SECRETARÍA
OBRAS PÚBLICAS
DESARROLLO URBANO
SUSTENTABILIDAD
SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALES

MANUAL DE **ORGANIZACIÓN**

OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría de Obra Pública, Desarrollo Urbano, Sustentabilidad y Servicios Públicos Municipales

A U T O R I Z A C I O N E S

Elabora	Valida	Autoriza
RAÚL MARTÍNEZ MATUZ Persona Titular de la Secretaria de Obras Públicas, Desarrollo Urbano, Sustentabilidad y Servicios Públicos Municipales	**ROSENDO MORALES SÁNCHEZ** Persona Titular en la Presidencia Municipal	**ALAM OMAR TORRES ARELLANO** Persona Titular de la Contraloría Municipal

I. NTRODUCCIÓN

El Manual de Organización tiene como objetivo establecer en forma ordenada y sistemática la información y/o las instrucciones sobre su marco jurídico-administrativo, organización, objetivo y funciones a las que debe sujetar su actuar el personal que integra la Oficina de la Secretaría y sus Direcciones, constituyéndose además en un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre las unidades administrativas que la conforman.

El principal objetivo del presente documento es servir de referencia en general a todo el personal que labora en la Secretaría de Obra Pública, Desarrollo Urbano, Sustentabilidad y Servicios Públicos Municipales, para que conozcan y ejerzan sus funciones de manera ordenada, eficiente y eficaz, pues eso a su vez será la base para alcanzar los objetivos y las metas que establecen la Misión y Visión, en concordancia con las que se señalan en el Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024.

Se enuncia también las funciones actuales del área de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, la cual está en espera de los acuerdos y convenios resolutivos ante la Autoridad Estatal y con ello se formalice la creación de su Dirección ante el Cabildo Municipal para también así actualizar el presente Manual de Organización.

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como sus modificaciones, cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman signifiquen cambios en sus organigramas y/o estructura, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

Asimismo, y con el propósito de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal de la Secretaría de Obra Pública, Desarrollo Urbano y Servicios Públicos que considere los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este Manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

II. MARCO JURÍDICO

FEDERAL

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos** Diario Oficial de la Federación. Última reforma publicada en el D.O.F. el 10 de julio de 20157
- **Ley de Coordinación Fiscal**. Última reforma publicada en el D.O.F el11 de agosto de 2014.
- **Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas** Última reforma publicada en el D. O. F11 de agosto de 2014
- **Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas** Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010
- **Ley General de Asentamientos Humanos**. Última reforma publicada en el D.O.F. 24 de enero de 2014
- **Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente**, Última reforma publicada en el D.O.F. 9 enero 2015
- **Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental** Diario Oficial de la Federación, 30 de mayo de 2000

ESTATAL

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.** Última reforma publicada en el P.O.E. 20 de noviembre de 2013
- **Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla** Última reforma publicada en el P.O. el 18 de diciembre de 2013 ·
- **Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla** Periódico Oficial del Estado, 17 de diciembre de 2004
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla** Periódico Oficial del Estado, 31 de diciembre de 2011. ·
- **Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios** Periódico Oficial del Estado, 20 de marzo de 2009
- **Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla** Periódico Oficial del Estado de Puebla, 26 de marzo de 2003
- **Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla** Periódico Oficial del Estado de Puebla, 25 febrero 2004

- **Ley de Protección al Ambiente Natural y Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla** Última reforma P.O. 4 agosto 2014
- **Ley para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial para el Estado de Puebla**. Ultima reforma P.O. 4 de agosto de 2014
- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla**. Última reforma P.O. 4 de marzo de 2014
- **Ley del Registro Público de la Propiedad del Estado de Puebla.** Última reforma P.O. 13 de noviembre de 2014
- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla** Periódico Oficial del Estado de Puebla, 25 de noviembre de 2013
- **Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla** Última reforma P.O. 31 marzo 2015
- **Código Penal del Estado Libre y Soberano de Puebla**. Última reforma P.O. 13 de marzo de 2015

MUNICIPAL

- **Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Ocoyucan**., Ultima publicación 29-08-2017.
- **Ley Orgánica Municipal de Ocoyucan**, Ultima publicación 08-02-2019.
- **Plan Municipal de Desarrollo del Municipio de Ocoyucan** 2021-2024.

III. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD

Misión

Garantizar la construcción de infraestructura, así como la prestación de servicios públicos de calidad, con enfoque estratégico e incluyente, que impulse un crecimiento sustentable para el municipio y su ciudadanía.

Ejercer eficazmente la política ambiental, rural y urbana municipal que garantice el manejo y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales.

Visión

Ser una Dependencia competitiva e innovadora que afronte de manera eficiente los retos en materia de infraestructura y servicios públicos, mejorando la calidad de vida y generando confianza en las y los habitantes de la capital y que permita con ello también; colaborar en el mejoramiento de la calidad de vida y la conservación de los recursos naturales.

Políticas De Calidad

- **Integridad Personal**. Como expresión de disciplina, orden, respeto, honestidad y entusiasmo.
- **Espíritu de Servicio**. Como una actitud del individuo que colabora, coopera o ayuda a otra sin sentirse sometido, mandando o humillado.
- **Espíritu de Cuerpo**. Como expresión de los mismos sentimientos y valores en torno al grupo, a los que se sirve con lealtad, sacrificio, entrega generosa de todas las facultades intelectuales, profesionales y afectivas, reforzando los esfuerzos por lograr los objetivos de la corporación.
- **Honor**. Como la virtud que nos hace cumplir con nuestros deberes hacia el prójimo y hacia nosotros mismos.
- **Lealtad**. Como la calidad de quien cumple las reglas del honor y la fidelidad hacia la institución o corporación de la que forma parte.
- **Transparencia**. Como la práctica de colocar la información gubernamental en la vitrina pública, para que la sociedad pueda revisarla, analizarla y, en su caso, usarla como mecanismo de sanción.

.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Persona titular en la Secretaría

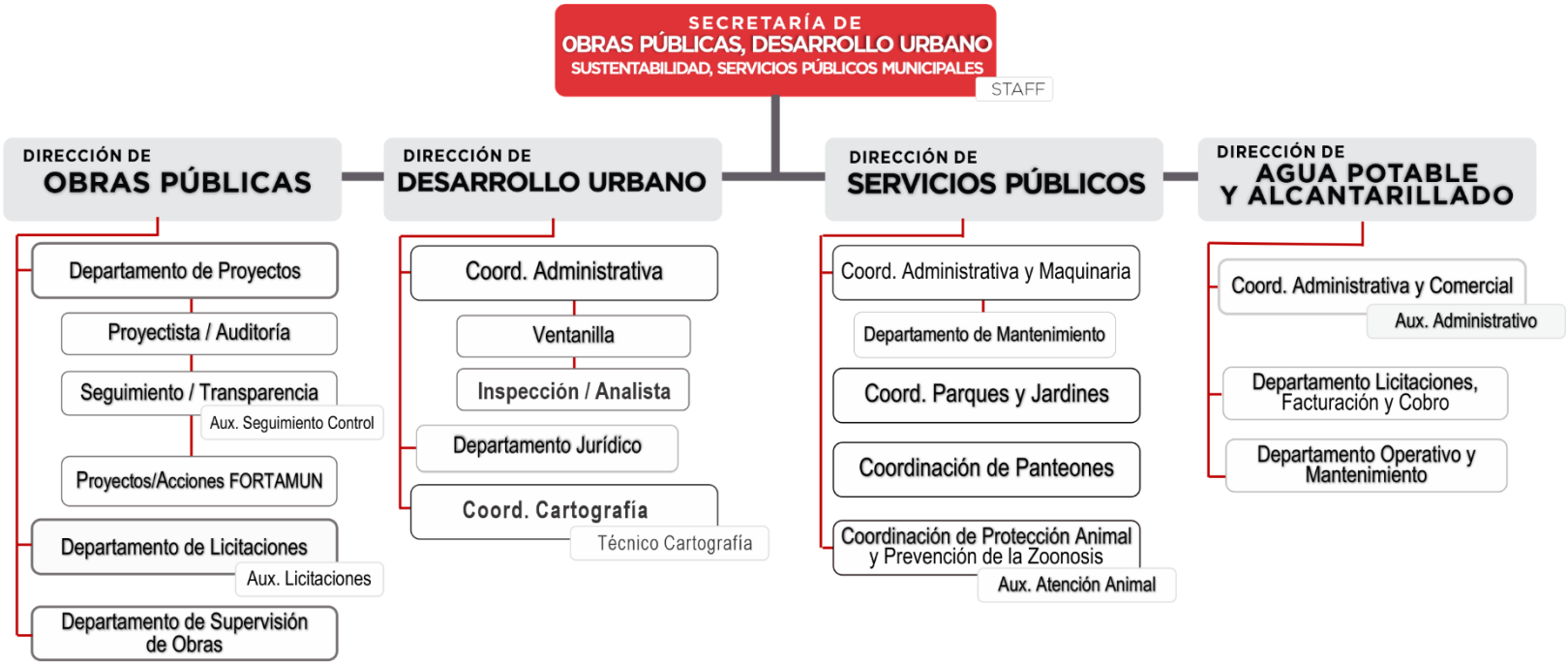
1.1 Analista A

1.2 Analista B

V. ORGANIGRAMA DE LA SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO, SUSTENTABILIDAD Y SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

OBJETIVO GENERAL: Mediante procesos de mejora continua, Promover la planeación del Correcto crecimiento del Municipio, con las bases del Desarrollo Urbano Sustentable, previendo siempre el respeto y recuperación del medio ambiente, así como garantizar el manejo de recursos destinados a la ejecución de obra pública de manera eficiente, honesta y transparente.

Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano, Servicios Públicos y Agua



De la Oficina del Secretario de Obras Públicas, Desarrollo Urbano, Servicios Públicos y Agua

Objetivo General

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

VI. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. **Secretaría De Obras, Desarrollo Urbano Y Servicios Públicos (**N3)

Nombre del Puesto	Secretario/a de Obras, Desarrollo Urbano y Servicios Públicos
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Obras, Desarrollo Urbano y Servicios Públicos
Área de Adscripción	Secretaría de Obras, Desarrollo Urbano y Servicios Públicos
A quien reporta	Presidente Municipal
A quien supervisa	Director/a de Obras Públicas, Director/a de Desarrollo Urbano y Dirección de Servicios Públicos, Dirección de Agua y Alcantarillado

Especificaciones Del Puesto

Escolaridad	Preferentemente Licenciatura en Administración Pública, Ingeniería Civil o Arquitectura, Urbanismo y Administración de Obra Publica
Conocimientos	Legislación vigente concerniente a Infraestructura y servicios públicos, implementación y desarrollo de proyectos de construcción de alto nivel, desarrollo de proyectos, estructuras organizacionales de administración de alto grado de complejidad y manejo personal.
Habilidades	Liderazgo, don de mando, toma de decisiones, relaciones humanas, solución de problemas, capacidad de negociación y persuasión.

Descripción Especifica De Funciones

- Ordenar el despacho de los procedimientos de adjudicación en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, de conformidad con la legislación aplicable en materia, los relacionados bajo el esquema de proyectos para prestación de servicios, proyectos de inversión y prestación de servicios profesionales.
- Planear, promover y regular la obra pública y los servicios relacionados con la misma en el Municipio.
- Establecer un sistema eficaz de atención y respuesta a las peticiones, reportes y quejas de la ciudadanía en materia de los servicios públicos de su competencia.
- Instruir en la realización de los procedimientos de adjudicación directa en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma; adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios profesionales, que sean competencia de la Secretaría, informando a la Contraloría Municipal, en términos de la Ley en Materia.

- Suscribir los contratos, convenios, acuerdos y demás actos jurídicos, que sean competencia de la Secretaría o sean inherentes al desarrollo de sus atribuciones, ordenando que se lleve a cabo el seguimiento de su ejecución.
- Establecer el enlace institucional con autoridades federales y estatales tendientes a la obtención de recursos para el Municipio en ámbito de su competencia.
- Planear, organizar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas existentes al interior de la Secretaría y coordinar las actividades de estas.
- Vigilar que se ejecuten las ordenes de retiros o demolición, de cualquier tipo de construcción, que se haya realizado en vía pública, áreas verdes, áreas comunes o sin el permiso correspondiente y en las cuales sea solicitado por la autoridad competente el apoyo de la Secretaría.
- Dirigir en el Municipio, la prestación de los servicios públicos de calles, parques y jardines, protección animal, alumbrado público, panteones y demás que pudiera encomendarle el Presidente/a.
- Supervisar la ejecución de la Obra Pública Municipal y practicar revisiones rindiendo los informes respectivos al H. Ayuntamiento de Ocoyucan.
- Coadyuvar en la formulación, evaluación, ejecución y modificación de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano Municipal.
- Actualizar el Manual de Organización de acuerdo a las necesidades propias de la Secretaría.
- Solicitar el auxilio de la Fuerza Pública a la Secretaria de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, para efecto de realizar cualquier diligencia de carácter técnico, administrativo o legal.
- Levantar y mantener actualizada la cartografía municipal en coordinación con la Dirección de Predial del H. Ayuntamiento de Ocoyucan.
- Otorgar o negar permisos de construcción en los términos del Reglamento de la materia.
- Aprobar, modificar o rechazar, conforme a los planes de desarrollo autorizados, los proyectos de construcciones, edificaciones, usos de suelos, cambios de uso de suelo y obras de urbanización.
- Verificar que, previo a la construcción de una obra pública para el Municipio, estén plena, clara y formalmente resueltas las cuestiones jurídicas de propiedad a favor del Municipio.

- Ejercer las atribuciones que, en materia de ordenamiento, planificación y administración urbana, consignan a favor de los Municipios de acuerdo a la fracción V del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, así como en los preceptos consignados en la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano y demás disposiciones aplicables.
- Organizar, coordinar, administrar, evaluar y supervisar los diversos servicios públicos a cargo como:
  a) Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y descarga de aguas residuales
  b) Alumbrado publico
  c) Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos solidos
  d) Conservación y mantenimiento de calles y vialidades de accesos principales
  e) Limpieza y conservación de parques, jardines y áreas verdes de uso común
  f) Limpieza y desazolve de barrancas naturales
  g) Mercados y centrales de abasto
  h) Panteones
  i) Rastros

- Atender y dar seguimiento a las revisiones y auditorias que practiquen la Contraloría Municipal y demás organismos relacionados, para realizar la comprobación de los recursos ejercidos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

2. **Analista A**

Nombre del Puesto	Analista A (Asistente A)
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Obras, Desarrollo Urbano y Servicios Públicos
Área de Adscripción	Secretaría de Obras, Desarrollo Urbano y Servicios Públicos
A quien reporta	Secretario
A quien supervisa	N.A

Especificaciones Del Puesto

Escolaridad	Preferentemente Licenciatura
Conocimientos	Legislación vigente concerniente a Infraestructura y servicios públicos, implementación y desarrollo de proyectos de construcción de alto nivel, desarrollo de proyectos, estructuras organizacionales de administración de alto grado de complejidad y manejo personal.

Habilidades	Liderazgo, don de mando, toma de decisiones, relaciones humanas, solución de problemas, capacidad de negociación y persuasión.

Descripción Especifica De Funciones

1. Asistir a la Secretaria Particular en los asuntos que le requiera.
2. Recibir volantes de solicitudes de servicios públicos, procedentes de Juntas Auxiliares.
3. Capturar solicitudes de servicios públicos que son procedentes de Junta Auxiliares.
4. Dar seguimiento a las solicitudes realizadas por los ciudadanos o por los presidentes auxiliares, verificar la respuesta al ciudadano y/o confirmar a que área fue turnada para su atención.
5. Elaborar carpetas de solicitudes de servicios públicos con procedencia de Juntas Auxiliares reportando las atendidas, en proceso de atención y/o en programación.
6. Dar seguimientos a las acciones realizadas en las Juntas Auxiliares, reportadas por la Dirección de Servicios Públicos.
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

1. **Analista B**

Nombre del Puesto	Analista A (Asistente B)
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Obras, Desarrollo Urbano y Servicios Públicos
Área de Adscripción	Secretaría de Obras, Desarrollo Urbano y Servicios Públicos
A quien reporta	Secretario
A quien supervisa	N.A

Especificaciones Del Puesto

Escolaridad	Preferentemente Licenciatura
Conocimientos	Legislación vigente concerniente a Infraestructura y servicios públicos, implementación y desarrollo de proyectos de construcción de alto nivel, desarrollo de proyectos, estructuras organizacionales de administración de alto grado de complejidad y manejo personal.
Habilidades	Liderazgo, don de mando, toma de decisiones, relaciones humanas, solución de problemas, capacidad de negociación y persuasión.

Descripción Especifica De Funciones

1. Captura de obras en proceso y por iniciar, registrando número de obra, nombre de obra, si corresponde a Junta Auxiliar, inversión total (participación estatal, municipal y federal) y monto contratado.
2. Geolocalización de obras, en Google Earth, con puntos de referencia como vialidades principales, colonias beneficiadas y Juntas Auxiliares.
3. Geolocalización de obras dentro de los polígonos de ageb´s con atención prioritaria proporcionados por la Secretaría de Desarrollo Social, valorando si la obra se encuentra dentro de los polígonos de pobreza extrema, y el grado de rezago social.
4. Elaboración de fichas técnicas de obras (reporte semanal), reportando monto contratado de obra, estatus de obra (avance físico y financiero), conceptos principales de obra, número de beneficiados y observaciones de ejecución de obra.
5. Elaboración de reporte fotográfico de avances de obra.
6. Elaboración de informe semanal para su envío a Presidencia, de las acciones de gobierno en Juntas Auxiliares y en la cabecera municipal, reportados por la Dirección de Servicios Públicos y por la Dirección de Obras Públicas.
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

VII. GLOSARIO DE TÉRMINOS

DEPENDENCIAS. - Aquellas que integran la Administración Pública Municipal Centralizada.

ENTIDADES. - Los organismos públicos descentralizados municipales, las empresas de participación municipal mayoritaria y los fideicomisos públicos, en los que el fideicomitente sea el Municipio.

ESTRUCTURA ORGÁNICA. - Es la organización formal en la que se establecen los niveles jerárquicos y se especifica la división de funciones, la interrelación y coordinación que deben existir entre las diferentes unidades organizacionales, a efecto de lograr el cumplimiento de los objetivos, es igualmente un marco administrativo de referencia para determinar los niveles de toma de decisiones.

ORGANIGRAMA. - Un organigrama o carta de organización es un gráfico que expresa en forma resumida la estructura orgánica de una Dependencia o Entidad, o parte de ella, así como las relaciones entre las Unidades Administrativas que la componen.

PLAZA. - Es la posición individual de trabajo que constituye un puesto y puede ser desempeñado a la vez por varias personas, que realices las mismas actividades, con las mismas responsabilidades y en las mismas condiciones de trabajo.

PUESTO. - Es la unidad impersonal de trabajo integrada por un conjunto homogéneo de tareas, responsabilidades y requisitos para el cumplimiento de una o varias funciones y el logro de los objetivos de una o varias unidades administrativas.

CABILDO. - Ayuntamiento, corporación; Junta celebrada por esta corporación; Sala donde se celebra.

GOBIERNO. - Conjunto de los organismos y personas que dirigen una nación, y las funciones que desempeñan.

POBLACIÓN. - Conjunto de personas que habitan la Tierra o cualquier división geográfica de ella.

SECRETARÍA. - Destino o cargo de secretario; Sección de un organismo, institución, empresa, etc., ocupada de las tareas administrativas; Ministerio.

DIRECTORIO MUNICIPAL

Rosendo Morales Sánchez
Presidente Municipal Constitucional

Raúl Martínez Matus
Secretaría Obras Públicas, Desarrollo Urbano, Servicios Públicos y Agua

Leonel Bastida Esquivel
Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
Daniel Constantino Sabinas Lara
Secretario de Gobernación Municipal
José Gorgonio Justino Mota Cuautle
Tesorero Municipal
Alam Omar Torres Arellano
Contralor Municipal
Jesús Silvia Ocotl Montes
Síndico Municipal
Marco Antonio Cossío Martínez
Secretario del Ayuntamiento
Marisol Joven González
Sistema Municipal DIF

Belén Varela Chilchoa
Reg. de Gobernación, Justicia, Seguridad Pública y Protección Civil
José Charbel Estefan López
Reg. de Patrimonio y Hacienda Pública
Adith Galicia Gómez
Reg. de Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería
Enrique Toxtle Gregorio
Reg. de Desarrollo Urbano, Ecología, Medio Ambiente, Obras, Servicios Públicos y Agua
Areli González Tlacuatl
Reg. de Salubridad y Asistencia Pública
Esteban Guevara Montiel
Reg. de Educación Pública y Actividades Culturales, Deportivas y Sociales
Amelia Becerril Toxtle
Reg. de Igualdad de Género
María Lourdes Xelhua Montes
Reg. de Grupos Vulnerables, Personas con Discapacidad y Juventud

H. Ayuntamiento de Ocoyucan, Pue.
Administración 2021 - 2024

/AyuntamientoOcoyucan

/AytoOcoyucan

COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL
1RA EDICIÓN 2023
Diseñado y Publicado en el H. Ayuntamiento de Ocoyucan, Pue.

UDA CONSULTORÍA & ESTRATEGIA