



# Manual de Organización

de la Dirección General de Obras, Servicios Públicos,  
Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente.

Septiembre 2015





H. AYUNTAMIENTO  
**SAN MARTÍN**  
TEXMELUCAN  
PUNTO DE ENCUENTRO

# Manual de Organización

## de la Dirección General de Obras, Servicios Públicos, Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente.

### Autorizaciones

**Arq. Benjamín García Noé**

DIRECCIÓN GENERAL DE  
OBRAS, SERVICIOS PÚBLICOS,  
DESARROLLO URBANO, ECOLOGÍA  
Y MEDIO AMBIENTE

**Director General de Obras,  
Servicios Públicos, Desarrollo  
Urbano, Ecología y Medio  
Ambiente**

**C.P. María de Jesús Quintero Padilla**


**Contralora Municipal**

**Mtra. Isabel Cristina Valencia Mora**

**Sub Contraloría de Planeación,  
Evaluación y Control**

Aprobado el veintitrés de septiembre de dos mil quince, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal. Número de registro: **HASMT1418/MO/DGOSPDUEMA/040/230915**




	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Obras, Servicios Públicos, Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente</b>	Registro: <b>HASMT1418/MO/DGOSPDUEMA/040/230915</b>
		Fecha de elaboración: <b>Septiembre 2015</b>
		Número de revisión: <b>00</b>

## I. INTRODUCCION

En el Presente Manual de Organización, se 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 Dirección General de Obras, servicios Públicos, Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente, constituyéndose además en un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre las unidades administrativas que la conforman.

Cabe resaltar que esta Dirección General, conforma una de las estructuras más complejas del H. Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, y se encarga de realizar obras de infraestructura y servicios públicos para dar solución a problemas y satisfacer las demandas de la ciudadanía, fincando las bases para la mejora en la calidad de vida de los habitantes y la conservación del Patrimonio del Municipio.

La metodología adoptada se inició con el estudio de los documentos que establecen el fundamento legal y las atribuciones de las diferentes Direcciones, a partir de lo cual se definieron las funciones de las mismas.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Obras, Servicios Públicos, Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente</b>	Registro: HASMT1418/MO/DGOSPDUEMA/040/230915
		Fecha de elaboración: <b>Septiembre 2015</b>
		Número de revisión: <b>00</b>

## II. MARCO JURIDICO ADMINISTRATIVO

### Federal


- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**  
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917.  
Última reforma publicada D.O.F el 26 de febrero de 2013
- **Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma**  
Diario Oficial de la Federación. 4 de enero de 2000  
Últimas reforma publicada en el D.O.F. 16 de enero de 2012
- **Ley General de Población**  
Diario Oficial de la Federación, 7 de enero de 1974.  
Última reforma publicada en el D.O.F el 09 de abril de 2012
- **Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas**  
Diario Oficial de la Federación. 28 de julio de 2010

### Estatal

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.**  
Periódico Oficial del Estado, 2 de octubre de 1917.  
Última reforma publicada P.O. el 27 de marzo de 2013
- **Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la misma del Estado de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado. 26 de marzo de 2003  
Última reforma publicada en el P.O. 3 de diciembre de 2010
- **Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios**  
Periódico Oficial del Estado. 20 de marzo de 2009
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado. 29 de junio de 1984  
Última reforma publicada en el P.O. 5 de agosto de 2005
- **Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado. 16 de agosto de 2004  
Última reforma publicada en el P.O. 31 de diciembre de 2011

### Municipal

- **Ley Orgánica Municipal**  
Periódico Oficial del Estado, 23 de marzo de 2001  
Últimas reformas publicada en el P.O. el 31 de diciembre de 2011

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Obras, Servicios Públicos, Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente</b>	Registro: HASMT1418/MO/DGOSPDUEMA/040/230915
		Fecha de elaboración: <b>Septiembre 2015</b>
		Número de revisión: <b>00</b>

### III. MISION, VISION Y CÓDIGO DE ÉTICA

#### Mision

Fortalecer la infraestructura urbana del municipio, mediante soluciones favorables que cubran las necesidades de la ciudadanía, así como la implementación adecuada de las políticas y parámetros dentro de la legalidad, aplicable en materia del Desarrollo Urbano, llevándose a cabo en bases de la Ética, Responsabilidad y Eficiencia para cubrir las tareas encomendadas durante la administración 2014-2018 del H. Ayuntamiento de San Martín Texmelucan.

#### Vision

Ser una Dirección General, eficaz, incluyente, enfocada y abierta a nuevas propuestas, para el fortalecimiento de la infraestructura y servicios públicos que la ciudadanía demanda, logrando así, el progreso y modernidad del municipio y sus 11 juntas auxiliares.

#### Código de Ética

**Respeto:** Como servidores públicos, reconocemos el valor propio, los derechos y las obligaciones de los demás sin distinción de edad, sexo ó religión; lo cual exige el cumplimiento de las leyes y normas, un trato digno y justo que nos permita vivir en un ambiente de paz y armonía.

**Lealtad:** Como servidores públicos tenemos el compromiso para defender con fidelidad y honor lo que creemos y en quien creemos, aun frente a circunstancias cambiantes o adversas.

**Responsabilidad:** Como servidores públicos somos capaces de tomar decisiones de manera consciente, asumimos las consecuencias que tengan las citadas decisiones y respondemos por las mismas ante quien corresponda en cada momento.


**Compromiso:** Como servidores públicos transformamos las promesas en realidades, ponemos al máximo nuestras capacidades para sacar adelante aquello que se nos ha confiado, lo cual se ve reflejado en el cumplimiento de nuestros objetivos.

**Perseverancia:** Como servidores públicos nos esforzamos continuamente para alcanzar lo propuesto, buscamos dar soluciones a las dificultades que surjan para obtener resultados concretos.

**Tolerancia:** Como servidores públicos, somos capaces de respetar, aceptar y reconocer las diferencias de los demás, entendemos sus expresiones y actitudes, así como la diversidad respecto a su personalidad, cultura y sus variantes físicas para tener armonía en el espacio de trabajo, en la familia y en la comunidad.

**Eficiencia:** Como servidores públicos somos capaces de atender de forma oportuna a la ciudadanía que solicita nuestros servicios, alcanzamos los objetivos planteados, ejecutamos nuestras funciones en el menor tiempo posible y reducimos costos; con base en los procedimientos establecidos.

**Congruencia:** Como servidores públicos buscamos la armonía y el balance que existe en nuestros pensamientos y emociones, actuamos de manera sensata en el ejercicio de nuestras funciones e inspiramos confianza a la ciudadanía que solicita de nuestros servicios.

 <p>H. AYUNTAMIENTO <b>SAN MARTÍN</b> TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<p><b>Manual de Organización de la Dirección General de Obras, Servicios Públicos, Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente</b></p>	Registro: HASMT1418/MO/DGOSPDUEMA/040/230915
		Fecha de elaboración: <b>Septiembre 2015</b>
		Número de revisión: <b>00</b>

**Imparcialidad:** Como servidores públicos erradicamos toda actividad que implica conflicto de intereses, mismos que confrontan el deber de observancia de la ley de intereses personales.

**Integridad:** Como servidores públicos realizamos nuestras funciones siempre con una conducta recta y transparente, con independencia de cualquier persona o personas que puedan alterar el correcto desempeño y evitamos obtener algún provecho o ventaja respecto a la prestación de los servicios.


**Justicia:** Como servidores públicos somos imparciales, actuamos permanente en el marco de la ley en todos los ámbitos, lo cual se ve reflejado en nuestras acciones diarias.

**Transparencia:** Como servidores públicos actuamos conforme al derecho, garantizamos el acceso a la información pública gubernamental con quienes tienen el interés legítimo en el asunto tratado, protegemos los datos personales, el derecho a la vida privada, la intimidad y la propia imagen, en los términos y con las excepciones que establecen las leyes aplicables en la materia.

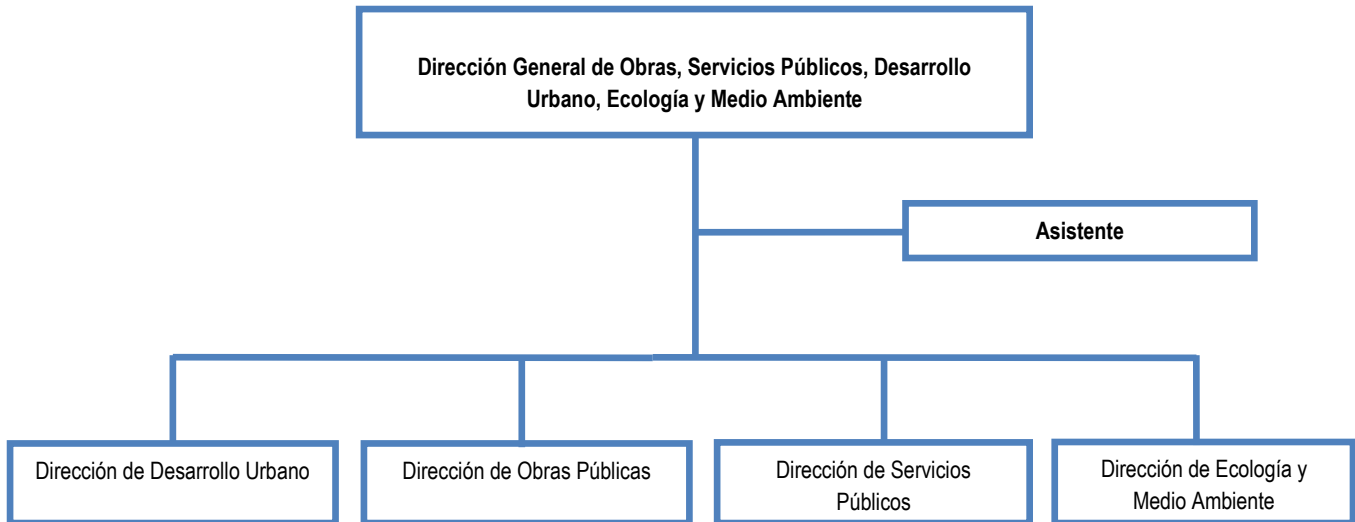




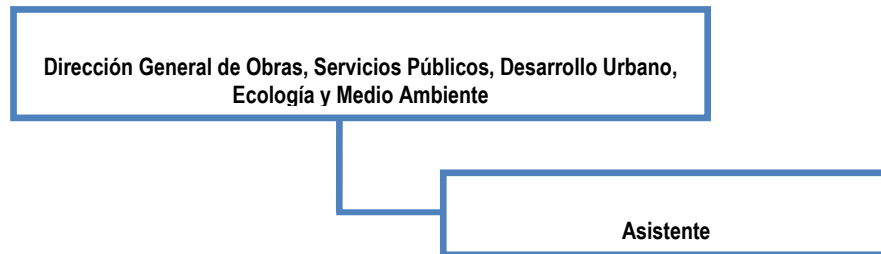


	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Obras, Servicios Públicos, Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente</b>	Registro: HASMT1418/MO/DGOSPDUEMA/040/230915
		Fecha de elaboración: <b>Septiembre 2015</b>
		Número de revisión: <b>00</b>

## V. ORGANIGRAMA GENERAL




### Dirección General de Obras, Servicios Públicos, Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente.



### Objetivo General

Dotar al Municipio de San Martín Texmelucan de Servicios Públicos de Calidad, mediante procesos de mejora continua, Promover la planeación del Correcto crecimiento de la ciudad, 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 honesta y transparente.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Obras, Servicios Públicos, Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente</b>	Registro: HASMT1418/MO/DGOSPDUEMA/040/230915
		Fecha de elaboración: <b>Septiembre 2015</b>
		Número de revisión: <b>00</b>


## VI.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO, ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO, DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Director General de Obras, Servicios Públicos, Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente.
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección General de Obras, Servicios Públicos, Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente.
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección General de Obras, Servicios Públicos, Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente.
<b>A quien Reporta:</b>	Presidente Municipal
<b>A quien Supervisa:</b>	-Asistente del Director General -Director de Obras Publicas -Director de Servicios Públicos -Director de Desarrollo Urbano -Director de Ecología y Medio Ambiente


### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Ingeniería Civil o Arquitectura, deseable Post Grado en Ingeniería Civil, Urbanismo y Administración de Obra Pública.
<b>Conocimientos:</b>	Legislación vigente concerniente a Desarrollo Urbano Sustentable, Obra Pública. Implementación y desarrollo de proyectos de construcción de alto nivel. Economía y Finanzas Públicas, Desarrollo de Proyectos. Estructuras Organizacionales de Administración de alto grado de complejidad y manejo de Personal de alto rango.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, don de mando, facilidad de palabra, manejo de conflictos, alta capacidad de negociación, alta capacidad de desenvolvimiento en medios políticos y empresariales, toma de decisiones de alto nivel administrativo.


	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Obras, Servicios Públicos, Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente</b>	Registro: HASMT1418/MO/DGOSPDUEMA/040/230915
		Fecha de elaboración: <b>Septiembre 2015</b>
		Número de revisión: <b>00</b>

### Descripción Específica de Funciones


1. Garantizar que las actividades de la Dirección General de Obras, Servicios Públicos, Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente, se efectúen dentro del marco jurídico que le otorga la legislación vigente, implementando sistemas de organización, ejecución y control eficientes que permitan alcanzar las metas de desarrollo urbano, servicios al público y protección al medio ambiente
2. Establecer con los Directores la estructura organizacional de Dirección General de Obras, Servicios Públicos, Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente.
3. Implementar con los Directores los planes y programas de trabajo de acuerdo a las metas fijadas por el Plan Municipal de Desarrollo 2014-2018.
4. Establecer directrices para que al interior de las direcciones se implemente sistema de evaluación, tanto de los avances de los programas de trabajo, como del desarrollo de la obra pública, para garantizar el cumplimiento de los tiempos de entrega y calidad de la misma.
5. Autorizar obras emergentes que se encuentren en nivel prioritario de ejecución por eventos no Programados dentro del programa operativo anual de la Dirección General de Obras, Servicios Públicos, Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente.
6. Estar al tanto de las publicaciones que interesen o afecten la imagen de la Dirección General y generar respuestas adecuadas a la situación política, económica y social del Municipio.
7. Generar reuniones con organismos directivos de otras dependencias municipales, estatales ó Federales para la implementación de planes y programas conjuntos que sean aplicables al desarrollo urbano del Municipio.
8. Asistir a los eventos que le sean asignados en representación del Presidente Municipal.
9. Avalar los resultados de las asignaciones de obras o servicios otorgados a los diferentes contratistas ya sea por Licitación Pública, Concurso por Invitación o Asignación Directa.
10. Autorizar los gastos efectuados por las áreas de la Secretaría.
11. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades realizadas por el personal a su cargo.
12. Establecer y conducir las políticas generales de la Dirección General.
13. Establecer de acuerdo a su competencia y en apego a la normatividad vigente las políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir en la Dirección General;
14. Coordinar y de manera conjunta con el Director de Desarrollo Urbano, los procedimientos Administrativos que deberán seguirse en tal Dirección, de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo.
15. Implementar medidas que sirvan para vigilar el cumplimiento y la correcta aplicación de los lineamientos y disposiciones del Plan Municipal de Desarrollo de Sn Martín Texmelucan, su Carta Urbana y su Tabla de Compatibilidades de Usos y Destinos del Suelo; la Ley de Desarrollo Urbano Sustentable de San Martín Texmelucan; el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, así como las disposiciones correlativas y aplicables en la labor de la Dirección General a través de la Dirección de Desarrollo Urbano;
16. Gestionar lo necesario tendiente a la incorporación de un sistema digital que permita la modernización de los sistemas de trabajo, la agilización de trámites, confiabilidad de respuestas y la eliminación de favoritismos en las decisiones;
17. Formular alternativas y propuestas tendientes a modificar las diferentes normas aplicables en el Municipio, buscando la simplificación de procesos y agilización de trámites.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Obras, Servicios Públicos, Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente</b>	Registro: HASMT1418/MO/DGOSPDUEMA/040/230915
		Fecha de elaboración: <b>Septiembre 2015</b>
		Número de revisión: <b>00</b>

18. Vigilar que se cumpla con el seguimiento, resolución y ejecución de todas aquellas denominaciones de obras que se ejecuten sin autorización para regularizar las mismas en materia de cumplimiento a la Ley Orgánica Municipal;
19. Analizar y supervisar que se cumpla con el seguimiento a los procedimientos administrativos tendientes a la expedición de constancias de terminación de obras y retiro de sellos de clausura de obra, previa verificación que realice el área correspondiente;
20. Vigilar a través de la Dirección de Desarrollo Urbano que se ordenen las visitas, clausuras provisionales y definitivas o cualquier acto tendiente a cumplir el Plan Municipal de Desarrollo ;
21. Determinar y observar que con base en la Ley de Ingresos vigente, cuantifiquen e impongan las multas derivadas de las infracciones cometidas a los lineamientos y disposiciones del Plan Municipal de Desarrollo de Puebla, Ley de Desarrollo Urbano, así como los ordenamientos correlativos y aplicables en la labor de la propia Dirección General.
22. Revisar y vigilar que se autorice la división, subdivisión, segregación, fusión y relotificación de áreas y predios en el Municipio en el ámbito de sus facultades, mediante el área correspondiente;
23. Determinar a través de la Dirección correspondiente, lo conducente para que la Secretaría del Ayuntamiento proceda a la escrituración de los predios donados para equipamiento urbano a favor del Municipio;
24. Determinar lo conducente para la municipalización de fraccionamientos autorizados por la Secretaría del Ayuntamiento;
25. Vigilar el correcto y eficiente funcionamiento en el trámite de otorgamiento de alineamiento y número oficial a los inmuebles en Municipio;
26. Vigilar que se lleve un registro de Directores Responsables de Obra y Corresponsables;
27. Designar los funcionarios que sustituirán a los Directores en caso de ausencia;
28. Vigilar que se atiendan las solicitudes de apoyo que el Ayuntamiento, las Dependencias y Entidades u otras instancias del ámbito gubernamental requieran de acuerdo a la normatividad en vigor;
29. Vigilar que se coadyuve al cumplimiento de las disposiciones legales contenidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla por el personal adscrito Dirección General.
30. Ordenar la aplicación de las estrategias de simplificación administrativa, información y comunicación con el público;
31. Expedir y modifiquen los acuerdos, resoluciones, circulares y disposiciones administrativas que procedan para el debido cumplimiento de las atribuciones de la Dirección General;
32. Autorizar los acuerdos que en materia de obra pública, desarrollo urbano y administración emitan los Directores y/o Jefaturas cuando así lo considere pertinente;
33. Aprobar y revisar en coordinación con la Contraloría y Secretaria Municipal. la aplicación de las normas, sistemas y procedimientos de organización y administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Dirección General;
34. Vigilar el cumplimiento de los procedimientos de trabajo de las Unidades Administrativas;

 <p>H. AYUNTAMIENTO <b>SAN MARTÍN</b> TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<p><b>Manual de Organización de la Dirección General de Obras, Servicios Públicos, Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente</b></p>	Registro: HASMT1418/MO/DGOSPDUEMA/040/230915
		Fecha de elaboración: <b>Septiembre 2015</b>
		Número de revisión: <b>00</b>

35. Controlar y revisar a través de la Dirección de Recursos Humanos, las actividades de selección, contratación, capacitación, motivación, desarrollo, sueldos y salarios del personal de la Dirección General, así como las relativas al mejoramiento de las condiciones de trabajo, de acuerdo a las políticas establecidas por las autoridades competentes;
36. Ejercer a través de las Unidades Administrativas de la Dirección General que corresponda, el presupuesto autorizado, las operaciones presupuestales y desarrollos programáticos;
37. Aprobar las bases para la administración y custodia de las zonas federales y estatales que por convenios sean delegadas al Municipio;
38. Emitir las políticas, bases y lineamientos y demás disposiciones en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma en el Municipio;
51. Vigilar que se dé orden a los retiros o demoliciones, de cualquier tipo de construcción, que se haya realizado en vía pública, áreas verdes, áreas comunes o sin el permiso correspondiente.
52. Solicitar el auxilio de la fuerza pública a la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, para efecto de realizar cualquier diligencia de carácter técnica, administrativa o legal;
53. Solicitar el cierre total, parcial o provisional de calles, avenidas, boulevares, circuitos, privadas y demás vialidades del Municipio, para efecto de realizar cualquier diligencia de carácter técnica, administrativa o legal;
54. Proponer oportunamente a la Tesorería Municipal, las tarifas por concepto de derechos que éste deberá incluir dentro del proyecto de Ley de Ingresos para cada ejercicio fiscal;
55. Observar se realice la entrega-recepción de los fraccionamientos cuando éstos cumplan con las condiciones previstas en esta Ley, levantando el acta respectiva; de conformidad a lo establecido en la Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas para el Estado Libre y Soberano de Puebla;
56. Coordinar la entrega de la constancia de municipalización de los fraccionamientos previa evaluación que se haga de la documentación presentada por el fraccionador e inspección y verificación de que las obras ejecutadas corresponda  
.. n a las autorizadas en los planos de las mismas;
57. Vigilar se adopten las medidas necesarias para el aprovechamiento de los terrenos donados por el fraccionador, programando la construcción de escuelas, parques, jardines, mercados, dispensarios y demás edificios para servicios que hubieran si previstos. Asimismo hará del conocimiento de las oficinas de correos, telégrafos y al instituto Federal Electoral, la nomenclatura aprobada para el fraccionamiento;
58. Vigilar se regulen los usos, destinos y reservas de áreas y predios en el Municipio;
59. Vigilar la correcta aplicación del Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de San Martín Texmelucan por lo que hace a las densidades de población, así como el número e intensidad de las construcciones;
60. Revocar los acuerdos, permisos, licencias y cualquier otro documento que se haya otorgado en contravención con lo establecido en las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios Existentes.
61. Los demás asuntos que le confieran otras disposiciones legales o le asigne el Cabildo, el Presidente Municipal y las que reciba por delegación o sean coordinadas en términos de los convenios que con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.


	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Obras, Servicios Públicos, Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente</b>	Registro: HASMT1418/MO/DGOSPDUEMA/040/230915
		Fecha de elaboración: <b>Septiembre 2015</b>
		Número de revisión: <b>00</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Asistente
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección General de Obras, Servicios Públicos, Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente.
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección General de Obras, Servicios Públicos, Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente.
<b>A quien Reporta:</b>	Director General de Obras, Servicios Públicos, Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente
<b>A quien Supervisa:</b>	No Aplica

### Especificaciones del Puesto


<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura, Ingeniería Civil o carrera afín.
<b>Conocimientos:</b>	Organización Administrativa, Manejo de Personal de alto rango, Análisis Político y Socio-Económico, Desarrollo Urbano Sustentable. Computación, Legislación vigente en Desarrollo Urbano y Obra Pública, conocimiento actualizado de la Política local. Legislación Vigente concerniente a Desarrollo Urbano Sustentable, Obra Pública, Servidores Públicos.
<b>Habilidades:</b>	Alta capacidad de negociación, liderazgo, relaciones públicas, habilidad política, análisis del entorno político, y del ambiente de trabajo, facilidad de palabra, manejo de conflictos y alta capacidad de desenvolvimiento en medios políticos.

 <p>H. AYUNTAMIENTO <b>SAN MARTÍN</b> TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<p><b>Manual de Organización de la Dirección General de Obras, Servicios Públicos, Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente</b></p>	Registro: <b>HASMT1418/MO/DGOSPDUEMA/040/230915</b>
		Fecha de elaboración: <b>Septiembre 2015</b>
		Número de revisión: <b>00</b>

### **Descripción Especifica de Funciones**


1. Apoyar al Director General en la generación, comunicación y seguimiento a las instrucciones dadas por él mismo y por otras representaciones de servicio público de primer nivel, incluyendo a la Presidencia Municipal.
2. Dar seguimiento a los programas de trabajo de la Oficina del Director General.
3. Coordinar la agenda del Director General con la de otras Dependencias.
4. Dar seguimiento y mantener control de la Oficialía de Partes de la Oficina del Director General.
5. Comunicar las Instrucciones emitidas por el Director General de Obras, Servicios Públicos, Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente a las Direcciones.
6. Organizar las actividades de la Agenda Estratégica del Director General.
7. Atender a la ciudadanía en representación del Director General.
8. Representar al Director General en los actos públicos que le sean designados.
9. Brindar atención al personal y ciudadanos en general que acuden a la oficina canalizarlos con quien corresponda.
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



 <p>H. AYUNTAMIENTO <b>SAN MARTÍN</b> TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Obras, Servicios Públicos, Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente</b>	Registro: <b>HASMT1418/MO/DGOSPDUEMA/040/230915</b>
		Fecha de elaboración: <b>Septiembre 2015</b>
		Número de revisión: <b>00</b>

## VII. DIRECTORIO

<b>Dependencia</b>	<b>Teléfono</b>
Dirección General de Obras, Servicios Públicos, Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente Blvd. Xicoténcatl No. 612 San Martín Texmelucan Puebla, C.P. 74000	248 109 53 00 Ext. 151

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Obras, Servicios Públicos, Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente</b>	Registro: HASMT1418/MO/DGOSPDUEMA/040/230915
		Fecha de elaboración: <b>Septiembre 2015</b>
		Número de revisión: <b>00</b>

## VIII.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Dependencias.-** Aquellas que integran la Administración Pública Municipal Centralizada.

**Entidades.-** Los organismos públicos descentralizados o desconcentrados 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.

**Función.-** Conjunto de actividades afines y coordinadas que se necesitan realizar para alcanzar los objetivos de la dependencia o entidad y de cuyo ejercicio generalmente es responsable una Unidad Administrativa, se define a partir de las disposiciones jurídico-administrativas vigentes.

**Nivel Jerárquico.-** Es la división de la estructura orgánica administrativa para asignar un grado determinado a las unidades internas definiendo rangos, o autoridad y responsabilidad; independientemente de la clase de función que se les encomiende.

**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 realicen 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.

**Unidad Administrativa.-** Las Direcciones, Jefaturas de Departamento y demás áreas que integran a una Dependencia o Entidad.

**Decreto.-** Decisión tomada por la autoridad competente en materia de su incumbencia, y que se hace pública en las formas prescritas

**Entorno.-** Ambiente, lo que rodea

**Sustentable.-** Que se puede sustentar o defender con razones.

**Diligencia.-** Cuidado, prontitud, agilidad y eficiencia con que se lleva a cabo una gestión.

Trámite administrativo para lograr un fin, Documento oficial que verifica ciertos trámites administrativos y deja constancia de ellos

**Tendientes.-** Que tiende, que está dirigido a lograr un determinado objetivo


**Lineamientos.-** Tendencia, una dirección o un rasgo característico de algo.

**Segregación.-** Del latín segregatio, es la acción y efecto de segregar (separar, marginar o apartar algo o alguien de otras cosas o personas).

**Conducente.-** Que conduce a un lugar, a un resultado o a una solución.

**Obras Públicas por Administración.-** Se refiere a las asignaciones destinadas a cubrir el monto de las erogaciones que realicen directamente las dependencias y entidades de la administración pública federal, en las construcciones, reconstrucciones, ampliaciones, adaptaciones, mejoras y supervisión de obras públicas por administración.

**Plan.-** Documento que contempla en forma ordenada y coherente las metas, estrategias, políticas, directrices y tácticas en tiempo y espacio, así como los instrumentos, mecanismos y acciones que se utilizarán para llegar a los fines deseados.

 <p>H. AYUNTAMIENTO <b>SAN MARTÍN</b> TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<p><b>Manual de Organización de la Dirección General de Obras, Servicios Públicos, Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente</b></p>	Registro: HASMT1418/MO/DGOSPDUEMA/040/230915
		Fecha de elaboración: <b>Septiembre 2015</b>
		Número de revisión: <b>00</b>

**Planeación.-** Es una etapa que forma parte del proceso de control administrativo mediante la cual se establecen directrices, se definen estrategias y se seleccionan alternativas y cursos de acción, en función de objetivos y metas generales económicas, sociales y políticas; tomando en consideración la disponibilidad de recursos reales y potenciales, lo que permite establecer un marco de referencia necesario para concretar programas y acciones específicas a realizar en el tiempo y en el espacio. Los diferentes niveles en los que la planeación se realiza son: global, sectorial, institucional y regional. Su cobertura temporal comprende el corto, mediano y largo plazos.

**Servicio Público.-** Prestación concreta que tiende a satisfacer las necesidades de la colectividad y que se realiza directamente por la Administración Pública o los particulares mediante concesión, arriendo o una simple reglamentación legal en la que se determinen las condiciones técnicas y económicas en que debe prestarse, a fin de asegurar su menor costo, eficiencia, continuidad y eficacia.

**Servidores Públicos.-** Son los representantes de elección popular, los miembros de los poderes judicial federal y judicial, los funcionarios y empleados, y, en general, toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la administración pública federal en las Cámaras del Congreso de la Unión, en los Tribunales del Poder Judicial de la, quienes serán responsables por los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus respectivas funciones.

**Techo Financiero.-** Límite máximo del presupuesto que se asigna en un período determinado, generalmente un año, a una dependencia o entidad de la Administración Pública Federal el cual incluye gasto corriente y gasto de inversión.

**Devengar.-** Acción de adquirir un derecho, y correlativamente una obligación por el cumplimiento de la condición pactada.

**Donación.-** Contrato mediante el cual una persona transfiere a otra, gratuitamente, una parte o la totalidad de sus bienes presentes. Transferencias de bienes de un individuo a otro sin remuneración alguna Es el traslado de recursos que se conceden a instituciones sin fines de lucro, organismos descentralizados y fideicomisos que proporcionan servicios sociales 161 y comunales para estimular actividades educativas, hospitalarias, científicas y culturales de interés general.