



# H. AYUNTAMIENTO DE AMACUZAC, MORELOS

## Manual de Organización Dirección de Servicios Públicos

## I.- CONTENIDO

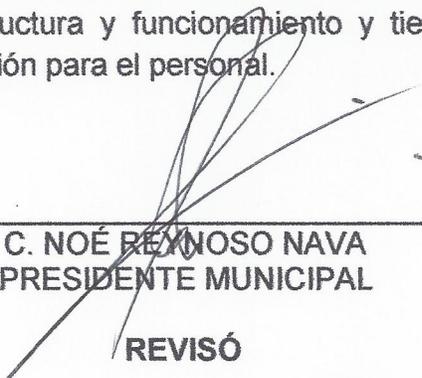
<i>Apartado</i>	<i>Consecutivo del Apartado</i>
Portada	1
Contenido	2
Autorización	3
Introducción	4
Antecedentes	5
Marco Jurídico	6
Atribuciones	7
Misión y Visión	10
Estructura Orgánica	11
Organigrama	12
Descripción y Perfil del Puesto	13
Directorio	15
Hoja de Participación	16



## I.- AUTORIZACIÓN

### AUTORIZÓ

Con fundamento en el Art. 60 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, se expide el presente Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos, el cual contiene información referente a su Estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

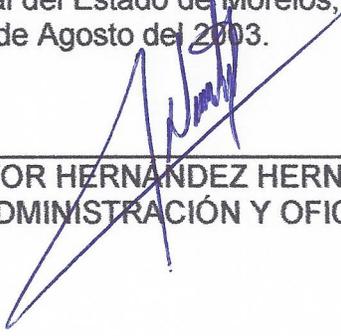
  
C. NOÉ REYNOSO NAVA  
PRESIDENTE MUNICIPAL

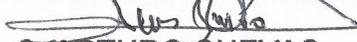
REVISÓ

  
C. DANIEL LÓPEZ ARELLANO  
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS

APROBÓ

Art. 60 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 4272 del 13 de Agosto del 2003.

  
LIC. NÉSTOR HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y OFICIALÍA MAYOR

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Secretario del Ayuntamiento	No. de Páginas
01 Julio de 2013	 C. ARTURO CUEVAS OCAMPO	16



## II.- INTRODUCCIÓN

La Dirección de Servicios Públicos del Municipio de Amacuzac, Morelos ha elaborado el presente manual de organización como un documento de información y apoyo para satisfacer los requerimientos del usuario interno y externo, mediante el cual se registra y se actualiza la información detallada de su organización, a si mismo señala los niveles jerárquicos, líneas de comunicación y coordinación, los organigramas que representan en forma esquemática la estructura de la Dirección.

### III.- ANTECEDENTES

Las funciones de la Dirección de Servicios Públicos Municipales son las de planear, operar, ejecutar, supervisar y dirigir el buen funcionamiento y la eficiente prestación de los Servicios Públicos del Municipio, la atención de los asuntos que le encomienda la Ley Orgánica del Estado de Morelos, el Reglamento del Gobierno Interno y para la Administración Pública del Ayuntamiento de Amacuzac, Morelos, a si como las que le señalen otras leyes, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones aplicables.

Al frente de esta Dirección estará el Secretario de Fomento Económico y Desarrollo Sustentable, quien para el desahogo de los asuntos de su competencia, se auxiliara de las unidades administración y de los servidores públicos que a continuación se indican:

- ✚ Construcción
- ✚ Alumbrado Publico
- ✚ Limpia, Recolección de basura, Traslado, Tratamiento y Disposición Final de Residuos.
- ✚ Panteones
- ✚ Rotulista e intendencia
- ✚ Embellecimiento y Conservación de Centros Urbanos y Poblados.
- ✚ Calles, Parques, Jardines, Áreas Recreativas y su Equipamiento.

## IV.- MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
3. Leyes/Códigos:
  - 3.1. Ley de Entrega Recepción del Estado De Morelos
  - 3.2. Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado De Morelos
  - 3.3. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico del Estado de Morelos
  - 3.4. Ley Del Servicio Civil del Estado de Morelos
  - 3.5. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
  - 3.6. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
  - 3.7. Ley General de Hacienda Municipal del Estado de Morelos
  - 3.8. Ley General de Salud
  - 3.9. Ley General para Prevención y Gestión Integral de Los Residuos
  - 3.10. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos
  - 3.11. Ley Sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos
4. Reglamentos/Decretos/Acuerdo/Programas:
  - 4.1. Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Amacuzac Morelos
  - 4.2. Reglamento de gobierno y de la administración pública municipal de Amacuzac.



## V.- ATRIBUCIONES

A la Dirección de Servicios Públicos le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I.- Planear, operar, ejecutar, supervisar y dirigir el buen funcionamiento y la eficiente prestación de los servicios públicos de alumbrado, conservación de pavimentos, panteones y demás servicios públicos prestados por el Ayuntamiento que no estén específicamente asignados a otras áreas

II.- Formular y proponer programas y acciones para la modernización y mejoramiento integral de los servicios de alumbrado público y mantenimiento de vialidades;

III.- Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a la red de alumbrado público municipal para preservar las condiciones adecuadas de iluminación en vialidades y comunidades, así como en apoyo a instituciones para los mismos fines;

IV.- Atender y dar seguimiento a las peticiones ciudadanas que se formulen en materia de servicios de alumbrado público y mantenimiento de vialidades;

V.- Planear y ejecutar las ampliaciones de redes eléctricas y de alumbrado público, conforme al Programa de Obras del Ayuntamiento;

VI.- Dar trámite a las solicitudes de los particulares en lo relativo a la elaboración de dictámenes técnicos de movimientos de la red de alumbrado público municipal;

VII.- Revisar y aprobar los planos de alumbrado público que se establecen en los proyectos de fraccionamientos y unidades habitacionales a construirse en el Municipio;

VIII.- Revisar la facturación que se elabore por concepto del cobro de energía eléctrica y formar un histórico por recibo, a fin de efectuar los análisis estadísticos del costo de la red de alumbrado público que sean necesarios; detectar errores de cobro en los recibos de consumo de energía eléctrica, así como validar técnicamente la información sobre los recibos que sean expedidos de consumo de energía eléctrica;

IX.- Proponer la celebración de convenios y cambios de contratación ante la Comisión Federal de Electricidad por concepto de modificaciones efectuadas en la red de alumbrado público, ya sea por el personal operativo o por contratistas externos que el Ayuntamiento haya empleado;

X.- Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas referentes a la construcción e instalación de la red de alumbrado público municipal, ejecutadas por organismos tanto particulares como gubernamentales;

XI.- Suministrar y colocar tomas de instalaciones eléctricas en los eventos de carácter cultural, político y social que organice o promueva el Ayuntamiento;

XII.- Efectuar la revisión y aprobación de los planos de pavimentos en los proyectos de fraccionamientos y unidades habitacionales que se pretendan construir en el Municipio, en coordinación con la Dirección de Obras Públicas;

XIII.- De conformidad con la reglamentación municipal correspondiente, administrar el uso de los panteones municipales;

XIV.- Programar visitas de inspección a cada uno de los panteones ubicados en el Municipio, con el objeto de realizar un estudio detallado de los mismos, a fin de determinar las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros que tienen;

XV.- Proporcionar a la comunidad el servicio de atención informativa en lo referente a ubicaciones, contratos de temporalidad, fechas de inhumaciones en los panteones municipales conforme a la reglamentación de la materia;



- XVI.- Cuidar y mantener las áreas verdes de embellecimiento de los panteones municipales;
- XVII.- Supervisar y evaluar, en su caso, los diversos programas municipales para atender la prestación del servicio de aseo público;
- XVIII.- Disponer lo necesario para que todos los espacios públicos se conserven en estado de limpieza y saneamiento;
- XIX.- Vigilar que se cumpla la legislación, reglamentación y normatividad ambiental vigente en materia de tratamiento y recolección de residuos peligrosos que se generan en el Municipio;
- XX.- Ordenar que los desechos y desperdicios que se generen en los tianguis y mercados municipales, sean recolectados oportunamente;
- XXI.- Supervisar que se lleven a cabo los operativos de limpieza en días festivos, manifestaciones y festividades cívicas;
- XXII.- Supervisar que las empresas o entidades cumplan con las obligaciones que se les hayan establecido en los contratos de concesión o convenios de gestión en materia de aseo público, celebrados con el Ayuntamiento, así como con las relativas al manejo de residuos sólidos domiciliarios;
- XXIII.- Recolectar animales muertos depositados en lotes baldíos o en las vías públicas;
- XXIV.- Supervisar el saneamiento de lotes baldíos, con cargo a sus propietarios o poseedores, así como de la limpia de vasos reguladores, canales y pasos a desnivel del Municipio;
- XXV.- Proponer la celebración de convenios de saneamiento y cercado de lotes baldíos entre sus propietarios y el Ayuntamiento, a fin de mejorar la imagen urbana del Municipio; intervenir en dichos convenios, así como verificar el cabal cumplimiento de las obligaciones en ellos pactadas;
- XXVI.- Dar mantenimiento de pintura a postes, mochuelos, gloriets y plazas;
- XXVII.- Ordenar que se lleve a cabo el fondeo de bardas y retiro de cualquier tipo de propaganda adosada, adherida y colgante que se instale en el Municipio; y
- XXVIII.- Las demás que le confieran a su competencia los acuerdos de Cabildo, el Presidente Municipal y demás disposiciones legales y reglamentarias vigentes;



## VI.- MISIÓN Y VISIÓN

### MISIÓN

Ser una Dirección organizada, encaminada a satisfacer las necesidades de los residentes de Amacuzac de manera regular, uniforme y permanente, ejecutando de forma eficaz las actividades cotidianas propias de la Dirección, a si como a través de programas y acciones que otorguen una imagen digna y segura que lleven al embellecimiento y conservación del Municipio y promover el fortalecimiento de sus ecosistemas y mantener en optimas condiciones sus espacios públicos.

### VISIÓN

Perfilarnos como una Dirección honesta, transparente, incluyente y solidaria ofreciendo los servicios públicos de calidad que contribuyan al impulso del desarrollo sustentable del Municipio, en coordinación con organizaciones no gubernamentales y con la ciudadanía en general, manteniendo una posición (postura, actitud) de dialogo y disponibilidad ante las necesidades de los habitantes de este Municipio de Amacuzac.



Amacuzac  
Ayuntamiento de Amacuzac  
H. AYUNTAMIENTO

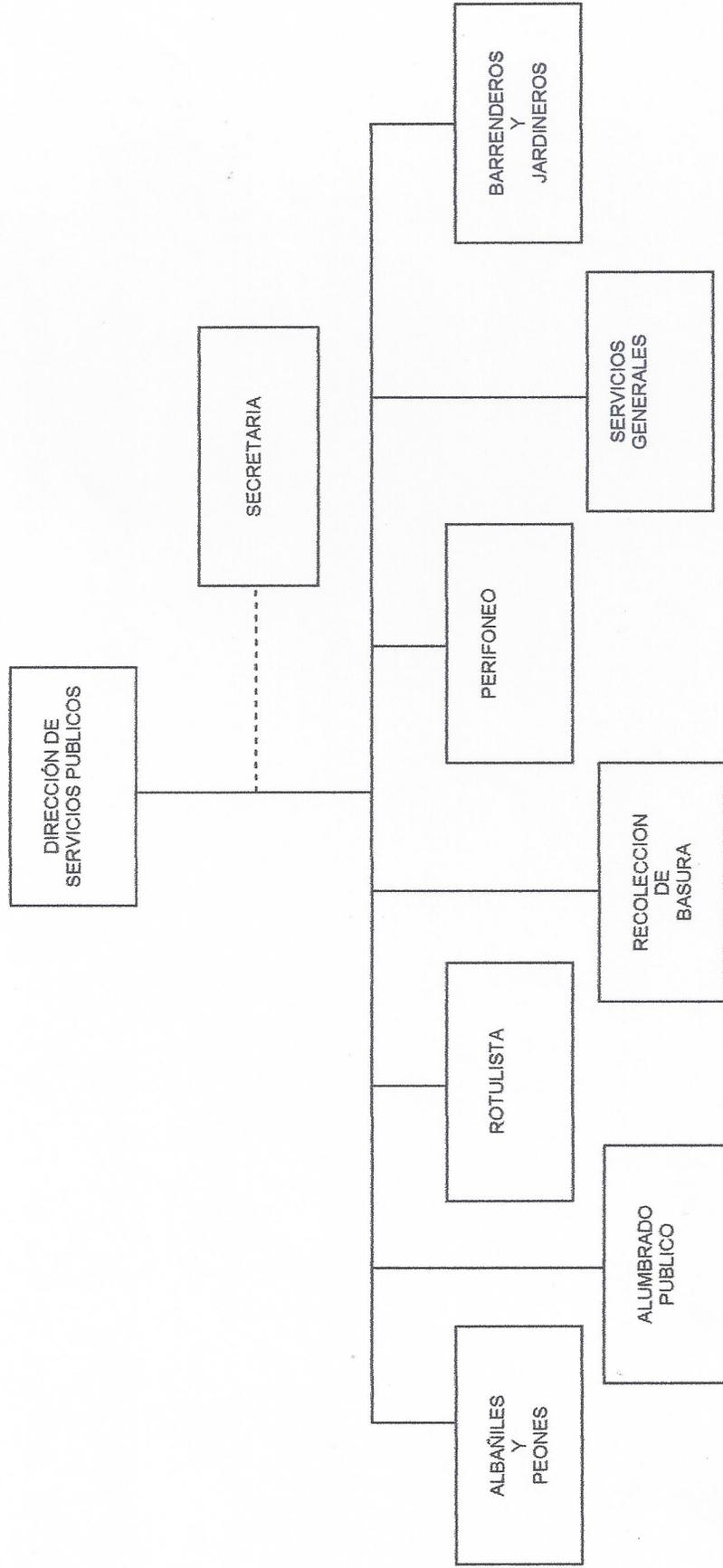
H. AYUNTAMIENTO DE AMACUZAC, MORELOS  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS

Clave: PMA-DSP-01

Revisión: 0

Sección VII Pág. 10 de 16

## VII.- ORGANIGRAMA



C. Noé Reynoso Nava  
Presidente Municipal

Fecha: 01 Julio 2013

Lic. Néstor Hernández Hernández  
Director de Administración y Oficialía Mayor

Fecha: 01 Julio 2013

C. Arturo Cuevas Ocampo  
Secretario general

Fecha: 01 Julio 2013



### VIII.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	No. Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Totales
		Dirección de Servicios Públicos	Director de Servicios Públicos	1
		Dirección de Servicios Públicos	Secretaria	1
		TOTAL DE PLAZAS		2
		C. Noé Reynoso Nava Presidente Municipal		
		Lic. Néstor Hernández Hernández Director de Administración y Oficialía Mayor		
		C. Arturo Cuevas Ocampo Secretario general		
Fecha: 01 de Julio 2013		Fecha: 01 de Julio 2013		Fecha: 01 de Julio 2013

## IX.- DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### PUESTO:

Director de Servicios Públicos

### NIVEL:

### JEFE/A INMEDIATO:

Secretario de Fomento Económico y Desarrollo Sustentable

### PERSONAL A SU CARGO:

- ✚ Secretaria
- ✚ Albañiles
- ✚ Peones
- ✚ Rotulista
- ✚ Perifoneo
- ✚ Choferes
- ✚ Servicios Generales
- ✚ Eléctricos
- ✚ Jardineros
- ✚ Barrenderos

### FUNCIONES PRINCIPALES:

- I.- Proponer y coordinar la prestación de los servicios de: agua potable; drenaje; alcantarillado; alumbrado público; limpia, recolección y traslado de desechos; mercados y centrales de abasto; panteones; rastros; calles, parques y jardines y su equipamiento; estacionamientos públicos; incluidas aquellas que correspondan a zonas de equipamiento del Municipio;
- II.- Proponer al Presidente Municipal los anteproyectos de programas y presupuestos de la dependencia a su cargo;
- III.- Ejercer las atribuciones y funciones que en las materias de su competencia establezcan los convenios celebrados con otros Ayuntamientos, el Estado y la Federación;
- IV.- Desempeñar las comisiones y funciones especiales que le confiera el Cabildo o el Presidente Municipal;
- V.- Dar cuenta al Presidente Municipal que guardan los asuntos de competencia de la Dirección e informar en los casos en que sea requerido para ello por el Cabildo o por las comisiones que lo integran;
- VI.- Observar y hacer cumplir en la dependencia a su cargo las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros;
- VII.- Cumplir y hacer cumplir los lineamientos para la comprobación del gasto público, emitidos por la Tesorería Municipal, con eficiencia y legalidad;
- VIII.- Formular el anteproyecto de reformas al Reglamento Interior de la dependencia municipal a su cargo, así como los anteproyectos de ordenamientos y disposiciones jurídicas que rijan el ámbito de su actuación; sometiéndolos a la consideración de la Consejería Jurídica, para su trámite correspondiente ante el Cabildo, por conducto del Síndico.



## X. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### PUESTO:

Director de Servicios Públicos

### RELACIONES INTERNAS:

-  Director de Obras Publicas
-  Directora de Ecología
-  Dirección de Protección Civil
-  Dirección de Administración y Oficial Mayor
-  Tesorero
-  Dirección de Licencias y Reglamentos
-  Jefe de Maquinaria

### RELACIONES EXTERNAS:

-  CEAMA.- Comisión Estatal del Agua y Medio Ambiente
-  SEMARNAT.- Secretaria de Medio Ambiente y Recursos Naturales
-  CFE.- Comisión Federal de Electricidad
-  SCT.- Secretaria de Comunicaciones y Transporte
-  CAPUFE.- Caminos y Puentes Federales



## XI. PERFIL DEL PUESTO

### PUESTO:

Director de Servicios Públicos

### ESCOLARIDAD:

Preparatoria o Carrera profesional trunca.

### EXPERIENCIA LABORAL:

3 años en la administración pública.

### CONOCIMIENTOS:

- Manejo de maquinaria.
- Manejo de personal.

### HABILIDADES:

- Alto sentido de responsabilidad.
- Compromiso.
- Honestidad.
- Disciplina.
- Lealtad a los intereses de la ciudadanía.
- Confidencialidad a los asuntos que sean de su conocimiento a través del desempeño de su trabajo.
- Toma de decisiones bajo situaciones de presión.



## XII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
C. Daniel López Arellano Director de Servicios Públicos.	(751) 34 817 64	Av. Morelos #15-B Colonia Centro Amacuzac, Mor. C.P. 62640
C. Fabiola Eva Romero Hernández. Secretaria	(751) 34 817 64	Av. Morelos #15-B Colonia Centro Amacuzac, Mor. C.P. 62640



### XIII.- HOJA DE PARTICIPACIÓN

Fecha de Inicio	Fecha de Terminación
20 de Junio 2013	1 de Julio 2013

Participantes	Puesto
C. Daniel Lopez Arellano C. Fabíola Eva Romero Hernandez	Director de Servicios Públicos Secretaria

**C. Daniel Lopez Arellano**

Responsable de la Elaboración del  
Manual de Organización