



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Servicios Generales

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Organización Dirección Servicios Generales	Clave: CU.CM/MO.008/DSG
		Año de elaboración: 2021.

Manual de Organización

Dirección Servicios Generales

Clave: CU.CM/MO.008/DSG

AUTORIZACIONES		
Elaboró:  Maira Delgado Pérez MDP Auxiliar de área	 Jesús García Téllez GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024 DIRECCIÓN DE Titular de la Dirección de Servicios Generales	Autorizó:  Eva Sánchez Mendieta GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO, Titular de Contraloría Municipal 2021 - 2024

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Organización Dirección Servicios Generales	Clave: CU.CM/MO.008/DSG
		Año de elaboración: 2021.

I. INTRODUCCIÓN

El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Cuautlancingo, como responsable de ejecutar las acciones necesarias para propiciar un estado de derecho y gobernabilidad a través de políticas públicas que permita alcanzar un municipio más próspero para sus habitantes, tiene como principal objetivo desarrollar sus atribuciones en apego a los ordenamientos jurídico-administrativos y a través de la organización del capital humano con el que cuenta para aprovechar al máximo los recursos públicos con los que cuenta.

Se elabora este Manual de Organización con el objeto fundamental de crear una fuente de información actualizada, constituye un apoyo para la ejecución de las operaciones importantes que se llevan a cabo en el departamento de Dirección Servicios Generales, pretende ser implementado integral y literalmente para el correcto funcionamiento de la organización del departamento. Demostrando que al llevarse a cabo conforme a su descripción de la estructura orgánica y organigrama que la comprende, la descripción de los puestos y atribuciones específicas de los servidores públicos que la integran para su óptimo funcionamiento.

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa conforme a las leyes específicas que motiven su actuar, y sus modificaciones cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman, signifiquen cambios en sus procedimientos, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla.

Municipal

- Ley Orgánica Municipal.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Cuautlancingo.

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2023-2024	Manual de Organización Dirección Servicios Generales	Clave: CU.CM/MO.008/DSG
		Año de elaboración: 2021.

III. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD

MISIÓN:

Somos el área encargada de brindar una serie de servicios y mantenimientos a las áreas que integran la Administración Municipal, para el cumplimiento de sus funciones y realizar al 100% las actividades de mantenimiento y servicios que se le asignen al departamento.

VISIÓN:

Ser un departamento emprendedor y con eficiencia operativa que incidan en el desarrollo de este Municipio.

POLÍTICAS DE CALIDAD:

- **Eficiencia:** Las acciones y programas impulsados que se mantendrán en permanente actualización, y de anticipar cualquier situación que pudiera mermar sus derechos.
- **Transparencia y rendición de cuentas:** Los recursos públicos se destinarán responsablemente en favor de la promoción de las acciones realizadas por el Municipio de Cuautlancingo, así como para la plena publicidad de los resultados obtenidos.
- **Atención:** Entendida como cortesía, urbanidad, demostración de respeto a los ciudadanos del Municipio de Cuautlancingo.
- **Respeto:** Reconocer y valorar a los ciudadanos del Municipio de Cuautlancingo con diversidad de pensamiento para juntos construir un mejor futuro.
- **Apertura:** Promover la escucha activa, considerando a todas las voces con el propósito de conciliar ideas y dar soluciones.
- **Participación:** Creer en el diálogo como única forma de propiciar la colaboración entre el gobierno municipal y los ciudadanos en el Municipio de Puebla.

IV. OBJETIVO GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

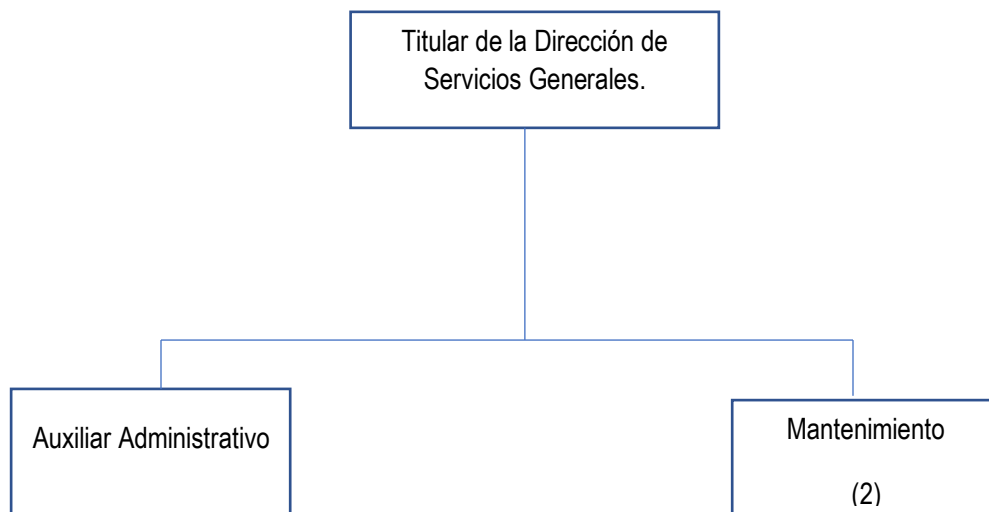
Mantener en óptimas condiciones de uso y Seguridad las Instalaciones, los Bienes Muebles y Servicio; Brindar y Ejecutar Servicios de Mantenimiento a todas las Áreas del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Cuautlancingo, Puebla, mediante la supervisión y valides de las operaciones que se realicen, a fin de brindar un mejor servicio de mantenimiento de las instalaciones, supervisando al Mantenimiento en los Edificios, Áreas e Inmobiliaria.

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2023-2024	Manual de Organización Dirección Servicios Generales	Clave: CU.CM/MO.008/DSG
		Año de elaboración: 2021.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Dirección Servicios Generales	No. De Plazas
Titular de la Dirección de Servicios Generales	1
Auxiliar administrativo	1
Mantenimiento	2

VI. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN SERVICIOS GENERALES



 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2023-2024	Manual de Organización Dirección Servicios Generales	Clave: CU.CM/MO.008/DSG
		Año de elaboración: 2021.

VI. PERFILES DE PUESTOS Y FUNCIONES

VI.1 TITULAR DE ÁREA

Puesto	Titular de la Dirección Servicios Generales.	Nivel de Estructura	Dirección
Jefe Inmediato	Presidente Municipal.		
Área de adscripción	Dirección Servicios Generales.		

Conocimientos y habilidades	
Conocimientos	Eléctrico, Mecánica en general, Hidráulica.
Habilidades	Liderazgo, trabajo en equipo, concertación capacidad de análisis, coordinación, supervisar.
Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	Experiencia
Educación básica	1 año

Competencias y Habilidades			
Laborales y Técnicas		Conductuales	
1	Coordinar.	1	Negociación.
2	Integridad institucional.	2	Toma de decisiones.
3	Gestión de desarrollo de las personas.	3	Trabajo en equipo.

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2023-2024	Manual de Organización Dirección Servicios Generales	Clave: CU.CM/MO.008/DSG
		Año de elaboración: 2021.

Descripción específica de las Funciones	
1	Recibe por medio de oficio del reporte del área solicitando el servicio de mantenimiento.
2	Valora los pasos a seguir para dar seguimiento al mantenimiento.
3	Recibe el reporte de valoración por el personal de mantenimiento general, para dar seguimiento al servicio.
4	Valora si el mantenimiento requiere de proveedor (albañilería, carpintería, herrería, plomería, y otros).
5	Solicita la elaboración del documento correspondiente (requisición), para solicitar proveedor u material.
6	Solicitando y valorando el proveedor y material con la dirección de adquisiciones.
7	Le comunican por vía telefónica (dirección de adquisiciones) en cuanto está el material o en dado caso el proveedor se presentará en el área que solicito el servicio de mantenimiento.
8	Asiste a recoger el material.
9	Se pone en comunicación vía telefónica, con el encargado del área solicitante para el día y hora en que pueden asistir a brindar el servicio.
10	Da la indicación al personal de mantenimiento general, asistir al lugar del servicio del proveedor.
11	Remite indicación para ejecutar el servicio en la fecha y hora indicada.
12	Se cerciora que el trabajo de mantenimiento se dejo en buenas condiciones y terminado.

VI.2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Puesto	Auxiliar administrativo	Nivel de Estructura	Auxiliar administrativo
Jefe Inmediato	Titular de la Dirección Servicios Generales		
Área de adscripción	Dirección Servicios Generales		

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2023-2024	Manual de Organización Dirección Servicios Generales	Clave: CU.CM/MO.008/DSG
		Año de elaboración: 2021.

Conocimientos y habilidades	
Conocimientos	Uso de Word, Excel, redacción de documentos, tráfico de información, fotocopidora, archivado de documentos.
Habilidades	Trabajo en equipo, coordinar, supervisar, colaboración, participación, apoyo a su jefe inmediato, cumplir con los objetivos del área, contacto con el público, atención telefónica.

Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	Experiencia
Carrera técnica	1 años

Competencias y Habilidades			
Laborales y Técnicas		Conductuales	
1	Desarrollo de relaciones interpersonales	1	Negociación
2	Integridad institucional	2	Toma de decisiones
3	Gestión de desarrollo de las personas	3	Trabajo en equipo
4	Coordinar	4	Integridad institucional

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2023-2024	Manual de Organización Dirección Servicios Generales	Clave: CU.CM/MO.008/DSG
		Año de elaboración: 2021.

Descripción específica de las Funciones	
1	Verifica por medio del medio establecido (oficio) el área y la actividad a realizar (retiro o colocación de luz lámparas, focos, contactos, fugas de agua baños, filtraciones de agua en oficinas de edificios, colocación o retiro de inmobiliaria, entre otras actividades).
2	Se pone en comunicación con el encargado del edificio o área afectada para el día y hora, realizar la valoración del mantenimiento.
3	Remite indicación para dar seguimiento al mantenimiento solicitado (realizando valoración del servicio).
4	Solicita evidencia fotográfica de la valoración del área.
5	Elabora el documento (requisición) con los datos correctos de las actividades a realizar, fecha correspondiente, asiendo la descripción del servicio solicitado (maestro constructor, aluminero, plomero y herrero), así como del material (focos, lámparas, contactos, canaletas, cable, pijas, pintura, otros).
6	Realiza el procedimiento necesario del documento para la solicitud del material o en su caso proveedor (recopilando firma y sello de director de servicios generales, tesorería, seguimiento presupuestario, adquisiciones).
7	Entrega el documento con los requerimientos correspondientes a la dirección de adquisiciones.
8	Solicita reporte fotográfico del servicio (antes, durante, terminado).
9	Redacta reporte con fecha, descripción de la actividad con evidencia fotográfica.
10	Entrega reporte diario a director de servicios generales, reporte mensual a la dirección de adquisiciones, reporte trimestral a la dirección de desempeño.
11	Realizar todas aquellas funciones al área de su competencia.

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2023-2024	Manual de Organización Dirección Servicios Generales	Clave: CU.CM/MO.008/DSG
		Año de elaboración: 2021.

VI.3 MANTENIMIENTO (2).

Puesto	Mantenimiento	Nivel de Estructura	Auxiliar Operativo
Jefe Inmediato	Titular de la Dirección Servicios Generales		
Área de Adscripción	Dirección Servicios Generales		
Conocimientos y habilidades			
Conocimientos	Eléctrico, Mecánica en General, Neumática, Hidráulica.		
Habilidades	Uso Múltiple de Herramienta, Maquinaria, Trabajo en Equipo, Desempeño y Responsabilidad.		

Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	Experiencia
Técnico Superior	1 año 6 meses

Competencias y Habilidades			
Laborales y Técnicas		Conductuales	
1	Coordinar.	1	Negociación.
2	Integridad institucional.	2	Toma de decisiones.
3	Gestión de desarrollo de las personas.	3	Trabajo en equipo.

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2023-2024	Manual de Organización Dirección Servicios Generales	Clave: CU.CM/MO.008/DSG
		Año de elaboración: 2021.

Descripción específica de las Funciones	
1	Acudir a los edificios u áreas donde fue requerido el servicio del mantenimiento.
2	Debe de reportar con el responsable del edificio u área solicitante del servicio del mantenimiento.
3	Realizar la valoración en fecha y hora solicitada.
4	Realizar el reporte (fotográfico) del daño, de las actividades a realizar.
5	Valora si el servicio de mantenimiento requiere de proveedor (maestro constructor, aluminero, plomero y herrero) o material (focos, lámparas, contactos, canaletas, cable, pijas, pintura, etc.).
6	Acude a las instalaciones a la hora y día indicado para ejecutar el servicio de mantenimiento.
7	Revisar el reporte con él encargado del edificio o área.
8	Realiza el servicio de mantenimiento.
9	Solicita al encargado del área, verifique que el servicio esté terminado y en buenas condiciones.
10	Hace la descripción del servicio entregando evidencia fotográfica del antes, durante, final, así como del material retirado en malas condiciones y colocando el material nuevo).