

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.**

**REGIDOR: FERMIN LINARES CALIXTO.**

**COMISIONES: OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS PÚBLICOS Y DESARROLLO URBANO.**

## **INTRODUCCIÓN**

El Manual de Organización y Procedimientos son herramientas efectivas del Control Interno las cuales son guías prácticas de políticas, procedimientos, controles de seguimiento específicos dentro del Municipio de Chietla; estos ayudaran a minimizar los errores operativos financieros, lo cual da como resultado la toma de decisiones óptima dentro de la administración municipal, además de ser instrumentos los cuales están diseñados con la finalidad de exponer a detalle la estructura organizacional del área, señalando los puestos y la relación que existe entre ellos. Se explica la jerarquía, donde, de acuerdo a esta se determina el grado de responsabilidad y las funciones específicas de cada colaborador, con el propósito de dar cumplimiento a los objetivos institucionales que se encuentran vinculados al Plan de Desarrollo Municipal 2021-2024, los cuales deberán atenderse de manera precisa.

En términos generales se puede mencionar que el manual de organización es funcional para:

1. Presentar una visión de conjunto de la unidad administrativa.
2. Precisar las funciones encomendadas a cada unidad orgánica para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones.
3. Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal y propiciar la uniformidad en el trabajo.
4. Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzo en la ejecución del trabajo, evitando repetición de instrucciones.
5. Facilitar el reclutamiento y selección de personal.
6. Servir como orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas unidades orgánicas.
7. Propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.

En este sentido con las funciones específicas delimitadas oportunamente se busca generar un ambiente o entorno de respeto e igualdad entre el personal, en donde se establece una equidad entre hombres y mujeres por lo que, los cargos mencionados en el presente manual hacen referencia tanto al género masculino como la femenino, aun cuando en el texto no se especifique o establezca algún género definido.

## MARCO JURÍDICO

### LEGISLACIÓN FEDERAL:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y su Reglamento.
3. Ley de Coordinación Fiscal.
4. Ley de Impuesto al Valor Agregado, y su Reglamento.
5. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
6. Ley del Impuesto sobre la Renta, y su Reglamento.
7. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados.
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma.
- Lineamientos emitidos por Consejo Nacional de Armonización Contable.

### LEGISLACIÓN ESTATAL:

1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
2. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
3. Ley de Agua y Saneamiento del Estado de Puebla.
4. Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla.
5. Ley de Deuda Pública del Estado Libre y Soberano de Puebla.
6. Ley de Egresos del Estado para el ejercicio fiscal que corresponda.
7. Ley de Hacienda del Estado Libre y Soberano de Puebla.
8. Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla.
9. Ley de Ingresos del Estado de Puebla del Ejercicio Fiscal que corresponda.
10. Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma.
11. Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla.
12. Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior para el Estado de Puebla.
13. Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Puebla.
14. Ley General de Bienes del Estado.
15. Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios.
16. Ley que crea el Consejo de Armonización Contable para el Estado Libre y Soberano de Puebla.
17. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
18. Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla
19. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos obligados del Estado de Puebla.
20. Ley de Catastro del Estado de Puebla.
21. Ley que Regula el Régimen de Propiedad en condominio del Estado de Puebla.
22. Ley para la Regularización de la Propiedad Inmobiliaria del Estado de Puebla.

23. Ley para la Delimitación Territorial de los Municipios del Estado Libre y Soberano de Puebla.
24. Ley General de Bienes del Estado.
25. Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla.
26. Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla.
27. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla.
28. Leyes o Decretos de Creación de Organismos Públicos.
29. Ley de construcción del Estado de Puebla.
30. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla.
31. Código Fiscal del Estado de Puebla.
32. Reglamento de la ley de Obra Publica y servicios Relacionados con las Misma para el Estado de Puebla.
33. Reglamento de Construcción para el Estado de Puebla.
34. Reglamentos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.
35. Reglamento Interior de la Auditoria Superior del Estado de Puebla.
36. Plan Estatal de Desarrollo 2021 - 2024.
37. Lineamientos Auditores Externos.

#### **LEGISLACIÓN MUNICIPAL:**

1. Ley Orgánica Municipal.
2. Ley de Ingresos del Municipio de Chietla del ejercicio fiscal que corresponda.
3. Plan Municipal de Desarrollo 2018 - 2021.
4. Bando de Policía y Gobierno.
5. Reglamento Interior de la Administración Publica Municipal de Chietla, Puebla.
6. Código de Ética.
7. Código de Conducta.

## MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

### MISIÓN:

Somos un gobierno cercano a la gente y sus demandas por lo cual generamos respeto, orden y confianza, brindando servicios de calidad para lograr el bienestar social de la población, así como el apoyo a grupos vulnerables y el desarrollo económico de los productores, trabajando arduamente porque Chietla sea un Municipio prospero.

### VISIÓN:

Ser un Municipio con mejores condiciones sociales y económicas, atendiendo a las necesidades de erradicar la pobreza, la inseguridad, garantizar servicios de salud dignos y de mejor calidad, educación equitativa, igualdad entre los géneros, mayor acceso a los servicios públicos, así mismo la calidad en la infraestructura de obras públicas con el único propósito de disminuir el rezago social.

### VALORES:

**Compromiso:** La capacidad de las personas para tomar conciencia de la importancia que tiene cumplir con el desarrollo de su trabajo dentro de un tiempo estipulado para ello.

**Justicia Social:** El principio moral donde cada individuo decide vivir dando a cada quien lo que le corresponde o pertenece, mediante una perspectiva de equidad.

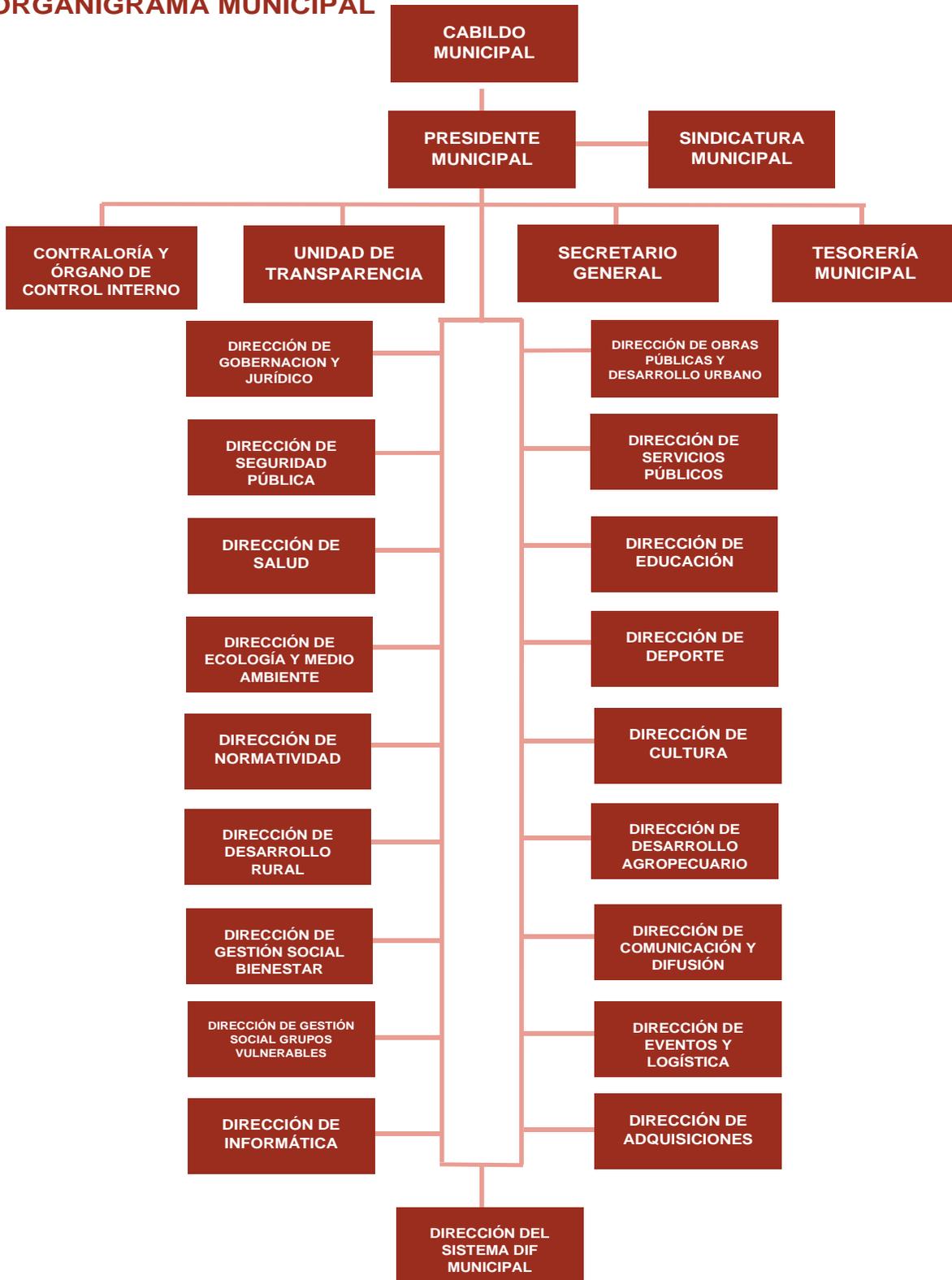
**Legalidad:** El respeto a la prevalencia de la ley ante cualquier otra actividad o acción que posee el poder público.

**Orden:** El ser consistentes de lo que hacemos y cómo lo hacemos, de manera organizada que nos lleva a idear un camino coherente para que las actividades que realicemos fluyan de la manera más eficaz y eficiente.

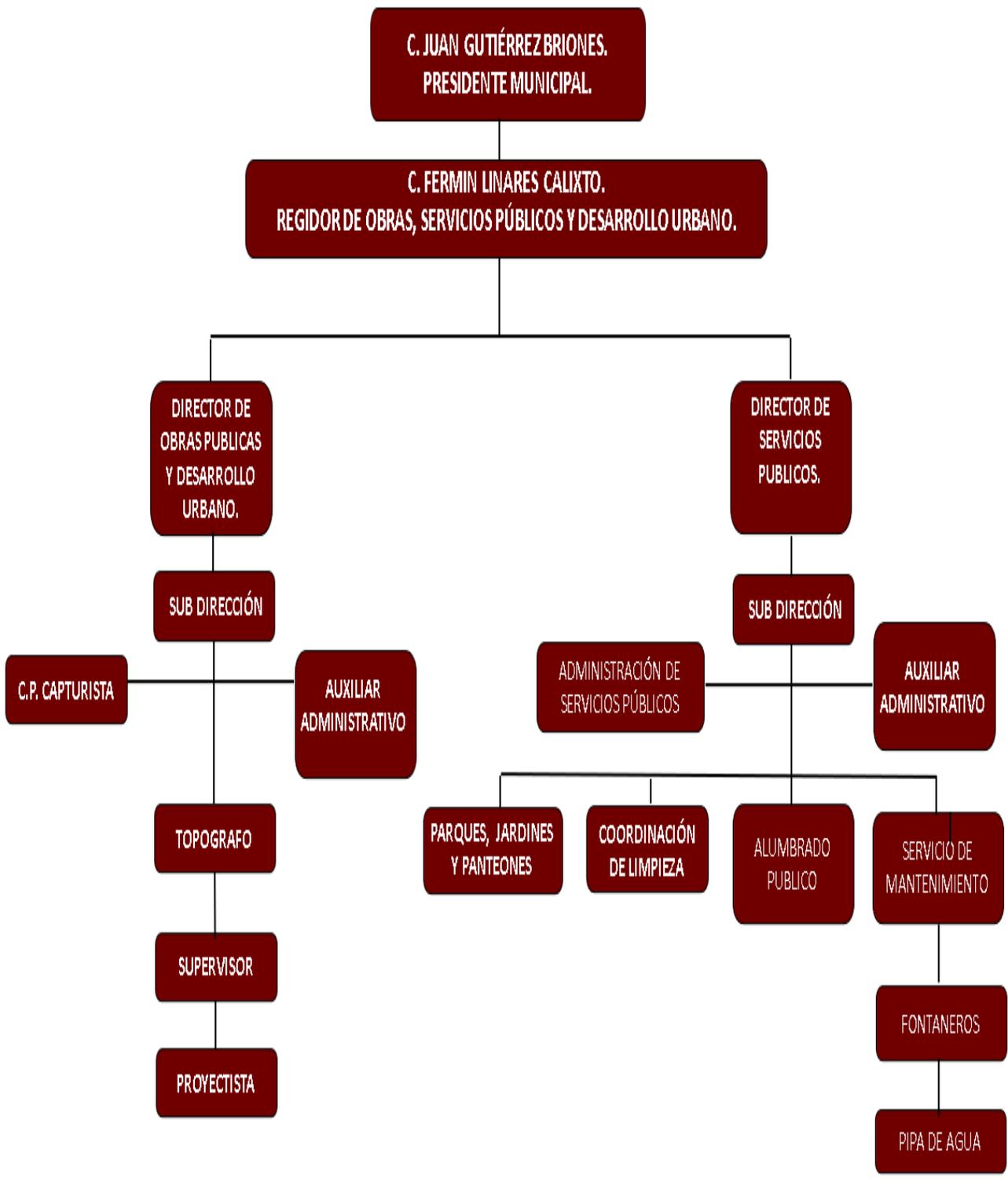
**Responsabilidad:** El comprometerse y actuar de forma correcta ante el compromiso y comisiones otorgadas por la sociedad.

**Transparencia:** La capacidad de actuar de una manera franca, abierta y sin ocultar nada, respetando siempre la normatividad y los estándares de conducta.

# ORGANIGRAMA MUNICIPAL



Fuente Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024. <https://chietla.gob.mx/marco-normativo/elementos?tipo=planeacion>



Fuente: Plan De Trabajo Regiduría De Obras Publicas, Servicios Publicos Y Desarrollo Urbano.

## **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**No. CARGO. 1**

**No. DE PLAZAS. 55.**

**DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS PUBLICOS Y DESARROLLO URBANO.**

## **ORGANIGRAMA**

**OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS PUBLICOS Y DESARROLLO URBANO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHIETLA PUEBLA 2021 – 2024.**

## **FUNCIONES**

**SUPERVISAR, GESTIONAR Y REPRESENTAR.**

**OBJETIVO:** Es representar a la ciudadanía en el Ayuntamiento, tanto en Cabildo como en las Comisiones que les fueron asignadas. Al ser un cargo de elección popular (es decir, fueron elegidos por la ciudadanía), los regidores(as) tienen la principal responsabilidad de cumplir y hacer cumplir la ley.

Los Regidores(as) son una de las tres figuras que integran el Ayuntamiento de Juárez, el cual se conforma del presidente(a) Municipal, un Síndico(a) y veinte Regidores(as); cuando están reunidos en sesión de Cabildo, representan juntos la máxima autoridad en el Municipio, y es a ellos a quienes les compete la definición de las políticas generales de la administración municipal, encaminadas a dar solución a las necesidades del municipio.

¿Cuáles son sus principales responsabilidades?

1. Cumplir y hacer cumplir la ley.
2. Proponer soluciones a los problemas y necesidades del municipio.
3. Vigilar y supervisar el ramo de la administración que le fue encomendado por el Ayuntamiento.
4. Asistir con puntualidad a las sesiones de cabildo, y comisiones.

## **NOMBRE DEL PUESTO: REGIDOR.**

### **COMISIONES: OBRAS, SERVICIOS PÚBLICOS Y DESARROLLO URBANO.**

Dependencia a la que pertenece: H. Ayuntamiento del Municipio de Chietla, Puebla.

A quien reporta: A la ciudadanía.

A quien Supervisa: directores y personal de las áreas o comisiones asignadas.

**MISIÓN DEL PUESTO:** Ser el encargado de dirigir las acciones específicas mediante la supervisión de la administración responsable de los diversos recursos económicos para la ejecución de Proyectos de Obra Pública, dotación de los servicios públicos que coadyuven con el cumplimiento del Planeación Municipal y este se desarrolle con calidad, eficacia y eficiencia, con apego a los ordenamientos legales aplicables de la materia.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Supervisar los trabajos y/o vigilar los procedimientos de contratación de los proyectos de obras que se pretendan realizar en el territorio municipal.
2. Mantener una comunicación con el cabildo del Ayuntamiento y a la presidencia Municipal a fin de difundir entre la población las obras realizadas por la administración municipal, así como los beneficios que éstas han brindado.
3. Vigilar la realización de obras de pavimentación, guarniciones y banquetas en las zonas rurales y urbanas del territorio municipal.
4. Buscar acciones que permitan planear la construcción de avenidas, calles, puentes y caminos en las poblaciones que integran el municipio.
5. Conocer y vigilar el monto que representa la realización de obras y el mantenimiento de edificaciones, monumentos, calles, parques y jardines, buscando los mecanismos que permitan canalizar los recursos necesarios para su ejecución.
6. Fomentar y proponer en cabildo los programas de construcción y mantenimiento de las obras públicas municipales, con estricto apego a las disposiciones jurídicas y técnicas que sean aplicables.
7. Supervisar y programar los recursos económicos y materiales que sean necesarios para realizar las obras y servicios públicos incluidas en el programa Obras por Administración Directa.
8. Fomentar y supervisar mecanismos necesarios con el fin de que el Ayuntamiento celebre convenios de coordinación con las dependencias federales y estatales, con la finalidad de contribuir a mantener en adecuadas condiciones de uso el sistema vial del municipio, como parte de la dirección de Desarrollo Urbano.
9. En coordinación con el Comité de Obra Pública, vigilar los procedimientos de adjudicación para la contratación de la obra pública.
10. Vigilar y supervisar la correcta realización de los concursos que se lleven a cabo previa convocatoria que se expida, a fin de asignar las obras públicas al contratista que presente las mejores ofertas económicas y técnicas que resulten más convenientes a los intereses del H. Ayuntamiento.
11. Solicitar y abalar o en su defecto realizar las observaciones correspondientes de los reportes de los avances de las obras que se realicen en la vía, espacios y edificios públicos en el Municipio por empresas de la iniciativa privada, con el objeto de analizar y evaluar y presentar al ciudadanía y cabildo su desarrollo.

12. Solicitar la justificación fundada y motivada por la cancelación de contratos de los constructores que no cumplan con las especificaciones y condiciones pactadas o de aquél los que infrinjan la legislación aplicable en la materia.
13. Solicitar a las direcciones respectivas y presentar a los Integrantes del H. Ayuntamiento, el programa Anual de obra Pública.
14. Promover e incentivar la participación y cooperación de la población en la ejecución de las obras públicas que se realicen en el municipio, bajo el esquema de participación por aportación de mejoras de acuerdo a los lineamientos.
15. Promover la modernización de la infraestructura y el equipamiento urbano, a través de la realización de obras en el territorio municipal.
16. Supervisar si fuera el caso el préstamo de maquinaria y equipo propiedad del H. Ayuntamiento y verificar que su entrega se realice en el tiempo determinado y en las mismas condiciones en que fue proporcionado.
17. Vigilar que se lleve a cabo un programa de bacheo dentro del municipio.
18. Supervisar y vigilar la construcción de edificios públicos en el territorio municipal, tales como escuelas, rastros, mercados y jardines, con el objeto de verificar que cumplan con los requisitos técnicos y arquitectónicos correspondientes.
19. Verificar y evaluar el cumplimiento de los programas de obra y mantenimiento que estén bajo la responsabilidad de las unidades administrativas bajo su adscripción.
20. Solicitar y verificar que se suministren en el tiempo y forma establecidos, los recursos económicos proporcionales que correspondan a las obras efectuadas de manera coordinada con la población del municipio.
21. Supervisar y verificar que el cumplimiento de los programas de obra y el mantenimiento de las mismas se realice conforme a lo programado para su ejecución.
22. Vigilar que las construcciones que se pretendan realizar para fines habitacionales, industriales, comerciales y de servicios se apeguen a la normatividad de uso del suelo acorde a los diferentes ordenamientos jurídicos aplicables.
23. Verificar que las áreas correspondientes realicen adecuadamente supervisión y control de las obras que se efectúen en el territorio municipal.
24. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.
25. Las demás funciones que la normatividad vigente le confiera.

## **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**ESCOLARIDAD:** Nivel básico.

**CONOCIMIENTOS:** Legislación aplicable en materia de Obra Pública y Servicios públicos y Desarrollo Urbano.

**HABILIDADES:** Liderazgo, facilidad de palabra, manejo de conflicto, alta capacidad de desenvolvimiento y de negociación, toma de decisiones.

## **PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

**PROCEDIMIENTO:** Acciones a realizar con el fin de obtener resultados.

**DESCRIPCIÓN:** Difundir con la ciudadanía los lineamientos a ejercer para la entrega de apoyos y los pasos a seguir para la realización de obras y servicios.

## **ACTIVIDADES.**

### **A)**

Participación y asistencia a actividades y sesiones de cabildo.

Colaborar con las demás comisiones para sumar esfuerzos y obtener resultados.

Gestionar ante instancias estatales y federales.

Representar de manera formal a las áreas ante la ciudadanía.

Ser un vínculo de comunicación entre ciudadanos, autoridades municipales y estatales y federales.

Dar cuenta de oficios actas e información por la Secretaria General.

### **B)**

Se recibe la solicitud de obra pública y servicios públicos, en las oficinas de la dirección de obras públicas Desarrollo Urbano o de servicios públicos.

Se resguarda, capturan y archiva las solicitudes y se agrupan por localidad.

Se busca la adquisición de los insumos o equipos.

Se busca el financiamiento de las obras o servicios de acuerdo al catálogo vigente en los lineamientos generales, sean estos de Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social o si el caso lo amerita mediante Recursos propios.

En el caso de adquisiciones, se desahoga el procedimiento mediante lineamientos en materia de adquisiciones.

En el caso de obra pública se busca cumplir con los procedimientos que establece la legislación en materia de obra pública o adquisiciones.

Se priorizan las obras y acciones, considerando los porcentajes establecidos en los Lineamientos generales para la operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.

Se participa en la Reunión de COPLADEMUN para informar sobre los recursos disponibles para la ejecución de obras públicas y la priorización de obras y acciones.

Se participa activamente en las reuniones trimestral de COPLADEMUN en donde se definen las obras y acciones a realizar con recursos del FISM y FORTAMUN.

Se supervisa la integración de los expedientes técnicos con la documentación correspondiente: Levantamiento topográfico, geotecnia y elaboración de planos de obra.

Se aprueba o no la asignación de recursos y programación de los procedimientos de asignación de acuerdo a lo establecido en las leyes correspondientes. De acuerdo con la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.

**Nota:** Como funcionario municipal y en cumplimiento de lo que establece la norma en materia de regiduría, cada proceso se mantiene en una observancia constante, personal y física de los procesos.

## **DIAGRAMA DE FLUJO**

### **INICIO:**

1. Recibir solicitud.
2. Capturar las solicitudes y agrupar por localidad.
3. Clasificar
4. Priorizar acciones.
5. Canalizar a direcciones respectivas.
6. Si o No (Se da formal respuesta, sustentada y motivada y/o canaliza con área o dependencia Social o Municipal, Estatal o Federal.).
7. Seguimiento.
8. Presentar en cabildo las propuestas y necesidades de las direcciones respectivas.
9. Acciones de acuerdo a procedimientos por cada dirección.
10. Entrega de obras o servicios.

### **FIN.**

## DIAGRAMA DE FLUJO. INICIO

