



Manual de Organización Servicios Públicos Municipales del Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla, Administración 2021-2024





H. Ayuntamiento de Chalchicomula de Sesma, Puebla.

Documento Generado por Contraloría Municipal

REVISIÓN

| Fecha | Nombre | Cargo | Firma |
|-------|--------|-------|-------|
| | | | |

ACTUALIZACIÓN

| Fecha | Parte del Manual que se actualiza | Hoja(s) que se modifica(n) |
|-------|-----------------------------------|----------------------------|
| | | |





PRESENTACIÓN

El Manual de Organización nos permite identificar, clasificar y agrupar las actividades realizadas en el área de Servicios Públicos Municipales del Ayuntamiento; con la finalidad de que cuente con los instrumentos administrativos que le permitan concentrar la información relativa a su organización y funcionamiento, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos establecidos.

Así mismo permite la asignación adecuada del personal que estará encargado de realizar las actividades del área.

Es un documento de observancia general que tiene como finalidad servir como una herramienta de referencia y consulta que oriente a los servidores públicos del Ayuntamiento Municipal, respecto a la organización y funcionamiento de esta unidad, los puestos que la integran y la relación existente entre ellos; su jerarquía, grado de autoridad, responsabilidad y funciones específicas.

SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO ADMINISTRACIÓN 2021-2024





OBJETIVO DEL MANUAL

Este manual de organización es un documento normativo e informativo cuyos objetivos son:

- ✚ Mostrar la organización de los Servicios Públicos Municipales
- ✚ Servir de guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada unidad, orientadas a la consecución de los objetivos de la dependencia.
- ✚ Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la organización, para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones, que repercutan en el uso indebido de los recursos.
- ✚ Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la institución.
- ✚ Sentar las bases para el desarrollo y/o actualización del Manual.
- ✚ Servir de marco de referencia para la división del trabajo y medición de su desempeño.
- ✚ Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuestos de las dependencias





MARCO JURÍDICO

La facultad reglamentaria del Ayuntamiento para elaborar y establecer su estructura orgánica y de funcionamiento está determinada por la Constitución General de la República, por la Constitución Local y por la Ley Orgánica Municipal.

- ✚ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- ✚ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
- ✚ Ley Orgánica Municipal
- ✚ Código Fiscal de la Federación y su Reglamento
- ✚ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y su Reglamento
- ✚ Ley de Coordinación Fiscal
- ✚ Ley del Impuesto al Valor Agregado, y su Reglamento
- ✚ Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, y su Reglamento
- ✚ Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- ✚ Ley del Impuesto sobre la renta, y su Reglamento
- ✚ Ley del Impuesto a los Depósitos en Efectivo
- ✚ Ley General de Contabilidad Gubernamental
- ✚ Ley de Agua y Saneamiento del Estado de Puebla
- ✚ Ley de Desarrollo Urbano sustentable del Estado de Puebla
- ✚ Ley de Deuda Pública para el Estado Libre y Soberano de Puebla
- ✚ Ley de Egresos del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal que corresponda
- ✚ Ley de Estímulos, recompensas y premios a los funcionarios y empleados del Gobierno del Estado de Puebla
- ✚ Ley de Hacienda del Estado de Puebla
- ✚ Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas
- ✚ Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público
- ✚ Ley General de Bienes del Estado
- ✚ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla
- ✚ Leyes de Ingresos de los Municipios
- ✚ Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Puebla





MISIÓN, VISIÓN, POLÍTICAS DE CALIDAD

MISIÓN

Impulsar una administración municipal moderna, transparente, responsable y eficaz, promoviendo en todo momento la participación de los ciudadanos en la toma de decisiones, garantizando así la gobernabilidad y la correcta prestación de los servicios y así contribuir a mejorar la calidad de vida de los habitantes.

VISIÓN

Ser una Dirección General organizada, dinámica y generadora de servicios que coadyuven a mejorar la calidad de vida de los habitantes del Municipio, conforme a los lineamientos del Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024.

POLÍTICAS DE CALIDAD

Valores Eficiencia: Trabajar bajo un modelo de mejora continua y permanente, con evaluaciones periódicas que nos permitan optimizar todos los recursos y orientarlos hacia el mejoramiento del servicio municipal.

Equidad: Actuar de manera imparcial para brindar los servicios a quien realmente los necesita.

Responsabilidad: Cumplir de manera coherente con nuestras actividades; para ofrecer mejores servicios públicos municipales.

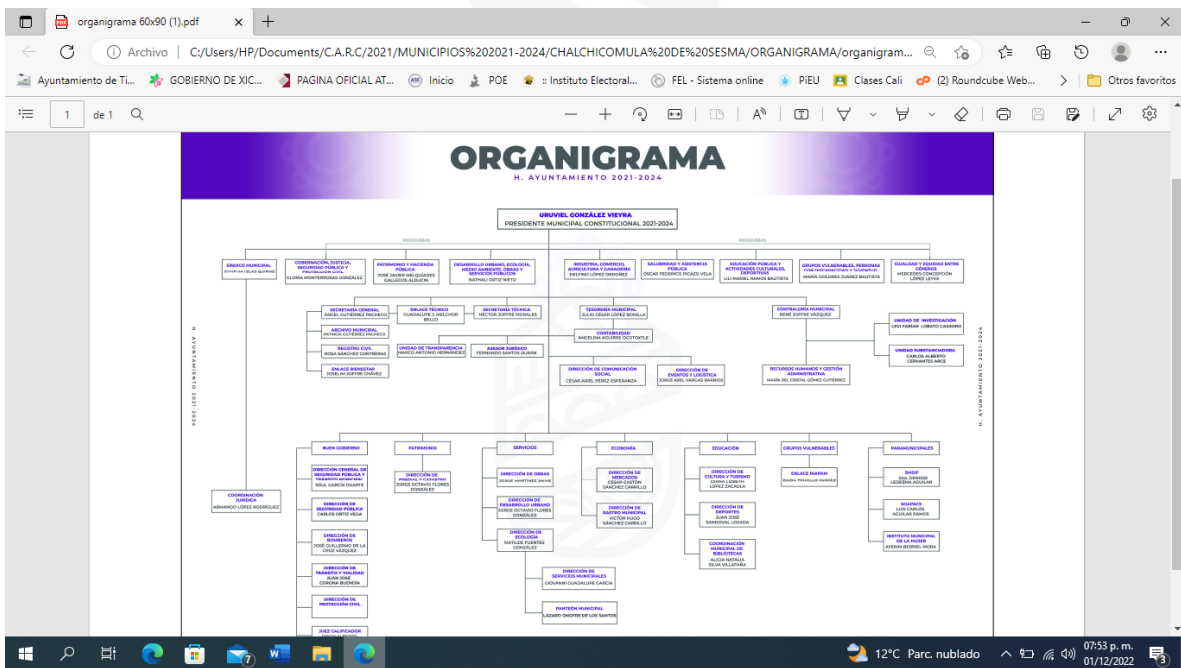




ESTRUCTURA ORGÁNICA

| CLAVE | | DIRECCIÓN |
|-------|-------|--------------------------------|
| SPM | SPM.1 | Servicios Públicos Municipales |

ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024





SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

| | |
|-----------------------------|--|
| NOMBRE DEL CARGO: | SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES |
| OBJETIVO: | Ejecutar actividades de siembra, corte, poda, riego, trasplante, así como excavar, fertilizar y mantener en general jardines y parques |
| NIVEL DE ESTRUCTURA: | Servicios Públicos Municipales |
| ENTIDAD: | Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla. |
| DIRECCIÓN: | Servicios Públicos Municipales |
| JEFE INMEDIATO: | Presidente Municipal Constitucional |

| COMPETENCIAS Y HABILIDADES | | | |
|----------------------------|----------------|--------------|--------------|
| LABORALES Y TÉCNICAS | | CONDUCTUALES | |
| 1 | Administración | 1 | Liderazgo |
| 2 | Control | 2 | Comunicación |
| 3 | Almacenaje | 3 | Negociación |

| | |
|--|---|
| Nivel de escolaridad deseado: Bachillerato. | Años de experiencia: No necesaria. |
|--|---|

| RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES | |
|-------------------------------|--|
| 1 | Cortar el pasto y desmalezar según se requiera para cada área |
| 2 | Realizar podas y formación de árboles |
| 3 | Barrer, recoger, acarrear pasto y basura de su área de trabajo depositándola en lugares establecidos |
| 4 | Reportar fallas o desperfectos de equipos o instalaciones de su área de trabajo |
| 5 | Regar plantas y césped |
| 6 | Manejar agro tóxicos según se requiera teniendo en cuenta las indicaciones y normativa de cada procedimiento |
| 7 | Realizar el mantenimiento liviano y limpieza de herramientas, maquinarias y accesorios |
| 8 | Realizar otras tareas relacionadas con el cargo a solicitud del Ayuntamiento |
| 9 | Preparación de tierras y abonos |
| 10 | Arranque, embalaje y transporte de plantas |
| 11 | Plantación de cualquier especie de elemento vegetal |
| 12 | Recorte y limpieza de ramas y frutos |





| | |
|----|--|
| 13 | Protección de árboles, arbustos y trepadoras, etc. |
| 14 | Coordinar los trabajos de limpieza y recolección que se realizan en las diferentes áreas que comprenden el Ayuntamiento |
| 15 | Atender cada una de las peticiones que llegan a esta área y brindar respuesta oportuna |
| 16 | Supervisar que las acciones de limpieza se estén llevando a cabo en todos los lugares programados dentro del Ayuntamiento, de un amañera correcta y ordenada |
| 17 | Trabajar en coordinación con las áreas |
| 18 | Proponer al Ayuntamiento alternativas o innovaciones tendientes a mejorar el servicio de recolección y aseo |
| 19 | Asignar los trabajos diariamente |
| 20 | Atender las peticiones de las áreas y brindarles respuesta oportuna |
| 21 | Control y supervisión de material |
| 22 | Supervisar que todo el equipo, materiales y herramientas de trabajo, del área, estén en óptimas condiciones para su buen funcionamiento |

