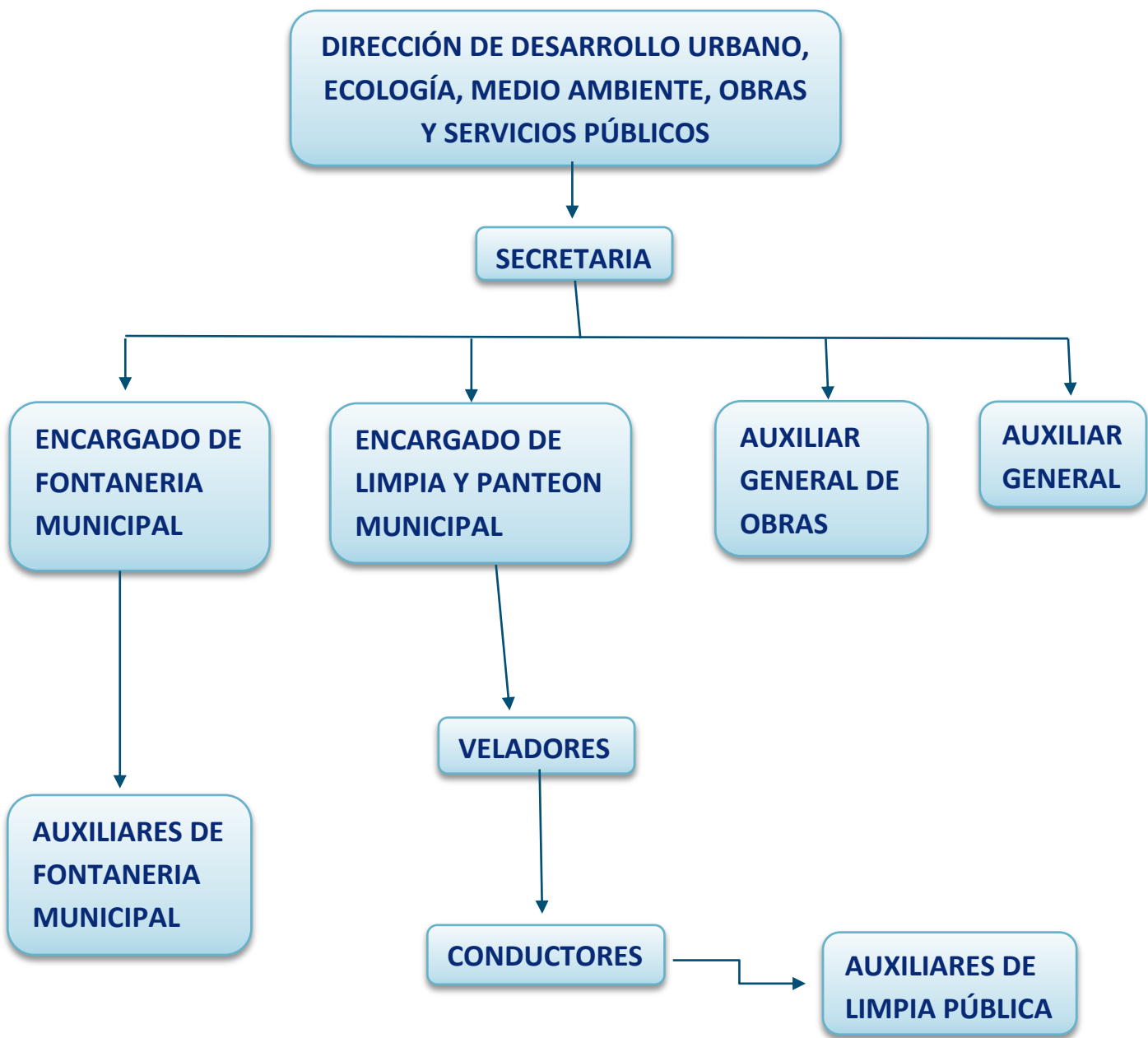
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dirección a la que pertenece: Dirección de desarrollo urbano, ecología, medio ambiente, obras y servicios públicos

Cargo: Auxiliar de limpia Publica

A quien corresponda: Encargado d limpia y panteón municipal

A quien supervisa: N/A



OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Realizar los trabajos de limpieza pública en la cabecera municipal y comunidades, para mantener las principales avenidas, bulevares, calles y parques limpios a fin de dar un buen aspecto a la ciudadanía y una mejor imagen del municipio.

Funciones

I. Llevar a cabo la limpieza adecuada en calles, avenidas, bulevares y parques;

II. Conservar y dar mantenimiento a las guarniciones y banquetas del municipio;

III. Cuidar que las herramientas de trabajo estén en óptimas condiciones para su buen funcionamiento; y

IV. Las demás que se le asignen con carácter oficial.

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Escolaridad: Escolaridad Básica

Habilidades: Trabajo en equipo, Capacidad de trabajo en campo

Cualidades: Puntualidad, Responsabilidad, Disponibilidad de horario, trato amable y decoroso con la ciudadanía.

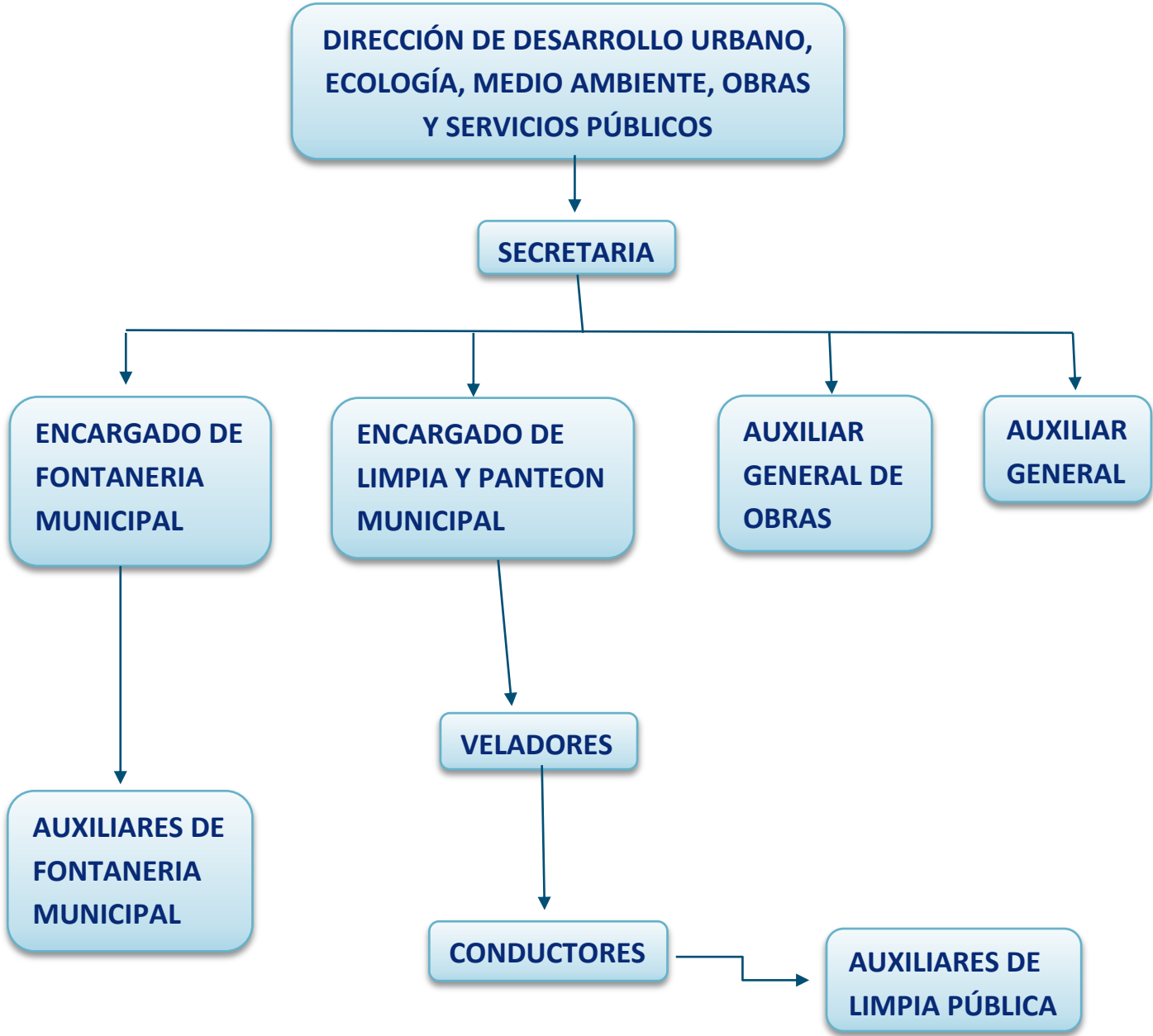
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dirección a la que pertenece: Dirección de desarrollo urbano, ecología, medio ambiente, obras y servicios públicos

Cargo: Auxiliar general de obras

A quien corresponda: Director de desarrollo urbano, ecología, medio ambiente, obras y servicios públicos

A quien supervisa: N/A



OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Dar atención a las solicitudes y peticiones hechas por la comunidad, así como las encomendadas por el Director de desarrollo urbano, ecología, medio ambiente, obras y servicios públicos.

FUNCIONES

I. Dar atención a las solicitudes y peticiones hechas por la comunidad para poder obtener apoyos en diferentes programas;

II. Recibir, revisar y ordenar sistemáticamente la documentación generada por cada obra pública que se realice en el municipio para la debida integración de su expediente técnico;

III. Participar activamente en la elaboración de solicitudes para la obtención de recursos públicos en diferentes programas de orden Federal. Estatal y Municipal, así como de vigilar, atender y solventar todas aquellas observaciones que estas solicitudes generen;

IV. Colaborará en la integración de expedientes de obra, así como en la Comprobación de las mismas;

V. Atender las solicitudes administrativas que generen las diferentes dependencias;

VI. Atender las solicitudes de asignación de número oficial, de subdivisión, así como de elaborar los permisos de construcción; y

VII. Las demás que se le asignen con carácter oficial.

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Escolaridad: Pasante en ingeniería civil, licenciatura en arquitectura o carrera a fin

Habilidades: Trabajo bajo presión, Capacidad de análisis, Capacidad de respuesta, Resolución de problemas, Manejo de computadora, Uso de paquetería Office

Cualidades:

**Puntualidad,
Responsabilidad,
Disponibilidad de horario,**

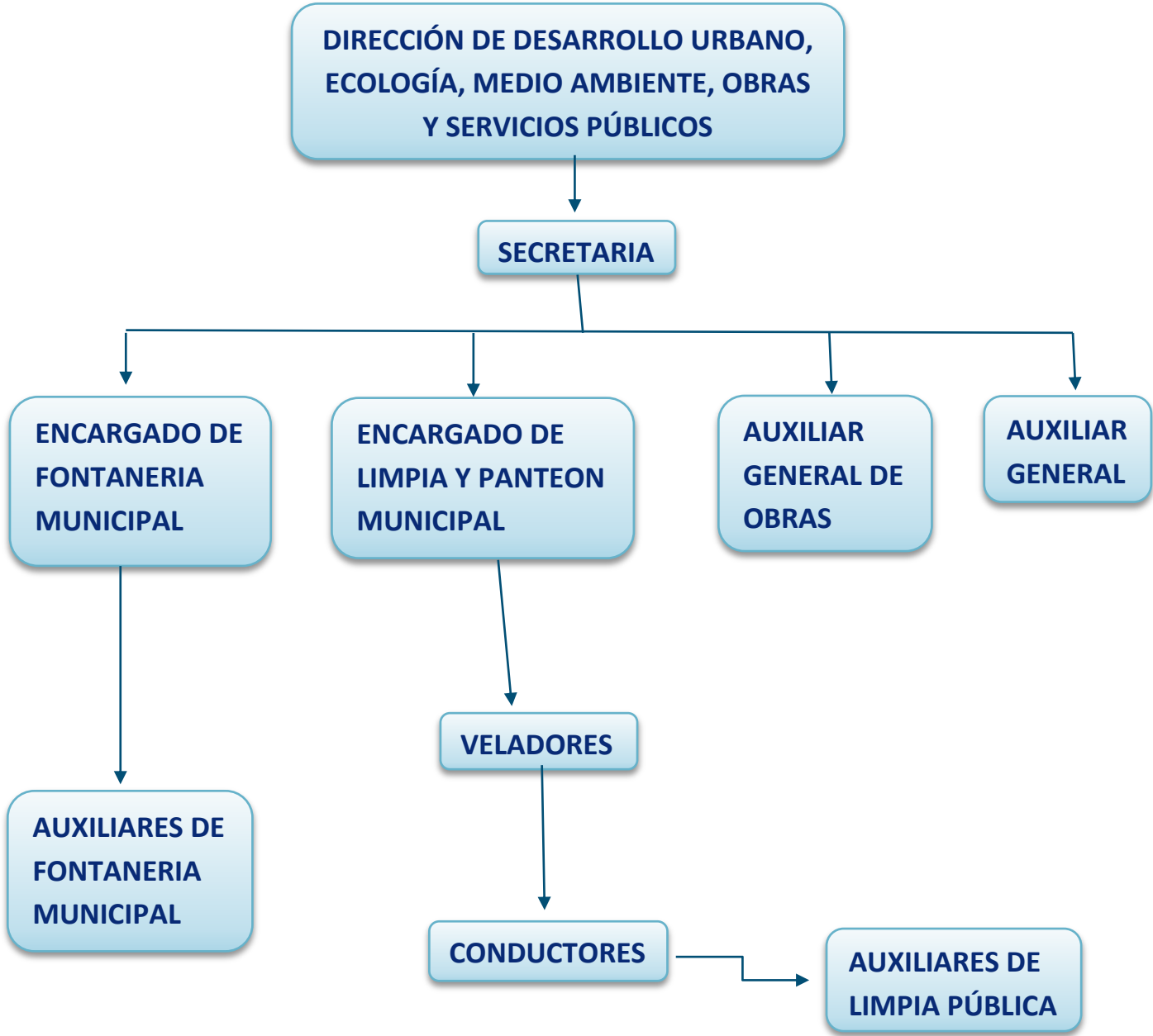
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dirección a la que pertenece: Dirección de desarrollo urbano, ecología, medio ambiente, obras y servicios públicos

Cargo: Auxiliar general

A quien corresponda: Director de desarrollo urbano, ecología, medio ambiente, obras y servicios públicos

A quien supervisa: N/A



OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Apoyo en todas las funciones, actividades y trabajo, que realiza la Dirección de desarrollo urbano, ecología, medio ambiente, obras y servicios públicos para obtener el mejor resultado posible.

FUNCIONES

I. Recepción y elaboración de oficios:

II. Ajustes de documentos recibidos y enviados;

III. Atención al público;

IV. Control de correspondencia:

V. Control de minutario general;

VI. Manejo de técnicas de archivo:

VII. Captura de datos;

VIII. Elaborar formatos; y

IX. Las demás que se le asignen con carácter oficial.

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Escolaridad: Educación media superior

Habilidades: Trabajo bajo presión, Capacidad de análisis, Capacidad de respuesta, Resolución de problemas, Manejo de computadora, Uso de paquetería Office

Cualidades: Puntualidad, Responsabilidad, Disponibilidad de horario.

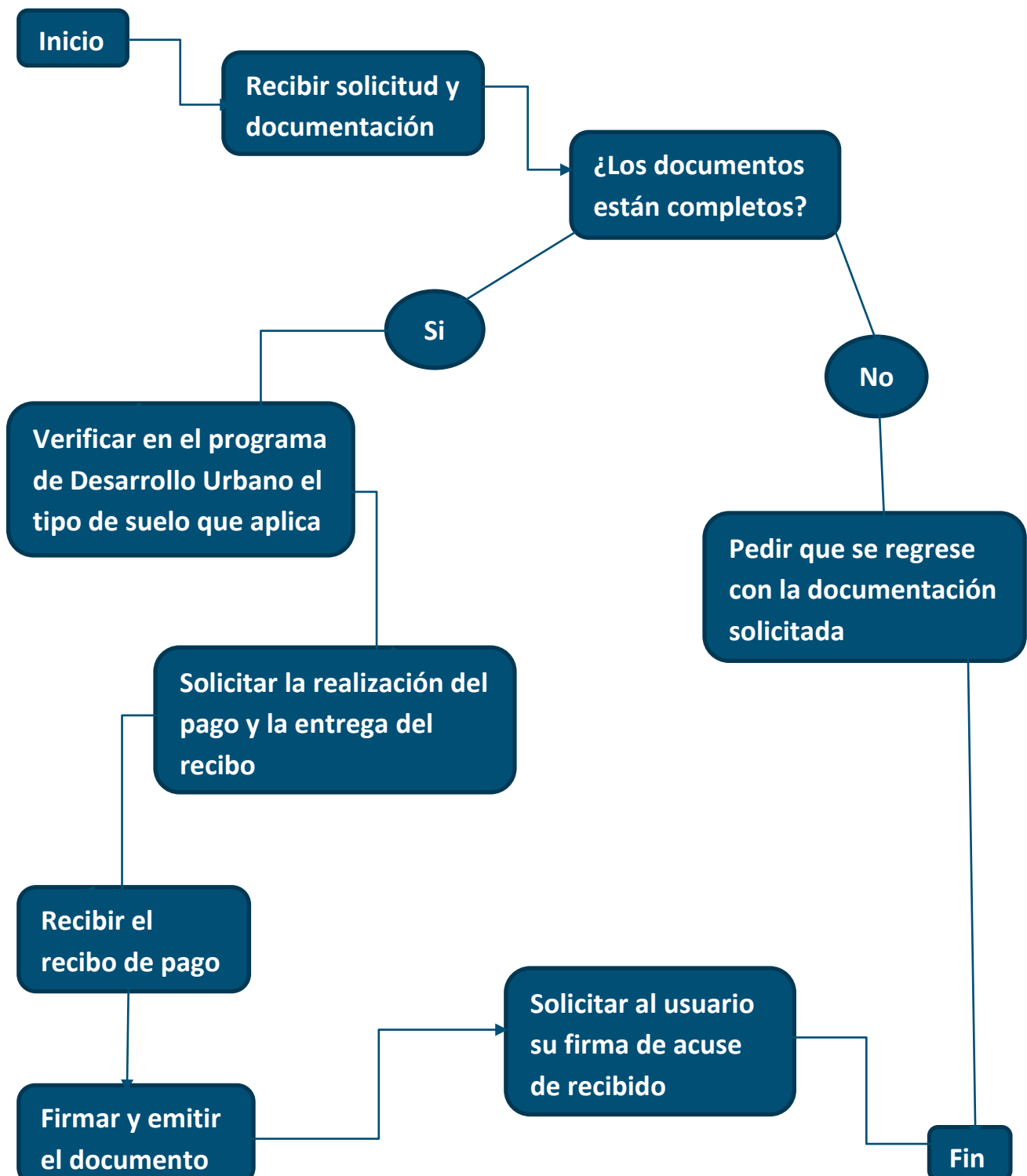
Procesos y Procedimientos

No.	Nombre del Proceso	Responsable
1	Expedición de: Autorización del uso del suelo; Constancia de predio	Dirección de desarrollo urbano, ecología, medio ambiente, obras y servicios públicos
2	Trámite para inhumación	
3	Contrato de agua y drenaje	
4	Solicitud de atención, queja o reporte de servicios públicos: agua, drenaje y/o alumbrado	
5	Ejecución de Recursos Federales: Ramo 33	

Diagrama de flujo

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO, ECOLOGIA, MEDIO AMBIENTE, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

NOMBRE DEL PROCESO: EXPEDICIÓN DE AUTORIZACIÓN DEL USO DEL SUELO, CONSTANCIA DE PREDIO



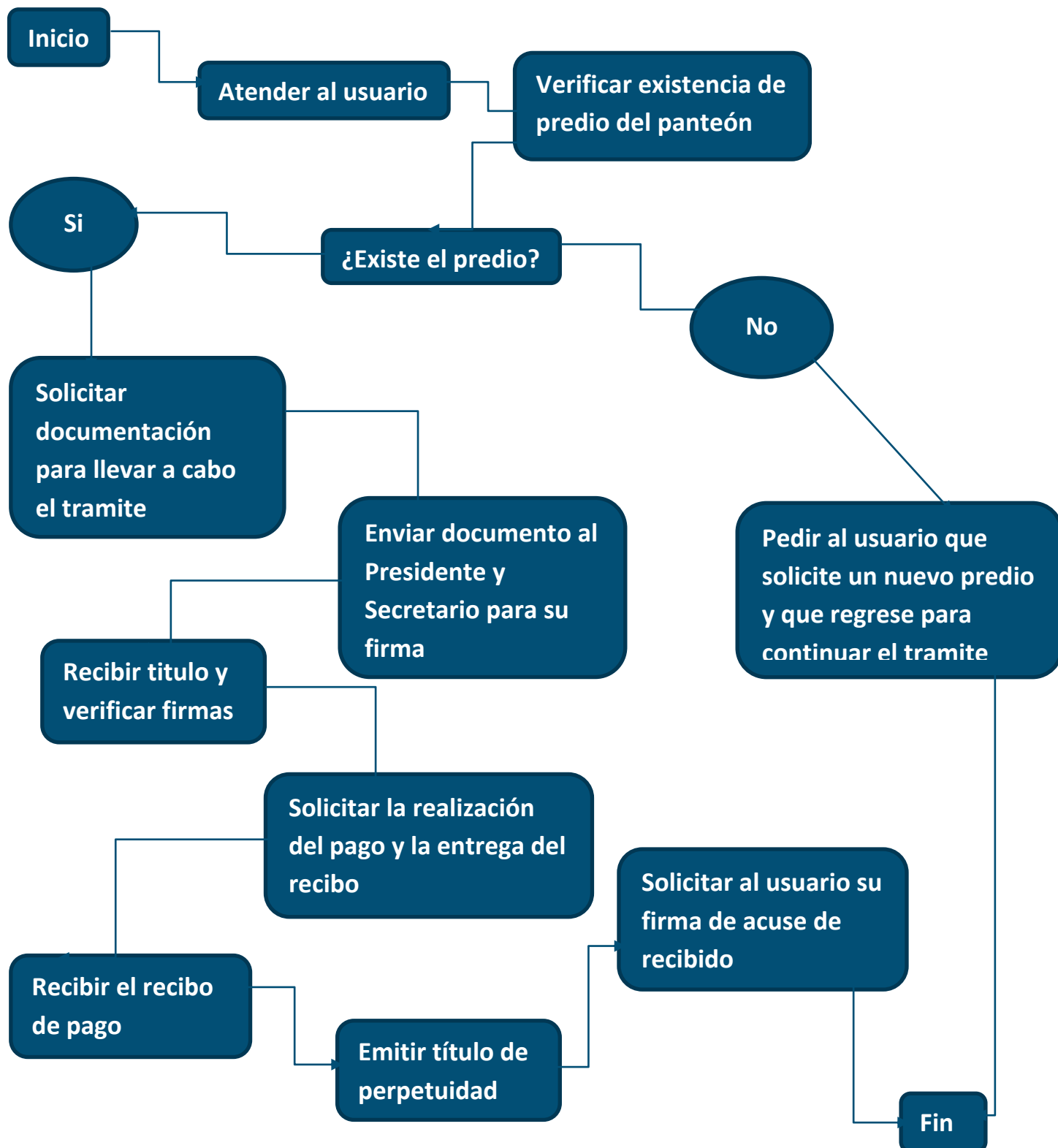
Procedimiento
Nombre: Expedición de: Autorización del uso del suelo; Constancia de predio Área: Dirección de desarrollo urbano, ecología, medio ambiente, obras y servicios públicos

Actividad	Detalle
1	Recibir solicitud y copias de la documentación requerida para llevar a cabo el tramite: Autorización del uso del suelo: Escritura del terreno CURP Boleta predial vigente Identificación oficial del titular Plano del terreno, especificado con medidas y colindancias Solicitud del tipo de suelo Constancia de predio Escritura del terreno Plano del terreno, especificado con medidas y colindancia <ul style="list-style-type: none"> • Último pago de predial Identificación oficial del titular <ul style="list-style-type: none"> • Copia de falló de juicio (según sea el caso)
2	¿Los documentos están completos? SI: Pasa al punto 4 NO: Pasa al punto 3
3	Se le pide al usuario que regrese con la documentación completa. FIN, TERMINA EL PROCESO.
4	Verificar en el Programa de Desarrollo Urbano que tipo de suelo aplica (no procede urbano e industrial).
5	Se solicita que se realice el pago correspondiente al trámite en la Tesorería Municipal y después se haga entrega del recibo.
6	Recibir por parte del usuario el recibo de pago.
7	Se continua a firmar y emitir el documento
8	Se le pide al usuario que firme el acuse de recibido. FIN, TERMINA EL PROCESO.

Diagrama de flujo

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO, ECOLOGIA, MEDIO AMBIENTE. OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

NOMBRE DEL PROCESO: TRAMITE PARA INHUMACIÓN



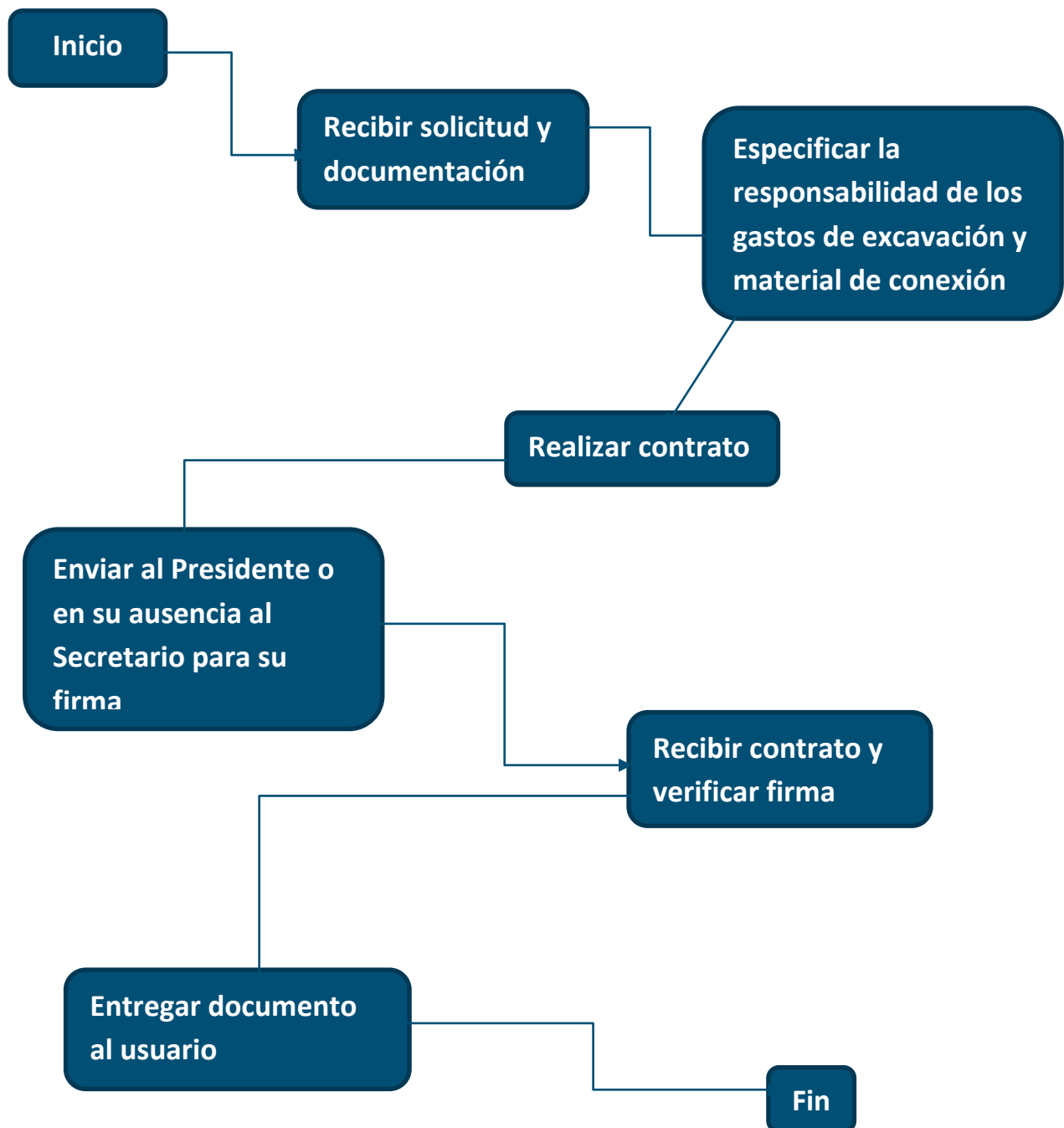
Procedimiento
Nombre: Trámite para inhumación
Área: Dirección de desarrollo urbano, ecología, medio ambiente, obras y servicios públicos

Actividad	Detalle
1	Atender al usuario
2	Verificar la existencia del predio del panteón
3	¿Existe el predio? SI: Pasar al punto 5 No: Pasar al punto 4
4	Se le pide al usuario que solicite un nuevo predio y que regrese para continuar con el trámite. FIN, TERMINA EL PROCESO.
5	Solicitar copia de la documentación requerida para llevar a cabo el trámite: Acta de defunción Orden de Inhumación Identificación oficial del titular Plano expedido por panteón municipal
6	Se envía el documento al Presidente y Secretario Municipal para su firma.
7	Se recibe el título y se verifican las firmas.
8	Se solicita que se realice el pago correspondiente al trámite en la Tesorería Municipal y después se haga entrega del recibo.
9	Se recibe el recibo de pago.
10	Se continúa a emitir el título de perpetuidad, el cual tiene una vigencia de 7 años.
11	Se le pide al usuario que firme el acuse de recibido. FIN, TERMINA EL PROCESO

DIAGRAMA DE FLUJO

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO, ECOLOGIA, MEDIO AMBIENTE, OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS

NOMBRE DEL PROCESO: CONTRATO DE AGUA Y DRENAJE



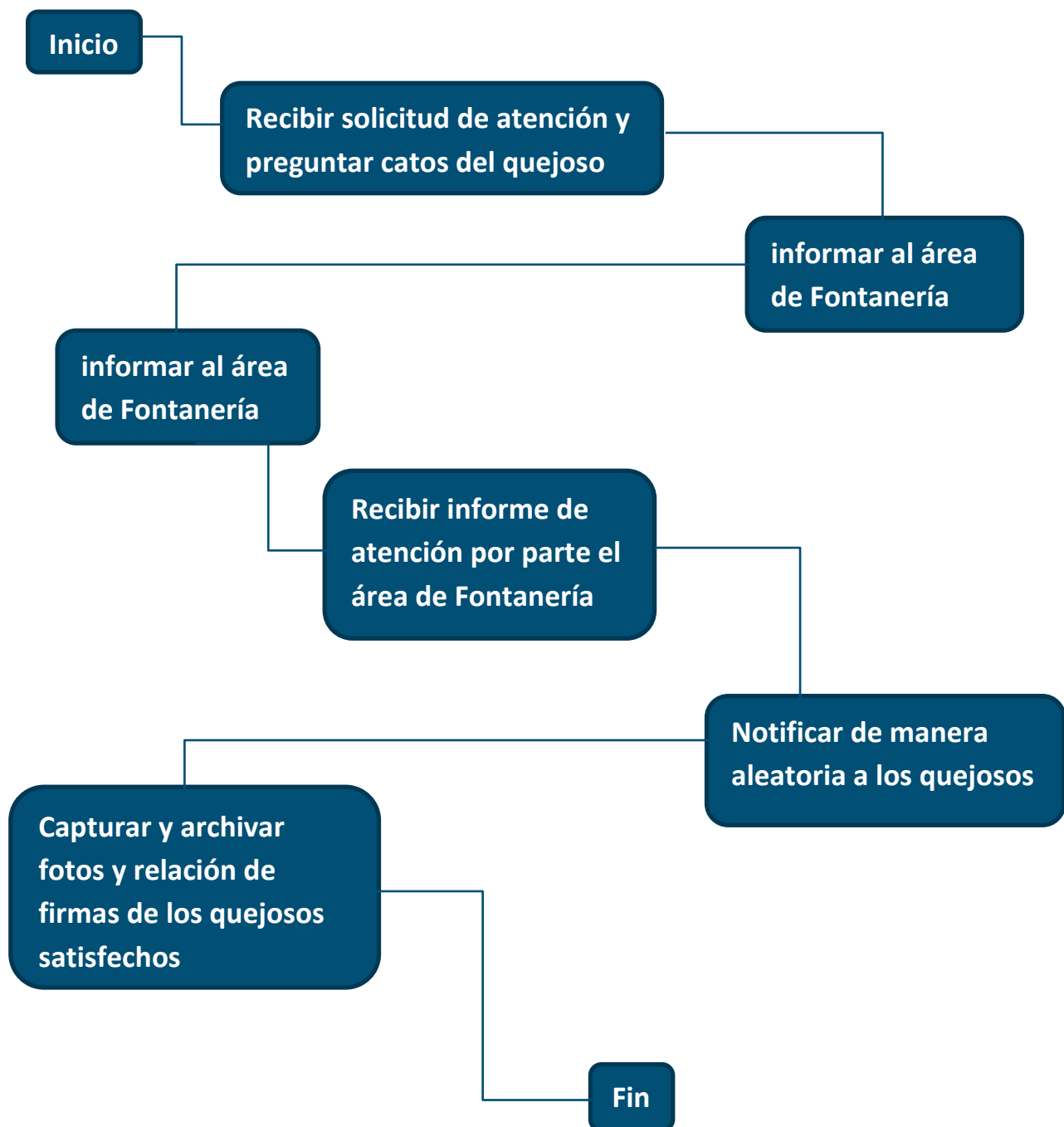
Procedimiento
Nombre: Contrato de agua y drenaje
Área: Dirección de desarrollo urbano, ecología, medio ambiente, obras y servicios públicos

Actividad	Detalle
1	Recibir solicitud y copias de la documentación requerida para llevar a cabo el tramite : Boleta predial vigente Escritura del terreno identificación oficial del titular Plano de ubicación
2	Se especifica al usuario que el gasto de la excavación y el material para la conexión corre por su cuenta
3	Se realiza el contrato.
4	Enviar contrato al Presidente Municipal para su firma o en su ausencia se envía al Secretario General.
5	Se recibe el contrato y se verifica la firma.
6	Se entrega el documento de contrato al usuario, quién tendrá que llevarlo a la Tesorería Municipal para su registro y pago. FIN, TERMINA EL PROCESO.

DIAGRAMA DE FLUJO

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO, ECOLOGIA, MEDIO AMBIENTE, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

NOMBRE DEL PROCESO: SOLICITUD DE ATENCIÓN, QUEJA O REPORTE DE SERVICIOS PÚBLICOS: AGUA, DRENAJE Y/O ALUMBRADO



Procedimiento
Nombre: Solicitud de atención, queja o reporte de servicios públicos: agua, drenaje y/o alumbrado Área: Dirección de desarrollo urbano, ecología, medio ambiente, obras y servicios públicos

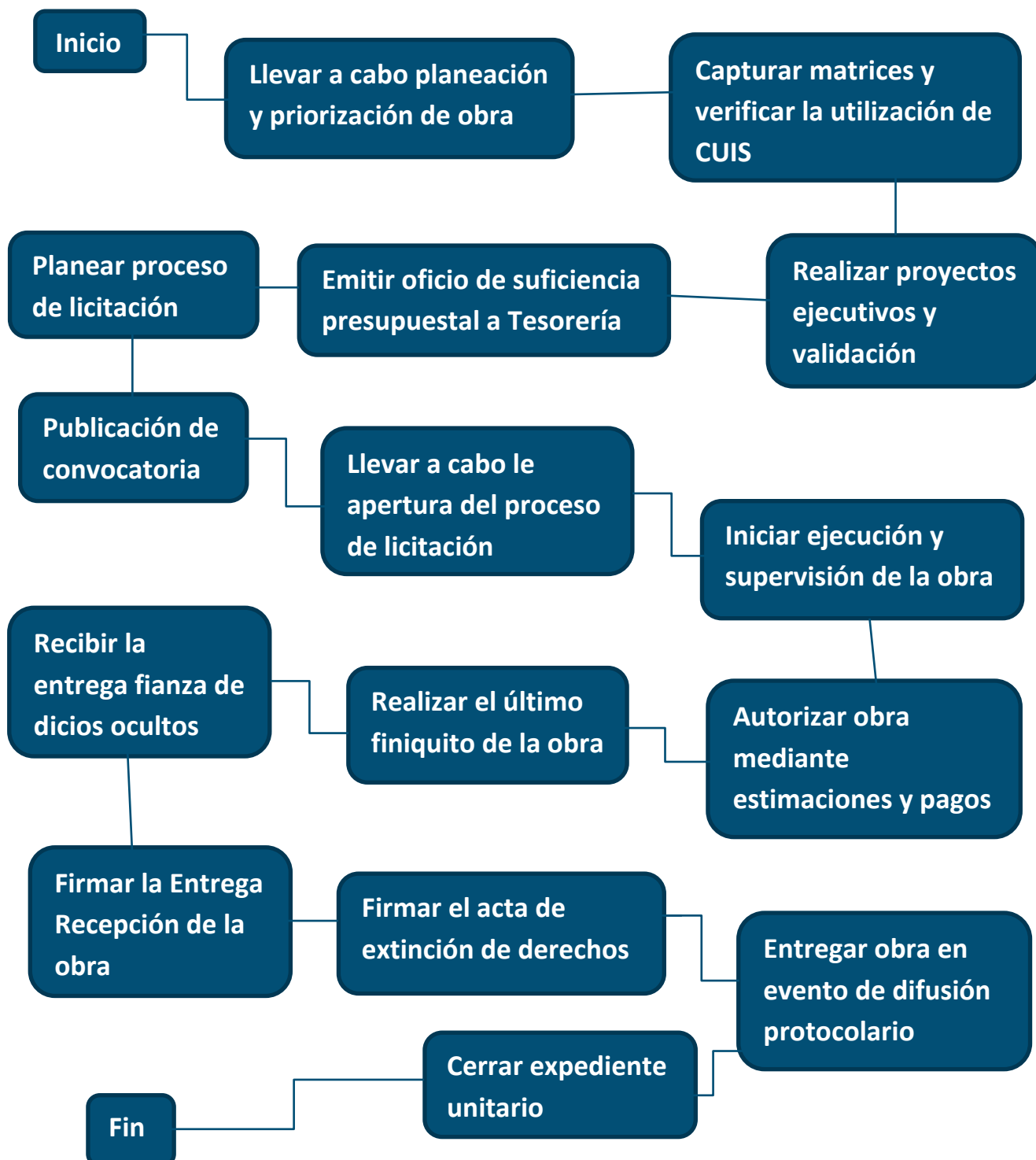
Descripción
Atender problemas sobre fallas que se presenten en los servicios públicos, a fin de contribuir a mantener el bienestar y seguridad de la población.

Actividad	Detalle
1	Se recibe la solicitud de atención, queja o reporte; se pregunta el nombre, dirección y número telefónico de la persona.
2	Se le informa al área de Fontanería para que lleve a cabo las medidas correspondientes
3	Se recibe el informe de atención por parte del área de Fontanería.
4	De manera aleatoria, se notifica mediante llamadas telefónicas a los quejosos para comunicarles que se ha llevado a cabo la atención correspondiente
5	Se capturan fotos y relación de firmas de los quejosos satisfechos.
6	Se archiva documento. FIN, TERMINA EL PROCESO.

DIAGRAMA DE FLUJO

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO, ECOLOGIA, MEDIO AMBIENTE, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

NOMBRE DEL PROCESO: EJECUCIÓN DE RECURSOS FEDERALES: RAMO 33



Procedimiento
Nombre: Ejecución de Recursos Federales: Ramo 33
Área: Dirección de desarrollo urbano, ecología, medio ambiente, obras y servicios públicos

Descripción
Planear, ejecutar, vigilar y dar seguimiento a la ejecución de proyectos fondeados con Recursos Federales del Ramo 33.

Actividad	Detalle
1	Se lleva a cabo la planeación y priorización de obra pública
2	Se capturan las matrices y se verifica si se necesitan CUIS.
3	Se continúa a realizar los proyectos ejecutivos y se solicita la validación Técnica de Dependencia Normativa.
4	Emitir oficio de suficiencia presupuestal a Tesorería Municipal.
5	se planea proceso de licitación a través del comité de obras y servicios públicos, mediante: adjudicación directa, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa.
6	Se publica convocatoria en donde se especifican las fechas de proceso de licitación (Recurso Municipal y Estatal: en el Periódico Oficial del Estado y en el periódico de mayor circulación) (Recurso Federal: en Compranet y en Diario Oficial de la Federación)
7	Apertura del proceso de licitación: Los interesados conocen el lugar de la obra para presentar sus propuestas económicas Se reciben propuestas técnicas y económicas. Se lleva a cabo una junta de aclaraciones. Se reciben propuestas técnicas y económicas. • Apertura de propuesta técnica legal por parte de la

	<p>empresa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apertura de propuesta económica legal por parte de la empresa. <p>Se procede con el fallo: otorgar y programar la firma del contrato.</p> <p>El contratista entrega fianza de cumplimiento y anticipo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se hace pago de anticipo del 30% de la factura. • Apertura de bitácora (Estatat o Municipal: bitácora tradicional; Federal: bitácora electrónica)
8	Inicio de ejecución y supervisión de la obra.

9	Autorización de obra mediante estimaciones, llevando el trámite de pago
10	Se realiza el último finiquito de la obra.
11	Se recibe por parte de la constructora la entrega fianza de dicios ocultos
12	Se lleva a cabo la firma de Entrega-Recepción de la obra.
13	Se firma el acta de extinción de derechos.
14	Se entrega la obra en evento de difusión protocolario.
15	Se cierra el expediente unitario.
	FIN, TERMINA EL PROCESO.