



H. Ayuntamiento de Emiliano Zapata, Morelos



**Manual de Organización,
Políticas y Procedimientos
De La Dirección De Servicios Públicos Municipales.**



CONTRALORÍA MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

CODIGO:
MO-SPM-01

Pág. 2 de 31

II. CONTENIDO

Número de Páginas

Portada	I
Contenido	II
Introducción	III
Autorización	III.1
Antecedentes	III.2
Marco Jurídico	III.3
Atribuciones	III.4
Misión y Visión	III.5
Organigrama	IV
Estructura Orgánica	V
Descripciones y Perfiles de Puesto	VI
Manual de políticas y procedimientos. (nombre de los procedimientos desarrollados)	VII
Flujo grama	VIII
Sellos y Formatos	IX
Directorio	X
Hoja de Participación	XI



CONTRALORÍA MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

CODIGO:
MO-SPM-01

Pág. 3 de 31

III.-INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos tiene como finalidad presentar de manera específica y detallada el funcionamiento de la Dirección de Servicios Públicos del Municipio de Emiliano Zapata Morelos, al integrar en forma clara, ordenada y sencilla todas y cada una de las actividades que se llevan a cabo en este departamento.

III.I AUTORIZACIÓN

Con fundamento en el Artículo 123 fracción II, la Ley Orgánica Municipal, se expide el presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la **DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES** en el Municipio de Emiliano Zapata, Morelos, el cual contiene información referente a su Estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

ELABORÓ

C. Gustavo García Vázquez
Director de Servicios Públicos Municipales

REVISÓ

Lic. José Luis Rafael Maldonado Domínguez
Contralor Municipal
Municipio de Emiliano Zapata, Morelos.

APROBO

C. Carlos Eduardo Martínez Varela.
Presidente Municipal Constitucional del
Municipio de Emiliano Zapata, Morelos.



III.2 ANTECEDENTES

El crecimiento explosivo de la población, la diversidad de sectores, la dispersión de asentamientos humanos y la escases de recursos económicos obligan al municipio a la prestación de servicios públicos los cuales deben estar bajo la responsabilidad de un área específica, por lo cual se hace necesario la creación de la Dirección de Servicios Públicos Municipales.

La prestación de los servicios públicos son una muestra definitiva para elevar el nivel de vida de los habitantes, esto significa que en la medida que se incrementen los servicios se mejoraran las condiciones materiales de desarrollo de las comunidades.

En el municipio el acercamiento entre el pueblo y el gobierno, plantean una dimensión social en la atención a las necesidades reales y la pronta respuesta de las autoridades generan un impacto social positivo o negativo. Es decir, que la evaluación del papel del gobierno municipal se realiza por la población en base a la calidad o nivel de eficiencia de los servicios que presta, por tanto los servicios públicos son el fin último y el medio para una estrategia de imagen gubernamental.

III.3 MARCO JURÍDICO

La prestación de los servicios públicos municipales se sustenta en las siguientes disposiciones legales:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado de Morelos

Ley Orgánica Municipal para el Estado de Morelos

Ley del servicio civil para el Estado de Morelos.

Ley De Ingresos para el Municipio de Emiliano Zapata Mor.

Reglamento Municipal de Servicios Públicos.

Ley de responsabilidad de los servidores públicos del estado de Morelos.

Ley de obras públicas del estado de Morelos.

Ley del servicio público de energía eléctrica.



Normas:

Normas para la construcción de instalaciones aéreas y subterráneas.
Norma oficial mexicana NOM001-SEDE-2005.

III.4 ATRIBUCIONES

De acuerdo a la **LEY ORGANICA MUNICIPAL** de estado de Morelos las atribuciones de la dirección de Servicios Públicos Municipales son las siguientes que a la letra dicen:

CAPITULO 1 DE LOS SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

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 público;
- III.- Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;
- IV.- Merados y centrales de abastos;
- V.- Panteones;
- VI.- Rastro;
- VII.- Estacionamientos públicos;
- VIII.- Archivo, autenticación y certificación de documentos;
- IX.- Embellecimiento y conservación de centros urbanos y poblados;
- X.- Calles, parques, jardines y áreas recreativas y su equipamiento;
- XI.- Seguridad pública y tránsito;
- 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.

Artículo 124.- Cuando los servicios públicos sean prestados directamente por el Ayuntamiento corresponderá al Presidente Municipal la vigilancia y supervisión de los mismos.



CONTRALORÍA MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

CODIGO:
MO-SPM-01

Pág. 6 de 31

La dirección de servicios públicos municipales tiene las siguientes atribuciones:

- Plantear y organizar la prestación y administración de los diversos servicios públicos.
- Efectuar la prestación de servicios públicos, tratando de cubrir las necesidades de la comunidad.
- Procurar que la prestación de los servicios públicos se realice conforme a los programas de gobierno municipal y los reglamentos respectivos.
- Vigilar que los pagos de los particulares por el disfrute de un servicio público se cumplan en los montos y plazos señalados por la Ley de Ingresos Municipales, De lo contrario suspender dicho servicio o en su caso la concesión otorgada.
- Vigilar el uso adecuado de inmuebles y equipo destinado a la prestación de servicios públicos.
- Realizar el mantenimiento y conservación de los edificios destinados a la prestación de algún servicio público.
- Realizar campañas de concentración para que la población colabore en la conservación y mantenimiento de los servicios públicos.



III.5 MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

1.- ¿Qué se hace?

1.1.- Se atienden todas las peticiones a solicitud de los habitantes del municipio, en cuanto al alumbrado público, lo que incluye, la reparación de luminarias y la colocación de nuevas en todo lo ancho del municipio.

1.2.- Así mismo se lleva a cabo la limpieza de calles, parques, jardines y toda clase de espacios públicos, recolección, traslado y disposición final de residuos sólidos tanto públicos como domiciliarios.

1.3.-La poda de árboles de todos los parques y espacios públicos del municipio.

1.4.-La administración de espacios en el panteón municipal.

1.5.-La organización en el relleno sanitario.

2.- ¿Para qué se hace?

Lo anterior se lleva a cabo con la finalidad de satisfacer las necesidades de seguridad e higiene de los habitantes del municipio, así mismo mantener un municipio limpio, lograr la reglamentación del panteón municipal, así como también darle una vida útil mayor al relleno sanitario.

3.- ¿A qué se compromete?

La dirección de servicios públicos municipales, está comprometida a ofrecer un servicio óptimo y oportuno a la población que tiene la necesidad de acudir a dicha área a solicitar algún servicio.

4.- ¿A quién atiende y sirve?

La dirección de servicios públicos municipales atiende las necesidades de toda la población en general que requiere algún servicio de los señalados en el punto no. 1



VISIÓN

1.- ¿Qué y cómo queremos ser?

Aspiramos a ser un área de servicios, que atienda oportunamente las necesidades del ayuntamiento, brindando respuestas eficientes a la sociedad, teniendo como resultado una administración transparente.

2.- ¿Qué deseamos lograr?

El máximo aprovechamiento de los recursos: humanos, materiales, técnicos, con que contamos para lograr los objetivos deseados.

3.- ¿Cómo queremos que nos describan?

Como una dirección capaz de lograr los objetivos y las metas, para los cuales fue creada.

4.- ¿Cuáles son nuestros valores?

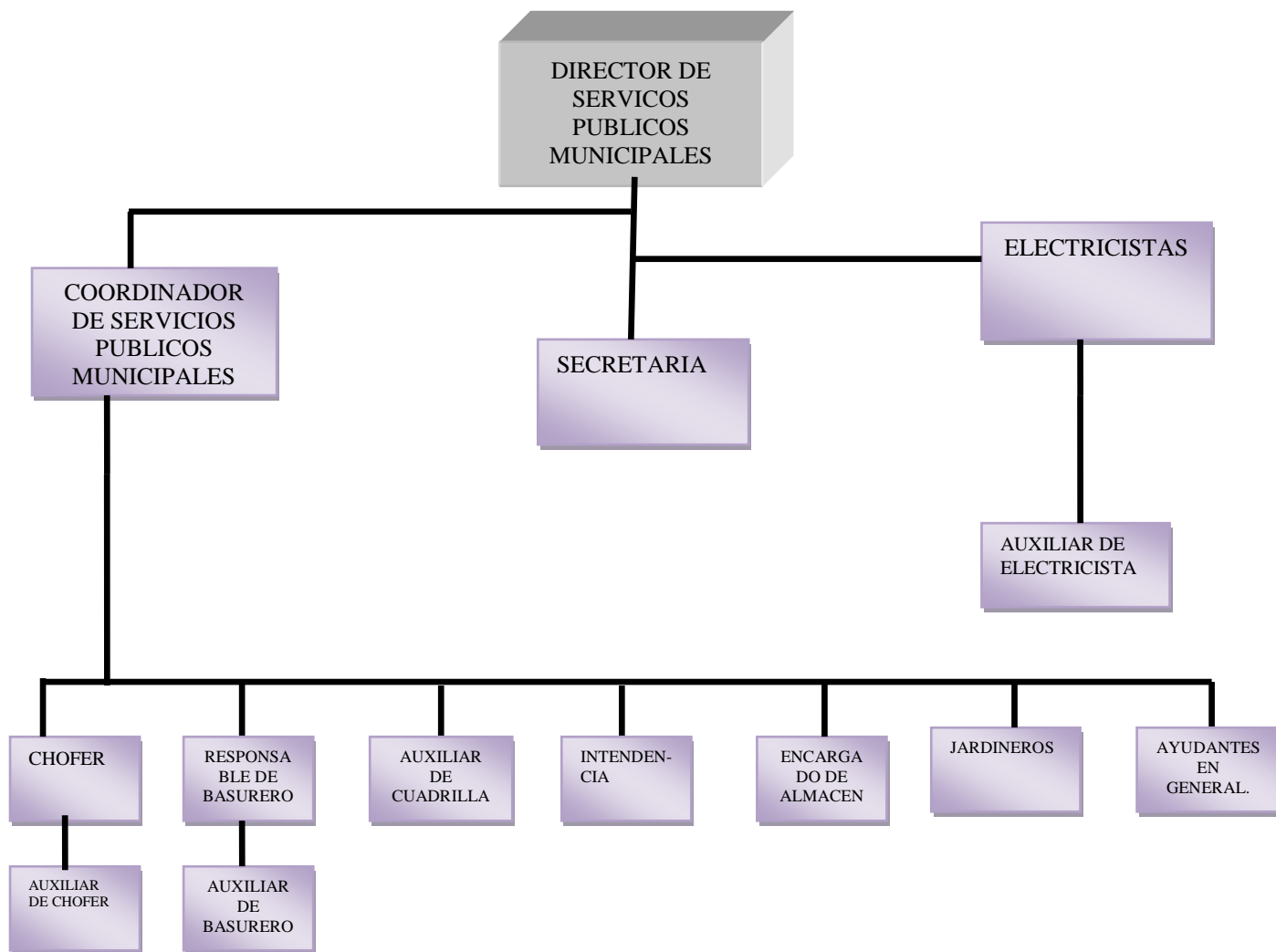
Nuestros valores son: la sinceridad, la honestidad, la eficiencia, la igualdad y la lealtad.

5.- ¿Qué valor queremos que nos distinga?

La eficiencia en el desempeño de nuestras actividades.



IV.- ORGANIGRAMA





CONTRALORÍA MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

CODIGO:
MO-SPM-01

Pág. 10 de 31

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

NIVEL	NO. DE PLAZA	AREA ADMINISTRATIVA	CARGO	NO. TRABAJADORES
1		SERVICIOS PUBLICOS	DIRECTOR	1
2		SERVICIOS PUBLICOS	COORDINADOR GRAL.	1
3		SERVICIOS PUBLICOS	SECRETARIA	3
4		SERVICIOS PUBLICOS	ELECTRICISTA	3
4		SERVICIOS PUBLICOS	AUXILIAR DE ELECTRICISTRA	3
6		SERVICIOS PUBLICOS	CHOFER DE CAMION	7
7		SERVICIOS PUBLICOS	AUXILIAR DE CHOFER	8
6		SERVICIOS PUBLICOS	ENCARGADO DE RELLENO SANITARIO	1
7		SERVICIOS PUBLICOS	AUXILIAR DE RELLENO SANITARIO	1
6		SERVICIOS PUBLICOS	AUXILIAR DE CUADRILLA	7
6		SERVICIOS PUBLICOS	INTENDENCIA	3
6		SERVICIOS PUBLICOS	ENCARGADO DE ALMACEN	1
6		SERVICIOS PUBLICOS	JARDINEROS	9
6		SERVICIOS PUBLICOS	AYUDANTES EN GENERAL	18



CONTRALORÍA MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

CODIGO:
MO-SPM-01

Pág. 11 de 31

VI. DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

NIVEL:

Director De Servicios Públicos Municipales

1

JEFE INMEDIATO:

Presidente Municipal Constitucional

PERSONAL A SU CARGO:

Todo el señalado en el punto no. V (67 trabajadores)

FUNCIONES PRINCIPALES

- 1.- Tomar decisiones sobre las acciones a realizar en todas y cada una de las actividades propias del área.
- 2.- Plantear y organizar la prestación y administración de los diversos servicios públicos.
- 3.- Efectuar la prestación de servicios públicos, tratando de cubrir las necesidades de la comunidad.
- 4.- Procurar que la prestación de los servicios públicos se realice conforme a los programas de gobierno municipal y los reglamentos respectivos.
- 5.- Vigilar que los pagos de los particulares por el disfrute de un servicio público se cumplan en los montos y plazos señalados por la Ley de Ingresos Municipales, De lo contrario suspender dicho servicio o en su caso la concesión otorgada.
- 6.- Vigilar el uso adecuado de inmuebles y equipo destinado a la prestación de servicios públicos.
- 7.- Realizar el mantenimiento y conservación de los edificios destinados a la prestación de algún servicio público.



CONTRALORÍA MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

CODIGO:
MO-SPM-01

Pág. 12 de 31

8.- Realizar campañas de concentración para que la población colabore en la conservación y mantenimiento de los servicios públicos.

RELACIONES INTERNAS:

Con todo el personal de las demás áreas del H. Ayuntamiento

RELACIONES EXTERNAS:

Personal de otras instituciones gubernamentales y con la ciudadanía en general

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Secundaria

EXPERIENCIA LABORAL:

2 años de experiencia progresiva.
Haber tenido personal a su cargo.

GENÉRICAS:

1. Manejo de herramientas manuales
- 2.-Conocimientos generales del área.
- 3.-manejo de personal.
- 4.- facilidad de palabra.

HABILIDADES ADMINISTRATIVAS:

- 1.-Tener nociones en administración, dirección, planeación y supervisión.
- 2.-Ejercer liderazgo, administrar su trabajo y supervisar y asesorar a sus subordinados.



CONTRALORÍA MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

CODIGO:
MO-SPM-01

Pág. 13 de 31

3.- Ser capaz de analizar la viabilidad de proyectos específicos considerando el impacto social, económico y ecológico.

HABILIDADES INTERPERSONALES:

- **TRABAJO EN EQUIPO:** Capacidad de trabajar en equipo para el desarrollo y buen funcionamiento de la dirección.
- **COMUNICACIÓN:** Comunicación verbal y escrita de manera clara y precisa con los trabajadores.
- **LIDERAZGO:** Capacidad de liderazgo para organizar y dirigir al personal de la dirección.

APTITUDES:

- Capacidad de liderazgo y organización
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Facilidad para trabajo en grupos multidisciplinarios.
- Sociabilidad.
- Criterio para la toma de decisiones.

RESPONSABILIDADES:

- Resolver los problemas que surjan dentro de la dirección
- Dar respuesta a las demandas de la ciudadanía
- Procurar el buen funcionamiento del área

PUESTO:

Coordinador general

NIVEL:

2

JEFE INMEDIATO:

Director de Servicios Públicos Municipales



CONTRALORÍA MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

CODIGO:
MO-SPM-01

Pág. 14 de 31

PERSONAL A SU CARGO:

Auxiliares de cuadrillas

FUNCIONES PRINCIPALES

1.- Tener la coordinación con el personal a su cargo sobre la prioridad del trabajo a realizar.

RELACIONES INTERNAS:

Con personal de otras áreas del h. ayuntamiento

RELACIONES EXTERNAS:

Ciudadanía en general

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Primaria

EXPERIENCIA LABORAL:

2 años de experiencia progresiva.
Haber tenido personal a su cargo.

GENÉRICAS:

1. Manejo de herramientas manuales.
2.-Conocimientos generales del área.



CONTRALORÍA MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

CODIGO:
MO-SPM-01

Pág. 15 de 31

- 3.- Manejo de personal.
- 4.- Facilidad de palabra.

HABILIDADES ADMINISTRATIVAS:

- 2.- Ejercer liderazgo, don de mando.

HABILIDADES INTERPERSONALES:

- **TRABAJO EN EQUIPO:** Capacidad de trabajar en equipo para el desarrollo y buen funcionamiento de la dirección.
- **COMUNICACIÓN:** Comunicación verbal y escrita de manera clara y precisa con los trabajadores.
- **LIDERAZGO:** Capacidad de liderazgo para organizar y dirigir al personal de la dirección.

APTITUDES:

- Capacidad de liderazgo y organización
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Facilidad para trabajo en grupos multidisciplinarios.
- Sociabilidad.
- Criterio para la toma de decisiones.

PUESTO:

Secretaria

NIVEL:

3

JEFE INMEDIATO:

Director de Servicios Públicos

FUNCIONES PRINCIPALES

- 1.- Llevar la agenda del Director, Del jefe del área y coordinadores.
- 2.- Tomar nota de todas las peticiones que llegan a la Dirección, ya sea por medio de oficio o vía telefónica.
- 3.- La realización de toda clase de escritos y oficios.



CONTRALORÍA MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

CODIGO:
MO-SPM-01

Pág. 16 de 31

4.-Hacer entrega de oficios a las diferentes áreas del H. Ayuntamiento o a otras dependencias.

5.-La organización del archivo correspondiente a dicha dirección en forma clara y oportuna.

6.-Llevar el control del pago de los concesionarios que realizan cada mes.

7.-Llevar el control de los permisos gratuitos que se les proporciona a los ciudadanos que desean entrar a pepenar al relleno sanitario.

8.-Otorgar permisos a los usuarios que deseen ingresar directamente al relleno sanitario a depositar basura.

9.-Otorgar los permisos y requisitos para sepultar algún difunto.

RELACIONES INTERNAS:

Con todo el personal de otras áreas del H. Ayuntamiento

RELACIONES EXTERNAS:

Ciudadanía en General

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Carrera Técnica en Computación

EXPERIENCIA LABORAL:

4 años. En el ramo.

GENÉRICAS:

1.-MANEJO DE HERRAMIENTAS MANUALES

- Computadora.
- Calculadora



CONTRALORÍA MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

CODIGO:
MO-SPM-01

Pág. 17 de 31

2. SOFTWARE:

- Paquetes informáticos de oficina
- Internet.

3. HABILIDADES ADMINISTRATIVAS:

- Organización y control de archivos.

HABILIDADES INTERPERSONALES:

- **TRABAJO EN EQUIPO:** Capacidad de trabajar en equipo para el desarrollo y buen funcionamiento de la Dirección.
- **COMUNICACIÓN:** Comunicación verbal y escrita de manera clara y precisa con los trabajadores.

APTITUDES:

- Facilidad de palabra.

RESPONSABILIDADES:

- Tiene a su cargo la organización de la oficina.

PUESTO:

Electricista

NIVEL:

4

JEFE INMEDIATO:

Coordinador General

FUNCIONES PRINCIPALES

1.- Llevar a cabo los trabajos de electricidad, requeridos.

RELACIONES INTERNAS:

Con todo el personal de otras áreas del H. Ayuntamiento



CONTRALORÍA MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

CODIGO:
MO-SPM-01

Pág. 18 de 31

RELACIONES EXTERNAS:

Ciudadanía en General

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Técnico en electricidad

EXPERIENCIA LABORAL:

2 años. En el ramo.

GENÉRICAS:

1.-MANEJO DE HERRAMIENTAS MANUALES

- Computadora.
- . Calculadora

HABILIDADES INTERPERSONALES:

- **TRABAJO EN EQUIPO:** Capacidad de trabajar en equipo para el desarrollo y buen funcionamiento de la Dirección.
- **COMUNICACIÓN:** Comunicación verbal y escrita de manera clara y precisa con los trabajadores.

RESPONSABILIDADES:

- Tiene la responsabilidad, de realizar su trabajo con el mayor cuidado posible para evitar algún accidente.



CONTRALORÍA MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

CODIGO:
MO-SPM-01

Pág. 19 de 31

PUESTO:

Chofer

NIVEL:

6

JEFE INMEDIATO:

Director de servicios públicos municipales

FUNCIONES PRINCIPALES

1.- El manejo de las unidades vehiculares con que cuenta la Dirección.

RELACIONES INTERNAS:

Con todo el personal de otras áreas del H. Ayuntamiento

RELACIONES EXTERNAS:

Ciudadanía en General

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Básica

EXPERIENCIA LABORAL:

2 años. En el ramo.

HABILIDADES INTERPERSONALES:

- **TRABAJO EN EQUIPO:** Capacidad de trabajar en equipo para el desarrollo y buen funcionamiento de la Dirección.



CONTRALORÍA MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

CODIGO:
MO-SPM-01

Pág. 20 de 31

- **COMUNICACIÓN:** Comunicación verbal y escrita de manera clara y precisa con los trabajadores.

APTITUDES:

- Capacidad, responsabilidad en el desarrollo de sus actividades

RESPONSABILIDADES:

- Tiene la responsabilidad, de realizar su trabajo con el mayor cuidado posible para evitar algún accidente.

PUESTO:

Encargado del relleno sanitario

NIVEL:

6

JEFE INMEDIATO:

Director de servicios públicos municipales

FUNCIONES PRINCIPALES

1.- El control de las unidades que tienen acceso al relleno sanitario, tomado nota de cuantas y aproximadamente la cantidad de desechos que ingresan a dicho relleno.

RELACIONES INTERNAS:

Con el personal de la Dirección

RELACIONES EXTERNAS:

Concesionarios
Pepenadores



CONTRALORÍA MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

CODIGO:
MO-SPM-01

Pág. 21 de 31

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Básica

EXPERIENCIA LABORAL:

No necesaria

HABILIDADES INTERPERSONALES:

- **TRABAJO EN EQUIPO:** Capacidad de trabajar en equipo para el desarrollo y buen funcionamiento de la Dirección.
- **COMUNICACIÓN:** Comunicación verbal y escrita de manera clara y precisa con los trabajadores.

APTITUDES:

. Capacidad, responsabilidad en el desarrollo de sus actividades

RESPONSABILIDADES:

- Tiene la responsabilidad, de realizar su trabajo con honestidad.

PUESTO:

Auxiliar de cuadrilla

NIVEL:

6

JEFE INMEDIATO:

Coordinador General

FUNCIONES PRINCIPALES

1.- El desarrollo de todas las actividades de limpieza de las áreas comunes, así como de los espacios públicos del municipio.

RELACIONES INTERNAS:



CONTRALORÍA MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

CODIGO:
MO-SPM-01

Pág. 22 de 31

Con el personal de la Dirección

RELACIONES EXTERNAS:

Con la ciudadanía en general

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Básica

EXPERIENCIA LABORAL:

No necesaria

HABILIDADES INTERPERSONALES:

- **TRABAJO EN EQUIPO:** Capacidad de trabajar en equipo para el desarrollo y buen funcionamiento de la Dirección.

APTITUDES:

. Disponibilidad en el desarrollo de las actividades encomendadas.

RESPONSABILIDADES:

- Tiene la responsabilidad, de realizar su trabajo con eficiencia y eficacia.

PUESTO:

Intendente

NIVEL:

6

JEFE INMEDIATO:

Director de servicios públicos municipales



CONTRALORÍA MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

CODIGO:
MO-SPM-01

Pág. 23 de 31

FUNCIONES PRINCIPALES

1.- El desarrollo de todas las actividades de limpieza y barrida de oficinas y áreas aledañas a la misma.

RELACIONES INTERNAS:

Con el personal de la Dirección

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Básica

EXPERIENCIA LABORAL:

No necesaria

HABILIDADES INTERPERSONALES:

- **TRABAJO EN EQUIPO:** Capacidad de trabajar en equipo para el desarrollo y buen funcionamiento de la Dirección.

- **COMUNICACIÓN:** Comunicación verbal y escrita de manera clara y precisa con los trabajadores.

APTITUDES:

. Disponibilidad en el desarrollo de las actividades encomendadas.

RESPONSABILIDADES:

- Tiene la responsabilidad, de mantener las oficinas limpias.

PUESTO:

Encargado de almacén

NIVEL:

6



CONTRALORÍA MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

CODIGO:
MO-SPM-01

Pág. 24 de 31

JEFE INMEDIATO:

Jefe de servicios públicos municipales

FUNCIONES PRINCIPALES

- 1.- El control de entradas y salidas de material al almacén.
- 2.- El control de las herramientas que entran y salen del almacén.

RELACIONES INTERNAS:

Con el personal de la Dirección

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Básica

EXPERIENCIA LABORAL:

No necesaria

HABILIDADES INTERPERSONALES:

- **TRABAJO EN EQUIPO:** Capacidad de trabajar en equipo para el desarrollo y buen funcionamiento de la Dirección.
- **COMUNICACIÓN:** Comunicación verbal y escrita de manera clara y precisa con los trabajadores.

APTITUDES:

- . Disponibilidad en el desarrollo de las actividades encomendadas.

RESPONSABILIDADES:

- Tiene la responsabilidad, de salvaguardar las herramientas y equipo con que cuenta el Departamento de servicios públicos municipales.



CONTRALORÍA MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

CODIGO:
MO-SPM-01

Pág. 25 de 31

PUESTO:

Jardinero

NIVEL:

6

JEFE INMEDIATO:

Coordinador general

FUNCIONES PRINCIPALES

- 1.- Ejecutar todas las actividades de poda y conservación de árboles y plantas de todas las áreas comunes y espacios públicos del municipio.
- 2.- Realizar también la poda de árboles a solicitud de la ciudadanía.

RELACIONES INTERNAS:

Con el personal de la Dirección

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Básica

EXPERIENCIA LABORAL:

No necesaria

HABILIDADES INTERPERSONALES:

- **TRABAJO EN EQUIPO:** Capacidad de trabajar en equipo para el desarrollo y buen funcionamiento de la Dirección.

APTITUDES:

. Disponibilidad en el desarrollo de las actividades encomendadas.



CONTRALORÍA MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

CODIGO:
MO-SPM-01

Pág. 26 de 31

RESPONSABILIDADES:

- Ejecutar las actividades encomendadas.

PUESTO:

Ayudante General

NIVEL:

6

JEFE INMEDIATO:

Coordinador de Servicios Públicos Municipales

FUNCIONES PRINCIPALES

1.- Barrido y limpieza de calles y parques del municipio.

RELACIONES INTERNAS:

Con el personal de la Dirección

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Básica

EXPERIENCIA LABORAL:

No necesaria.

HABILIDADES INTERPERSONALES:

- **TRABAJO EN EQUIPO:** Capacidad de trabajar en equipo para el desarrollo y buen funcionamiento de la Dirección.



CONTRALORÍA MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

CODIGO:
MO-SPM-01

Pág. 27 de 31

APTITUDES:

. Disponibilidad en el desarrollo de las actividades encomendadas.

RESPONSABILIDADES:

- Tiene la responsabilidad las calles más próximas al centro del municipio limpias.

PUESTO:

Auxiliares

NIVEL:

7

JEFE INMEDIATO:

Coordinador de servicios públicos municipales

FUNCIONES PRINCIPALES

1.- Auxiliar y apoyar a los trabajadores del nivel 6 en las actividades propias de cada cargo, según lo requieran.

RELACIONES INTERNAS:

Con el personal de la Dirección



CONTRALORÍA MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

CODIGO:
MO-SPM-01

Pág. 28 de 31

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Básica

EXPERIENCIA LABORAL:

- No necesaria

HABILIDADES INTERPERSONALES:

TRABAJO EN EQUIPO: Capacidad de trabajar en equipo para el desarrollo y buen funcionamiento de la Dirección.

APTITUDES:

Disponibilidad en el desarrollo de las actividades encomendadas.

RESPONSABILIDADES:

- Tiene la responsabilidad de apoyar en las actividades diarias en general según se requieran.



CONTRALORÍA MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

CODIGO:
MO-SPM-01

Pág. 29 de 31

VII.- BREVE DESCRIPCION DE LOS PROCEDIMIENTOS.

1.- Se recibe la petición, solicitando algún servicio esto puede ser en forma escrita, verbal o vía telefónica ya sea de poda de árboles, de limpieza de algún área común, el apoyo de alguna unidad (de transporte) para el traslado de desechos sólidos de algún área. Al relleno sanitario, para lo cual el director del área toma en cuenta la disponibilidad tanto de personal, como de las unidades.

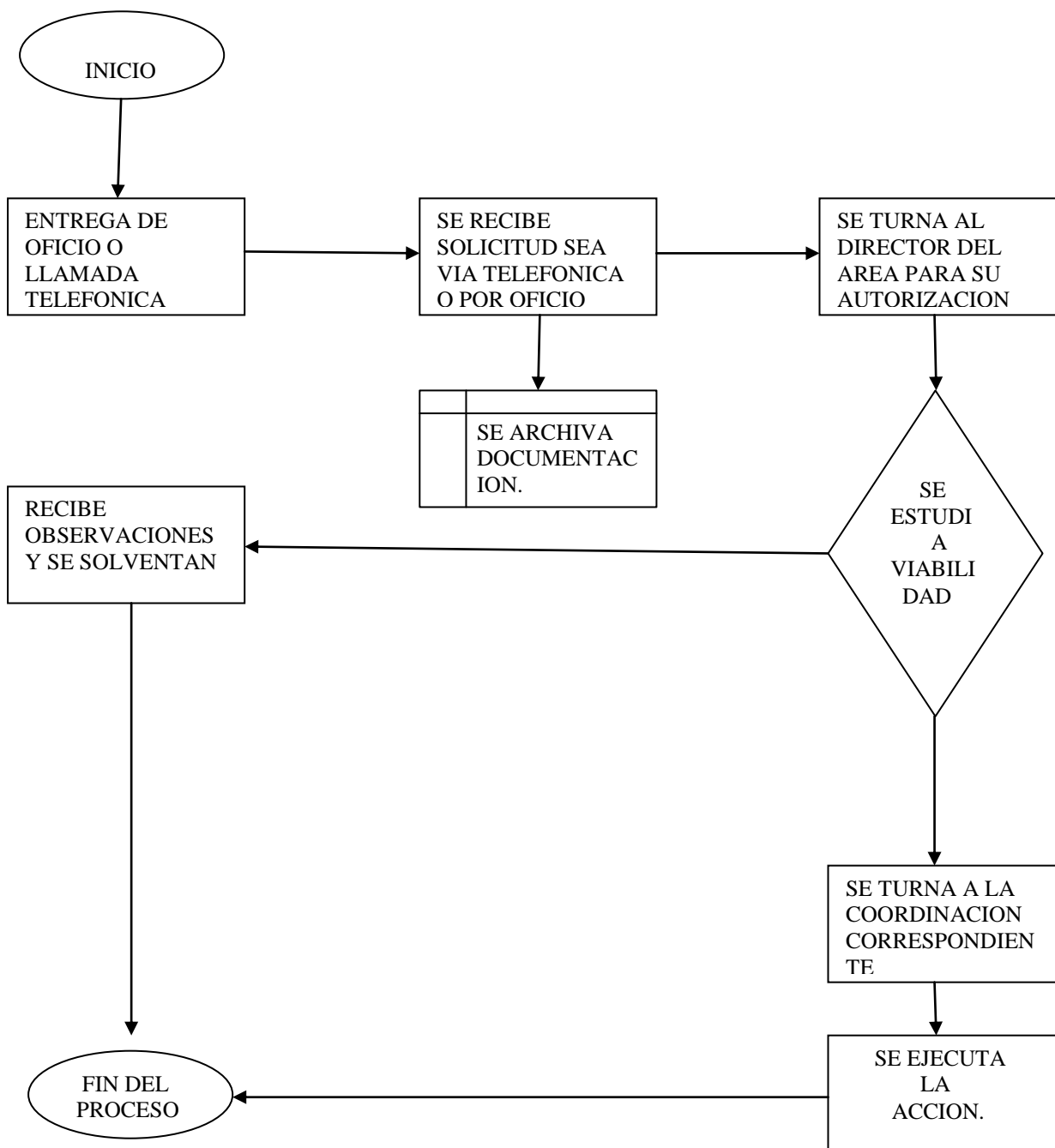
2.- Si la solicitud tiene que ver con la revisión de luminarias del alumbrado público, es el coordinador de alumbrado público, el encargado de dar seguimiento a dicha petición, considerando, la disponibilidad del personal a su cargo, así como también la existencia de material eléctrico en el almacén del departamento de servicios públicos municipales.

3.- En cuanto a las solicitudes de ampliación de red eléctrica, estas se reciben únicamente por medio de oficio solicitando el servicio, para lo cual el director toma la decisión si es factible en base a presupuesto y a disponibilidad de material.

4.- Se elaboran los formatos para el pago de derechos de concesión de recolectores de basura, así como los formatos de pago de los derechos de uso del panteón municipal, así mismo los permisos gratuitos de los pepenadores en el relleno sanitario. Y los permisos gratuitos para ingresar al relleno sanitario basura domiciliaria, esta es por cuenta de los particulares que solicitan dicho permiso.



VIII.- DIAGRAMA DE FLUJO.





CONTRALORÍA MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

CODIGO:
MO-SPM-01

Pág. 31 de 31

IX.-DESCRIPCION DE FORMATOS Y SELLOS

1.- Se cuenta con un sello del Departamento de Servicios Públicos municipales, el cual se utiliza para sellar toda la documentación que se recibe así, como la que se emite en el mismo departamento.

2.- Se cuenta con los formatos siguientes:

* Formato de solicitud de reparación de luminarias.

*Formato para pago de espacio en el panteón municipal.

*Formato de permiso de excavación de espacio en el panteón municipal.

*Formato para pago de concesión de recolectores de basura.

*Formato para pago por servicio de recolección de residuos a particulares.

*Formato para uso de relleno sanitario.

*Formato de permiso gratuito para pepenar.

X. DIRECTORIO

Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
DIRECTOR DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES	Tel.- Directo 1011160 EXT. 298	PLAZA 10 DE ABRIL S/N COL. CENTRO EMILIANO ZAPATA.

XI.-HOJA DE PARTICIPACIÓN

C. GUSTAVO GARCIA VAZQUEZ.
DIRECTOR DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES