



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección Parques y
Jardines

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Organización Dirección Parques y Jardines	Clave: CU.CM/MO.006/DPyJ
		Año de elaboración: 2021

Manual de Organización

Dirección Parques y Jardines

Clave: CU.CM/MO.006/DPyJ

AUTORIZACIONES		
Elaboró:  Arell Cortes García ACG Auxiliar de Área	 Francisco Pérez Villa GOBIERNO MUNICIPAL Titular de la Dirección de Parques y Jardines	Autorizo:  Eva Sánchez Mendieta ESM CONTRALORIA MUNICIPAL Titular de Contraloría Municipal CUAUTLANCINGO, PUEBLA. 2021 - 2024

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Organización Dirección Parques y Jardines	Clave: CU.CM/MO.006/DPyJ 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.

Se elabora este Manual de Organización con el objeto fundamental de crear una fuente de información actualizada, con una visión clara de la estructura orgánica y operacional de la Dirección de Parques y Jardines, que permita al personal de nuevo ingreso y, al que ya se encuentra laborando y a particulares que se encuentren interesados, conocer de manera específica sus funciones de acuerdo al reglamento Interior que la rige. Para tal efecto, este Manual comprende el marco jurídico-administrativo que sirve como sustento, la misión, visión y políticas de calidad que la tutelan, 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

1. Federal

- La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Reglamento de La Ley General Del Equilibrio Ecológico y La Protección al Ambiente en Materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera

1. Estatal

- Ley para la Protección del Ambiente Natural y El Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla

2. Municipal

- Ley Orgánica Municipal
- Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Cuautlancingo

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Organización Dirección Parques y Jardines	Clave: CU.CM/MO.006/DPyJ
		Año de elaboración: 2021

III. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD

MISIÓN:

Brindar a los ciudadanos atención de calidad y confiable para atender las peticiones por parte de los mismos y obtener la confianza de acercamiento.

VISIÓN:

Convertirse en una dirección con alta empatía hacia la ciudadanía y con excelente calidad de atención a los peticionarios. Mejorar continuamente la prestación de un servicio eficiente mediante el Mantenimiento y embellecimiento de las Áreas Verdes, así como también en las actividades de tala y Poda, forestación y reforestación de árboles para la creación y Conservación de las áreas verdes en el Municipio

POLÍTICAS DE CALIDAD:

- **Eficiencia:** Ejecutar las acciones y programas con los recursos destinados para lograr los objetivos programados.
- **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 forma de propiciar la colaboración entre el gobierno municipal y los ciudadanos en el Municipio de Cuautlancingo.

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Organización Dirección Parques y Jardines	Clave: CU.CM/MO.006/DPyJ
		Año de elaboración: 2021

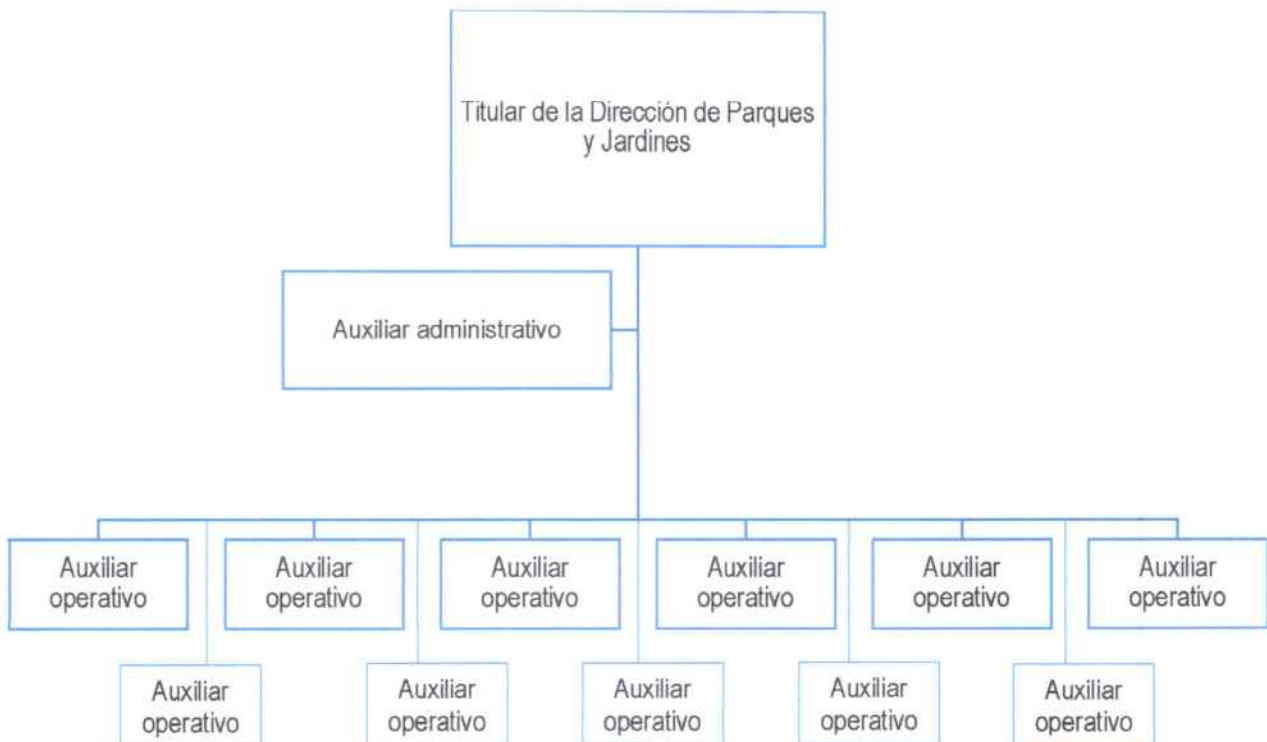
IV. OBJETIVO GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES

Atender las peticiones ciudadanas de manera eficaz y eficiente, consolidando una relación ciudadanía – gobierno.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Dirección Parques y Jardines	No. De Plazas
Titular de la Dirección de Parques y Jardines	1
Auxiliar Administrativo	1
Auxiliares Operativos	11

VI. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN PARQUES Y JARDINES



 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Organización Dirección Parques y Jardines	Clave: CU.CM/MO.006/DPyJ
		Año de elaboración: 2021

VI. PERFILES DE PUESTOS Y FUNCIONES

VI.1 TITULAR DE ÁREA

Puesto	Titular de la Dirección de Parques y Jardines	Nivel de Estructura	Dirección
Jefe Inmediato	Presidente Municipal		
Área de adscripción	Dirección Parques y Jardines.		

Conocimientos y habilidades	
Conocimientos	Manejo de Paquetería Office, Manejo de Personal.
Habilidades	Liderazgo, trabajo en equipo, manejo de personal, capacidad de análisis.
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 institucional	2	Toma de decisiones
3	Gestión de desarrollo de las personas	3	Trabajo en equipo
4	Coordinar	4	Integridad institucional

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Organización Dirección Parques y Jardines	Clave: CU.CM/MO.006/DPyJ
		Año de elaboración: 2021

Descripción específica de las Funciones	
1	Coordinar, programas y ejecutar actividades de campo, con el fin de lograr resultados.
2	Programar los servicios solicitados.
3	Dirigir las actividades programadas.
4	Supervisar las actividades del área.
5	Mantener un buen ambiente laboral entre los trabajadores.
6	Planificar actividades posteriores.
7	Realizar carga de gasolina y diésel para máquinas y unidades.
8	Enviar ubicación de trabajo de manera diaria al auxiliar administrativo.
9	Reportar asistencias, retardos, faltas, bajas o incapacidades de trabajadores al Auxiliar Administrativo.
10	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 Parques y Jardines		
Área de adscripción	Dirección Parques y Jardines		

Conocimientos y habilidades	
Conocimientos	Manejo de paquetería office, manejo de archivo, redacción de documentos.
Habilidades	Capacidad de gestión, manejo de personal, capacidad de negociación, liderazgo.

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2034	Manual de Organización Dirección Parques y Jardines	Clave: CU.CM/MO.006/DPyJ
		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	Coordinar y programar actividades de campo, con el fin de lograr resultados.
2	Manejo de agenda
3	Dirigir las actividades programadas
4	Mantener un buen ambiente laboral entre los trabajadores.
5	Planificar actividades posteriores
6	Manejo de bitácoras de trabajo
7	Reportar asistencias, retardos, faltas, bajas o incapacidades de trabajadores al Auxiliar Administrativo

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Organización Dirección Parques y Jardines	Clave: CU.CM/MO.006/DPyJ
		Año de elaboración: 2021

8	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
---	---

VI.3 AUXILIARES OPERATIVOS.

Puesto	Auxiliar Operativo	Nivel de Estructura	Operativo
Jefe Inmediato	Titular de la Dirección de Parques y Jardines		
Área de Adscripción	Dirección Parques y Jardines		

Conocimientos y habilidades	
Conocimientos	Manejo de herramientas de jardinería (desbrozadoras, tijeras de pasto, pinzas, motosierra, etc.)
Habilidades	Trabajo en equipo, habilidad de trabajo bajo presión, experiencia en poda desrame de árboles, honesto, puntual, proactivo.

Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	Experiencia
Básico	1 año

Descripción específica de las Funciones	
1	Atender con responsabilidad y respeto las actividades operativas de campo.
2	Cuidar y mantener el buen funcionamiento de los vehículos, máquinas y herramientas de trabajo de la unidad administrativa.
3	Informar cualquier falla mecánica o eléctrica de los vehículos maquina y herramientas de trabajo de la unidad administrativa.



4	Revisión preventiva y correctiva de las máquinas y herramientas de trabajo.
5	Apoyar en eventos y actividades, ya sea dentro o fuera de la unidad administrativa según indique su jefe inmediato o Presidente Municipal.
6	Manejo de recursos materiales.
7	Barrido manual de hierba / pasto derivado de los trabajos realizados.
8	Carga de maleza y/o escombro resultado de los trabajos ejecutados.
9	Corte de ramas secas o que presenten algún riesgo para la ciudadanía.
10	Verificar que los tanques de agua estén siempre llenos.
11	Realizar rondines dentro y fuera de los panteones.
12	Limpieza de maquina y herramientas de trabajo.
13	Barrido manual de las principales calles del Municipio.
14	Limpieza y retiro de basura en canales y barrancas.
15	Envío de evidencia fotográfica al Auxiliar administrativo, para la generación de reportes.
16	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.