



MANUAL DE ORGANIZACIÓN SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO

MUNICIPIO DE IXCAQUIXTLA, PUEBLA

ADMINISTRACIÓN 2021-2024



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.



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

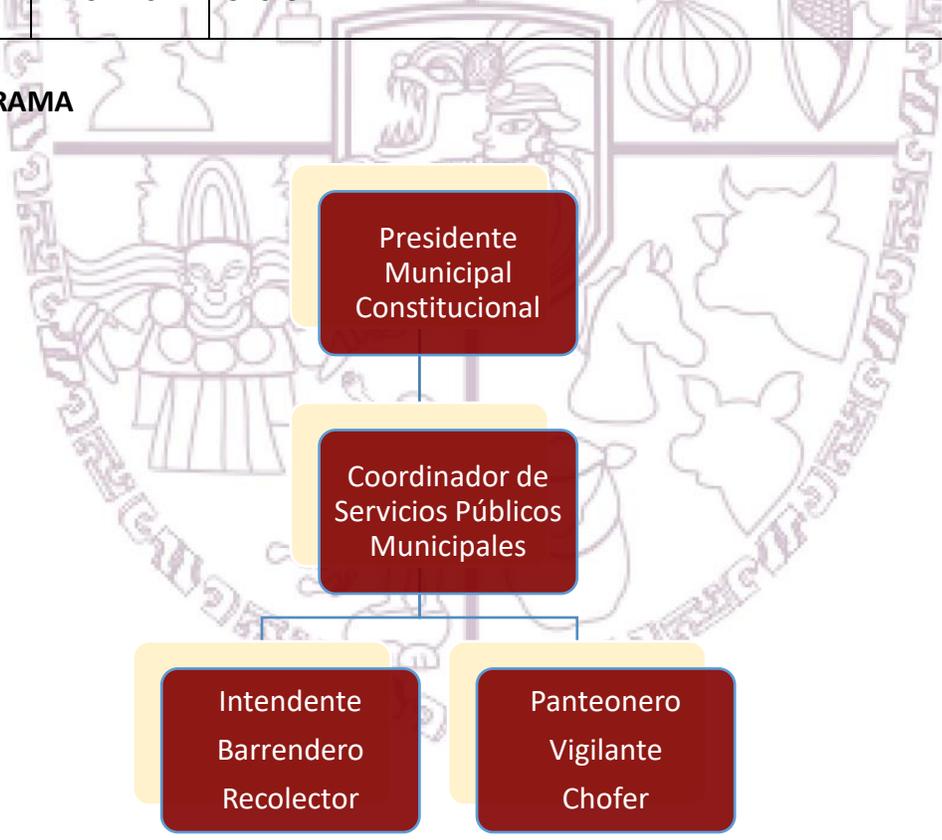
- **Valores Eficiencia:** Trabajar bajo un modelo de mejora continua y permanente, con evaluaciones periódicas que nos permitan optimizar todos los recursos y orientarlos hacia el mejoramiento del servicio municipal.
- **Equidad:** Actuar de manera imparcial para brindar los servicios a quien realmente los necesita.
- **Responsabilidad:** Cumplir de manera coherente con nuestras actividades; para ofrecer mejores servicios públicos municipales.



ESTRUCTURA ORGÁNICA

CLAVE		DIRECCIÓN
DSPM	DSPM01	Coordinador de Servicios Públicos Municipales
DSPM	DSPM02	Intendente
DSPM	DSPM03	Barrendero
DSPM	DSPM04	Recolector
DSPM	DSPM05	Panteonero
DSPM	DSPM06	Vigilante
DSPM	DSPM07	Chofer

ORGANIGRAMA





COORDINADOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

NOMBRE DEL CARGO:	Coordinador de 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 Ixcaquixtla, 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