



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Servicios
Municipales.



GOBIERNO MUNICIPAL
CUAUTLANCINGO 2021-2024

Manual de Organización
Dirección de Servicios Municipales

Clave: CU.CM.MO.071/SEMU

Año de elaboración: 2021

Manual de Organización

Dirección de Servicios Municipales

Clave: CU.CM.MO.071/SEMU

AUTORIZACIONES

Elaboró:

Stephanny Nallely Garcia
Marroquín
SNGM

Auxiliar de área

Valido

DIRECCIÓN DE
SERVICIOS
MUNICIPALES
TLTR
CUAUTLANCINGO,
PUEBLA

Titular de la Dirección de
Servicios Municipales

ESTADO DE PUEBLA
AUTORIZADO
Eva Sánchez Mendieta
CONTRALORIA
MUNICIPAL
Contralora Municipal
CUAUTLANCINGO,
PUEBLA.
2021 - 2024

 GOBIERNO MUNICIPAL <small>CUAUTLANCINGO 2021-2024</small>	Manual de Organización Dirección de Servicios Municipales	Clave: CU.CM.MO.071/SEMU
		Año de elaboración: 2021

I. INTRODUCCIÓN

El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Cuautlancingo, como responsable de ejecutar las acciones dentro del mismo, este manual es un instrumento que se utiliza de apoyo para la correcta coordinación de los servidores públicos que forman parte de nuestra estructura organizacional, está diseñado para definir las líneas de autoridad y responsabilidad.

Su consulta permite identificar y precisar las funciones y responsabilidades de cada unidad, con el fin de evitar una duplicidad de funciones y así cumplir con sus atribuciones respectivas.

Por ser un documento de consulta frecuente este manual debe ser actualizado periódicamente, o en su caso cuando exista algún cambio en la estructura orgánica municipal. Por lo que cada unidad deberá aportar la información necesaria para este propósito.

La creación de este documento es el resultado de la participación y aportación de este departamento.

El presente documento inicia un proceso permanente de generación de instrumentos administrativas para establecer las funciones específicas de cada servidor público adscrito al H. Ayuntamiento, para consolidar la mejora continua en el desempeño administrativo y del personal en beneficio a la ciudadanía de este municipio.

II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

2. Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla.

3. Municipal

- Ley Orgánica Municipal
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Cuautlancingo.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Cuautlancingo
- Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Cuautlancingo

 GOBIERNO MUNICIPAL <small>CUAUTLANCINGO 2021-2024</small>	Manual de Organización Dirección de Servicios Municipales	Clave: CU.CM.MO.071/SEMU
		Año de elaboración: 2021

III. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD

MISIÓN:

Contribuir a satisfacer las necesidades y aspiraciones de desarrollo de la población proporcionando servicios que eleven su calidad de vida, fortaleciendo la cultura participativa entre sociedad, gobierno y sector privado.

VISIÓN:

Ser un municipio de oportunidades de desarrollo Humano integral para todos sus habitantes, dinámico, con liderazgo en el entorno metropolitano con características de desarrollo, capaz de apoyar a mejorar la calidad de vida de la población.

POLÍTICAS DE CALIDAD:

- **Eficiencia:** Ejecutar las acciones con los recursos destinados para lograr los objetivos programados en menor tiempo y con el objetivo planteado.
- **Transparencia y rendición de cuentas:** Hacer que los recursos públicos se destinen 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 municipio más próspero.
- **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 forma de propiciar la colaboración entre el gobierno municipal y los ciudadanos en el Municipio de Cuautlancingo.

IV. OBJETIVO GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES

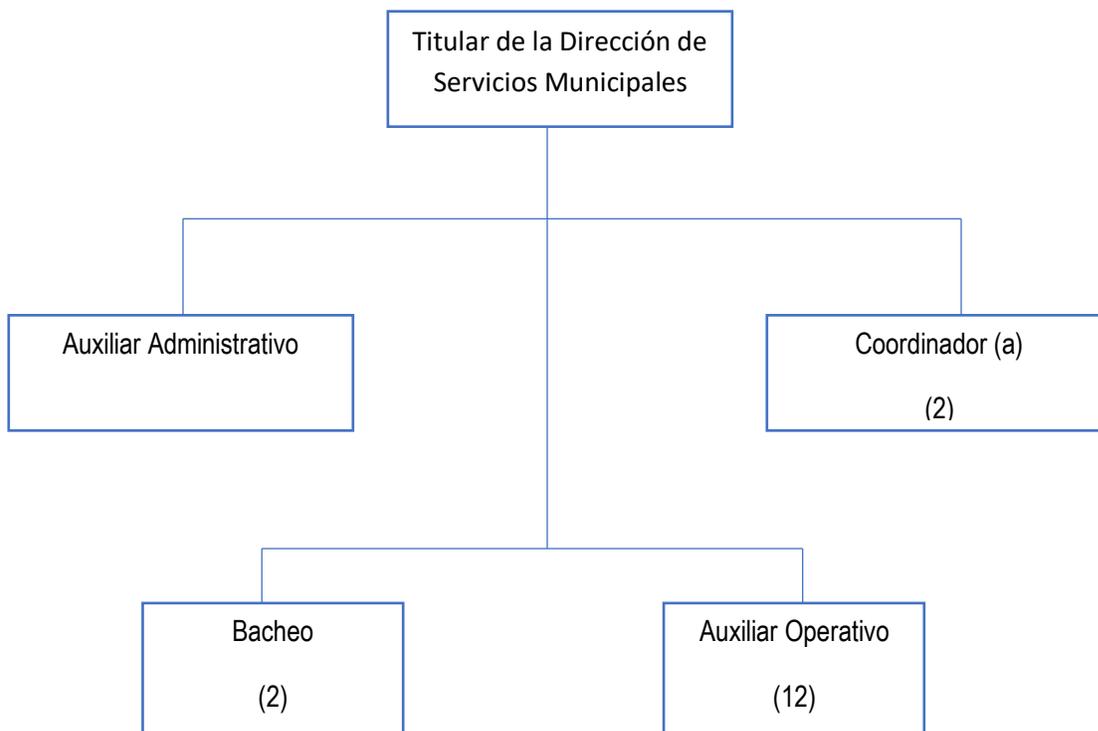
Dar mejor servicio y atención para mejorar los servicios ya programados y los que se vayan anexando dentro de nuestro departamento, brindando la mejor calidad en el servicio a los ciudadanos

 GOBIERNO MUNICIPAL <small>CLAUSTR. ANCIENEG 2023-2024</small>	Manual de Organización Dirección de Servicios Municipales	Clave: CU.CM.MO.071/SEMU
		Año de elaboración: 2021

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES.

Dirección de Servicios Municipales	No. De Plazas
Titular de la Dirección de Servicios Municipales	1
Auxiliar administrativo	1
Coordinador	2
Bacheo	2
Auxiliares Operativos	12

VI. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES.



 GOBIERNO MUNICIPAL <small>CLAVI, ANCIENEG 2021-2024</small>	Manual de Organización Dirección de Servicios Municipales	Clave: CU.CM.MO.071/SEMU
		Año de elaboración: 2021

VI. PERFILES DE PUESTOS Y FUNCIONES.

VI.1 TITULAR DE ÁREA.

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

Conocimientos y habilidades	
Conocimientos	Herramientas, Maquinaria pesada.
Habilidades	Liderazgo, Buen trato, trabajo bajo presión.
Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	Experiencia
Nivel Básico	1 año

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

 GOBIERNO MUNICIPAL <small>CLAVES FINANCIERAS 2021-2024</small>	Manual de Organización Dirección de Servicios Municipales	Clave: CU.CM.MO.071/SEMU
		Año de elaboración: 2021

Descripción específica de las Funciones	
1	Planificar los objetos generales y específicos de la dirección a corto y largo plazo.
2	Controlar las actividades planificadas.
3	Analizar los problemas de la dirección en el aspecto, administrativo, personal y de campo, entre otros.
4	Supervisar limpieza de canales y barrancas.
5	Dirigir de forma programada y des enrame de árboles que cuenten con los permisos específicos.
6	Supervisar mantenimiento y limpieza de panteones.
7	Supervisar la limpieza de canales y barrancas.
8	Generar ambiente de trabajo cordial y tranquilo entre los trabajadores.
9	Controlar y supervisar cargas de agua para pipa.
10	Realizar y verificar carga de gasolina y diésel para máquinas y carros.
11	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

VI.2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

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

Conocimientos y habilidades	
Conocimientos	Paquetería de Office, Redacción de documentos, redacción de documentos, Ortografía.
Habilidades	Proactivo, organización, trabajo en equipo.

 GOBIERNO MUNICIPAL <small>CLAVIJA - ANCIENEG 2017-2021</small>	Manual de Organización Dirección de Servicios Municipales	Clave: CU.CM.MO.071/SEMU
		Año de elaboración: 2021

Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	Experiencia
Nivel medio superior	1 año

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

Descripción específica de las Funciones	
1	Elaboración de requisiciones.
2	Recibir, registrar y turnar los oficios recibidos.
3	Registro y control de oficios y memorándums recibidos.
4	Realización de Archivo de trámite y concentración.
5	Redacción de memorándums relacionados con el personal adscrito.
6	Gestión de trámites ante las diferentes áreas administrativas.

VI.3 COORDINADOR.

Puesto	Coordinador	Nivel de Estructura	Coordinador
Jefe Inmediato	Titular de la Dirección de Servicios Municipales		

 GOBIERNO MUNICIPAL <small>CLAYUTL-ANCINGO 2021-2024</small>	Manual de Organización Dirección de Servicios Municipales	Clave: CU.CM.MO.071/SEMU
		Año de elaboración: 2021

Área de Adscripción	Dirección de Servicios Municipales
----------------------------	------------------------------------

Conocimientos y habilidades	
Conocimientos	Derecho, negociaciones, manejo de personal, manejo de paquetería Office.
Habilidades	Liderazgo, dominio de herramientas, manejo de personal, trabajo en equipo.

Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	Experiencia
Nivel Básico, Nivel Medio Superior	1 año

Descripción específica de las Funciones	
1	Recibir indicaciones del director y verificar la tarea a realizar
2	Coordinar al personal para realizar las tareas ya verificadas que se tienen que realizar
3	Trasladar al personal a los puntos donde se realizarán las tareas junto con las herramientas y proveer los materiales requeridos para la elaboración de dichas tareas;
4	Apoyar y colaborar con el personal a su cargo verificar que se realice el trabajo sin poner a ningún compañero en peligro.
5	Hacer los recorridos para el bacheo y la limpieza de barrancas y canales

 GOBIERNO MUNICIPAL <small>CUAUTLANCINGO 2021-2024</small>	Manual de Organización Dirección de Servicios Municipales	Clave: CU.CM.MO.071/SEMU
		Año de elaboración: 2021

VI.4 BACHEO

Puesto	Bacheo	Nivel de Estructura	Operativo
Jefe Inmediato	Titular de la Dirección de Servicios Municipales		
Área de Adscripción	Dirección de servicios Municipales		

Conocimientos y habilidades	
Conocimientos	Manejo de camión de carga, transportación de material.
Habilidades	Trabajo en equipo,

Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	Experiencia
Nivel Básico	1 año

Descripción específica de las Funciones	
1	Recibir indicaciones del trabajo a realizar.
2	Organización en la tarea a efectuar.
3	Manejo de unidad de bacheo.
4	Realizar carga de Diesel.
5	Informar al titular de la dirección cuando exista falla alguna a la unidad.
6	Transportar material para bacheo.
7	Realizar todas aquellas actividades inherentes al área de su competencia.

 GOBIERNO MUNICIPAL <small>CLAUJ.T.-ANC.INEG-2021-2024</small>	Manual de Organización Dirección de Servicios Municipales	Clave: CU.CM.MO.071/SEMU
		Año de elaboración: 2021

VI.5 AUXILIARES OPERATIVOS

Puesto	Auxiliares Operativos	Nivel de Estructura	Operativos
Jefe Inmediato	Titular de la Dirección de Servicios Municipales		
Área de Adscripción	Dirección de servicios Municipales		

Conocimientos y habilidades	
Conocimientos	Manejo de herramientas.
Habilidades	Trabajo en equipo,

Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	Experiencia
Nivel Básico	1 año

Descripción específica de las Funciones	
1	Recibir indicaciones del trabajo a realizar.
2	Organización en la tarea a efectuar.
3	Trabajo en conjunto con los demás trabajadores.
4	Conclusión de la tarea realizada, recolectar la herramienta y limpiarla para su almacenamiento en bodega.