



Tlayacapan
Gobierno Municipal 2016-2018

H. AYUNTAMIENTO DE TLAYACAPAN

MANUAL DE ORGANIZACION

CLAVE: MO-RSP-2016

EMISION: 01

PÁG. 1 DE 20

GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE
TLAYACAPAN, MORELOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

REGIDURIA DE SERVICIOS PUBLICOS

TLAYACAPAN
GOBIERNO
MUNICIPAL 2016-2018

TLAYACAPAN, MOR. A 01 DE ENERO DEL 2016



II.- INDICE.

APARTADO	CONSECUTIVO	PAGINA
PORTADA	I	1
INDICE	II	2
AUTORIZACIÓN	III	3
INTRODUCCIÓN	IV	4
OBJETIVO	V	5
GLOSARIO	VI	6
ANTECEDENTES	VII	7
MARCO JURIDICO	VIII	8
ALCANCE	IX	9
ATRIBUCIONES	X	10
ESTRUCTURA ORGANICA	XI	11
ORGANIGRAMA	XII	12
MISION Y VISION	XIII	13
FUNCIONES	XIV	14
DESCRIPCION Y PERFILES DE PUESTO	XV	15
DIRECTORIO	XVIII	19
HOJA DE PARTICIPACION	XIX	20



III.- AUTORIZACIÓN.

AUTORIZÓ

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II, III, IV y V de la Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos, 113 y 118 de la constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, 4, 38 fracciones XXXIV, XXXV, XXXVI, XXXVII, XXVIII, XLI, 41 Fracción I, XXVIII y 60 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, se expide el presente **Manual de Organización La Regiduría Servicios Públicos**, el cual contiene información referente a su estructura de organización, funcionamiento y las atribuciones del área y tiene como objetivo servir de instrumento de consulta e inducción para el personal que la integra.


Ing. Dionisio De la Rosa Santamaría
Presidente Municipal

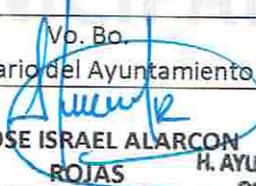
REVISÓ


Lic. Irma Isamar Morales Catalán
Contralora Municipal

ELABORÓ


C. Teresa De Jesús Santamaría Nava
Regiduría De Servicios Públicos
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE
TLAYACAPAN, MOR.
REGIDURIA DE SERVICIOS PUBLICOS
2016-2018



Fecha de Autorización	Mo. Bo. Secretario del Ayuntamiento	No. de Páginas
31-Enero-2016	 L.I. JOSE ISRAEL ALARCON ROJAS	16

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE
TLAYACAPAN, MOR.
SECRETARIA GENERAL
2016-2018



IV.- INTRODUCCION

Este manual de organización corresponde a la Regiduría de Servicios Públicos, es de observancia general, como instrumento de información y de consulta.

El manual es una herramienta que permite identificar claramente las funciones y responsabilidades de cada uno de los servidores públicos que la integran y así evitar la duplicidad de funciones, así mismo nos permite conocer la estructura orgánica de este departamento con los niveles jerárquicos que están relacionados con el puesto. Se menciona además el marco jurídico de actuación, que regula la toma de decisiones para que sea esta en estricto apego de lo que establece la ley, y no se incurra en responsabilidades.





V.- OBJETIVO

Brindar un servicio eficiente a la ciudadanía en la atención de las comisiones otorgadas, trabajando de manera coordinada con las direcciones implicadas, estableciendo líneas de comunicación precisas que eviten las ambigüedades que pudieran entorpecer el desarrollo de las actividades.





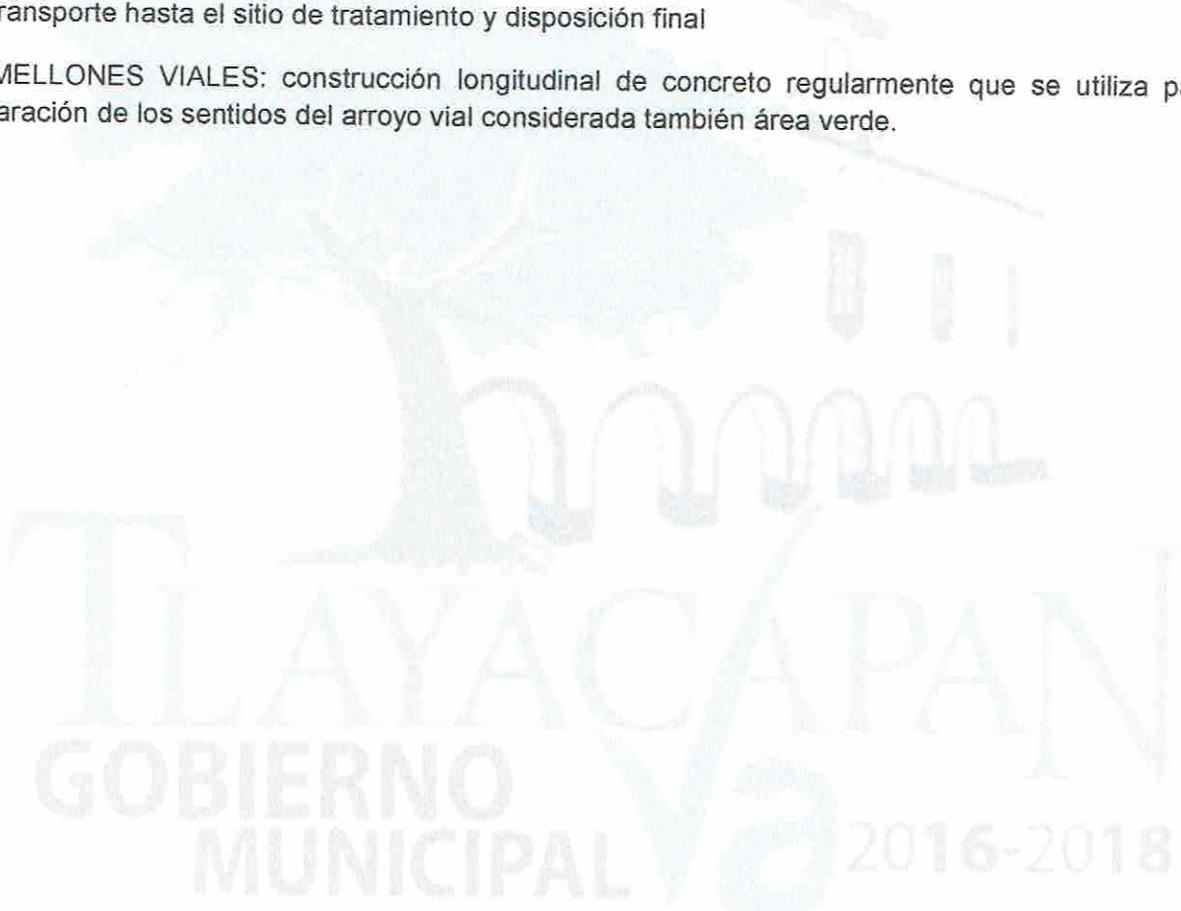
VI.- GLOSARIO

BARRIDO Y LIMPIEZA (Artículo 1 Decreto 605 de 1996): Labor realizada mediante el uso de la fuerza humana y elementos manuales, que comprende el barrido de cada cuadra hasta que sus áreas públicas queden libres de papeles, hojas, arenilla y cualquier otro objeto o material susceptible de ser barrido manualmente.

BASURA: Véase Residuo Sólido.

RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE DE RESIDUOS SÓLIDOS: Es la recolección de todos los residuos producidos y presentados por las unidades residenciales o familiares, comerciales e industriales, y a su transporte hasta el sitio de tratamiento y disposición final

CAMELLONES VIALES: construcción longitudinal de concreto regularmente que se utiliza para la separación de los sentidos del arroyo vial considerada también área verde.





VII.-ANTECEDENTES

La falta de un manual de organización originaba como consecuencia la duplicidad de funciones entre las áreas o quizás la toma de atribuciones con carácter inconscientes, debido a que no se habían adoptado fundamentos legales bien soportados, por los cuales resultaba difícil instrumentar los controles necesarios para la pronta y efectiva solución de problemas.





VIII. MARCO JURIDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Constitución política del Estado libre y Soberano de Morelos
3. Ley Orgánica Municipal Del Estado de Morelos
4. Ley Estatal de responsabilidades de los Servidores Públicos
5. Ley del Presupuesto, contabilidad y gasto público del Estado de Morelos
6. Ley de entrega de Recepción de la Administración pública del Estado y Municipios de Morelos
Bando de policía y Buen Gobierno.
7. Plan de Municipal de Desarrollo 2003-2015.
8. Manual de organización y Procedimientos.
9. Programa operativo Anual (POA) 2014.
10. Demás leyes, Reglamentos, Decretos, circulares y otras disposiciones de carácter.
11. Administrativo de Observación general en el ámbito de su competencia.





IX. ALCANCE

Atender y dar seguimiento a las necesidades de conservación y mantenimiento de la infraestructura y equipamiento vial y del alumbrado público y de aquellos elementos que determinan la imagen urbana de las vialidades;

Desarrollar, en coordinación con las autoridades competentes, en su caso, y con base en las disposiciones jurídicas aplicables, las actividades de minimización, recolección, transferencia, tratamiento y disposición final de desechos sólidos; restaurar sitios contaminados, establecer los sistemas de reciclamiento y tratamiento de desechos sólidos y operar las estaciones de transferencia;

Participar en el ámbito de sus atribuciones, en el diseño y ejecución de las obras que requieran servicios públicos, cuyo desarrollo esté a cargo de otras unidades administrativas; y Las demás que señalen las Leyes y Reglamentos vigentes.





X. ATRIBUCIONES

LEY ORGANICA MUNICIPAL DE LOS SERVICIOS PUBLICOS

Artículo 123.- Los Municipios organizaran y reglamentaran la administración, funcionamiento, conservación y explotación de sus servicios públicos, considerándose como tales de manera enunciativa y no limitativa, los siguientes:

- I. Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales
- II. Alumbrado publico,
- III. Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de los residuos
- IV. Mercados y centrales de abasto
- V. Panteones
- VI. Rastro;
- VII. Estacionamientos públicos;
- VIII. Archivo, autenticación y certificación de documentos
- IX. Embellecimiento y conservación de centros urbanos poblados
- X. Calles, parques, jardines y áreas recreativas de su equipamiento
- XI. Seguridad publica y transito
- XII. Catastro Municipal
- XIII. Registro Civil
- XIV. Las demás que la legislatura local determine según las condiciones territoriales y socioeconómicas de los municipios, así como su capacidad administrativa y financiera

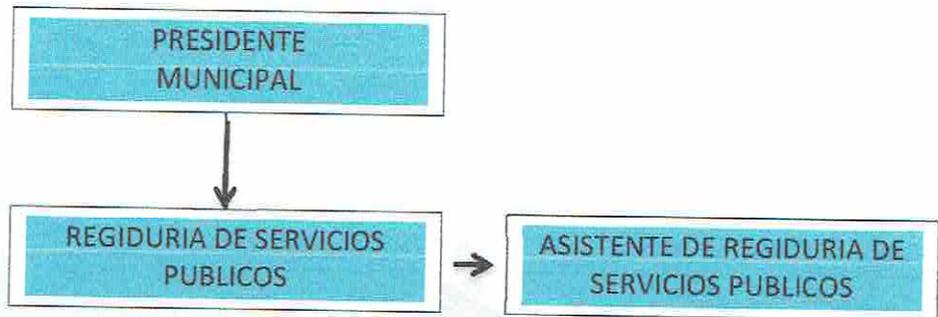


XI. ESTRUCTURA ORGANICA

Nivel	No. de Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Subtotal	Total
		Regiduría De Servicios Públicos	Regidora De Servicios Públicos	1	1
		Regiduría De Servicios Públicos	Asistente De Regiduría De Servicios Públicos	1	1
			Subtotal	1	1



XII. ORGANIGRAMA





XIII. MISION Y VISION.

MISION

- Proporcionar al Municipio de Tlayacapan un desarrollo sustentable y de la misma manera respetando nuestra cultura y cada una de nuestras tradiciones, prestando Servicios de calidad, con atención excelente, a través de una administración profesional y eficiente, apegada a la legalidad, promoviendo la suma de la participación activa de la ciudadanía.

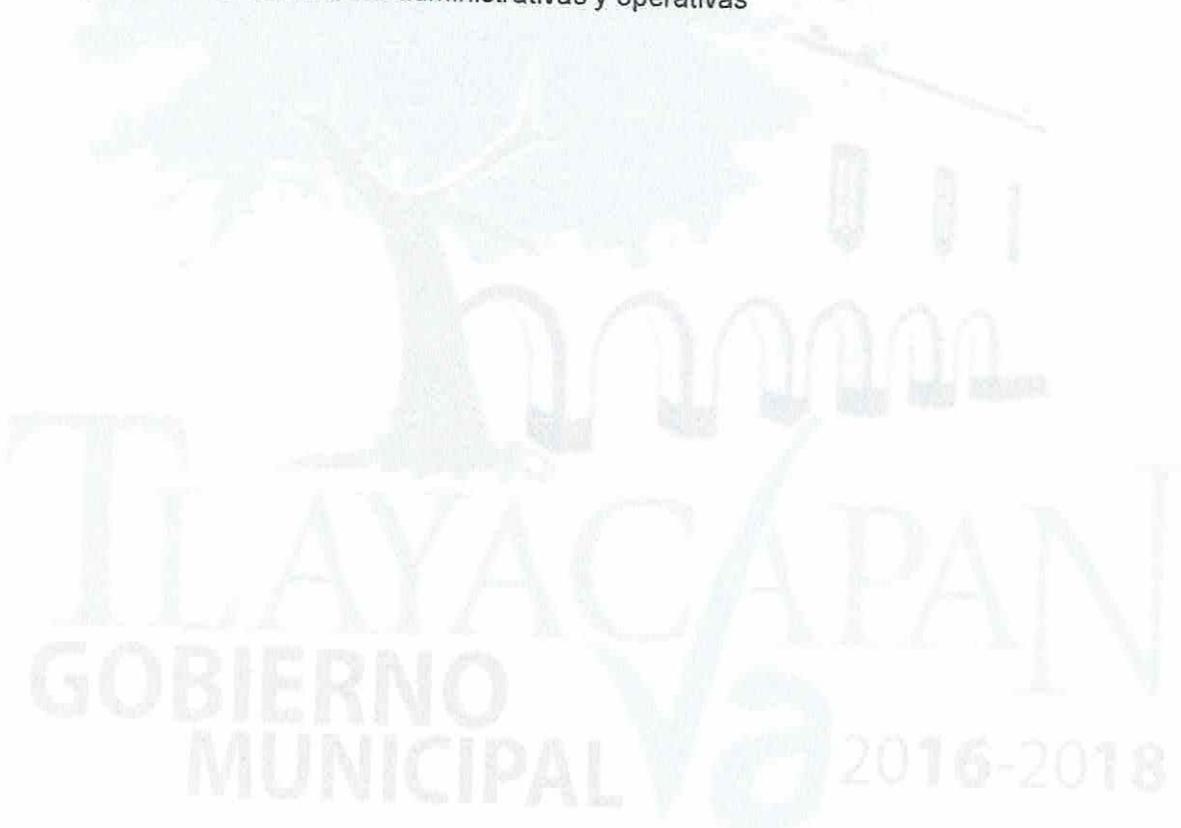
VISION

- La regiduría de servicios públicos , aspira que en el año 2016 el Ayuntamiento sea eficiente, transparente y que actúe siempre dentro del marco legal y normativo vigente, Comprometido con el desarrollo integral, armónico, sustentable y con justicia social del Municipio, con la finalidad de satisfacer las demandas y necesidades de la población, tomando en cuenta sus opiniones, propuestas y participación.



XIV. FUNCIONES

- Planear, realizar, supervisar y mantener en condiciones de operación eficiente los servicios públicos municipales, incorporando los avances tecnológicos que permitan mejoras tangibles en la prestación de los mismos.
- Proporcionar el servicio de recolección y transporte de los residuos sólidos municipales con un alto sentido de eficiencia y conforme a las normas técnicas y procedimientos
- Promover acciones para fomentar la conciencia ciudadana que permita a la sociedad civil participar en el cuidado del medio ambiente evitando contaminantes al Municipio.
- Desarrollar las demás funciones que el H. Ayuntamiento le encomiende para el logro de los objetivos fijados, incluyendo aquellas que le designe el Presidente Municipal.
- Coordinación y supervisión de jornadas de limpieza.
- Supervisión de actividades administrativas y operativas





XV. DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Regiduría De Servicios Públicos

JEFE INMEDIATO:

Presidente Municipal Ing. Dionisio De La Rosa Santamaría

NIVEL:

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Asistir puntualmente a las sesiones de Cabildo ordinarias
- Concurrir a las ceremonias cívicas y a los demás actos a que fueren convocados por el Ayuntamiento o por el Presidente Municipal
- Vigilar la rama de la administración municipal

REPORTA A:

- Al presidente de No Realizar Sus Actividades
- La Negligencia De La Estructura Que Se Encuentra Laborando En Esta Area

SUPERVISA A:

- Los trabajadores del área que realicen sus tareas que se les encomienda
- Las solicitudes que llegan de la ciudadanía y dar una respuesta

RELACIONES INTERNAS:

- Con todas y cada y una de las áreas del H. Ayuntamiento ya que estas requieren de diversos servicios de esta dirección.

RELACIONES EXTERNAS:

- SEMARNAT
- CFE
- CONAGUA
- JURIDICCION SANITARIAN III
- SCT
- CAPUFE



PERFIL DEL DEL PUESTO PUESTO:

PUESTO:

- REGIDURIA DE SERVICIOS PUBLICOS

ESCOLARIDAD:

- NO APLICA YA QUE SE ELIGE POR MEDIO DE ELECCION POPULAR

CONOCIMIENTOS:

- NO APLICA YA QUE SE ELIGE POR MEDIO DE ELECCION POPULAR

•

HABILIDADES:

- TRABAJO EN EQUIPO
- TRATO HUMANO
- RESPONSABILIDAD Y RESPETO
- PACIENCIA Y TOLERANCIA



VXI DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Asistente De Regiduría De Servicios Públicos

JEFE INMEDIATO:

Regidora De Servicios Públicos

NIVEL:

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Mantener el control de la correspondencia y documentos de la regiduría
- Tomar dictados, elaborar oficios, y documentos de la Regiduría de Servicios Públicos
- Archivar Documentos Oficiales

REPORTA A:

- A los trabajadores que no realizan su labor
- Las negligencias que puedan suscitarse en el área
- Solicitudes que no le corresponda al área

SUPERVISA A:

- Documentos que lleguen al área
- Oficios que mandan las distintas áreas
- Solicitudes que llegan de la ciudadanía y dar una pronta solución

RELACIONES INTERNAS:

- Con cada una de las áreas del ayuntamiento ya ambas requieren de diversos servicios de esta dirección

RELACIONES EXTERNAS:

- Dependencias Gubernamentales Estatales, Obras Públicas, Seguimientos a Gestiones Vía Telefónica Así Como Concertar Reuniones De Trabajo



XVII PERFIL DEL PUESTO:

PUESTO:

- Asistente de Regiduría De Servicios Públicos

ESCOLARIDAD:

- Universidad

EXPERIENCIA LABORAL:

- Archivos
- Básica en Servicios públicos

CONOCIMIENTOS:

- Administración y Formulación de Documentos

HABILIDADES:

- Trabajo en equipo
- Buena Presentación
- Iniciativa



Tlayacapan
Gobierno Municipal 2016-2018

H. AYUNTAMIENTO DE TLAYACAPAN

MANUAL DE ORGANIZACION

CLAVE: MO-RSP-2016

EMISION: 01

PÁG. 19 DE 20

XVIII . DIRECTORIO.

Nombre y puesto	Teléfonos oficiales	Domicilio oficial
Teresa de Jesús Santamaría Nava Regiduría De Servicios Públicos	(735) 357 6727	Plaza de la constitución s/n Centro de Tlayacapan, Morelos
Asistente De Regiduría De Servicios Públicos	(735) 357 6727	Plaza de la constitución s/n Centro de Tlayacapan, Morelos



Gobierno Municipal 2016-2018

C. TERESA DE JESUS SANTAMARIA NAVA
 REGIDORA DE SERVICIOS PUBLICOS
 REGIDURIA DE SERVICIOS PUBLICOS
 2016-2018



RESPONSABLE DE LA ELABORACION DEL
 MANUAL DE ORGANIZACION

[Handwritten signature]

PARTICIPANTES	
C. Teresa De Jesus Santamaria Nava	C. Miguel Angel Salazar Martinez
Regiduria De Servicios Públicos	Asistente de Regiduria De Servicios Públicos
PUESTO	

FECHA DE INICIO: 1/ENERO/2016

FECHA DE TÉRMINO: 31/ENERO/2016

XVIV. HOJA DE PARTICIPACION

 Tlayacapan Gobierno Municipal 2016-2018	H. AYUNTAMIENTO DE TLAYACAPAN MANUAL DE ORGANIZACION	CLAVE: MO-RSP-2016
		EMISION: 01
		PÁG. 20 DE 20