

MANUALES ADMINISTRATIVOS
SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
TEOPANTLAN, PUEBLA
2021-2024



- **Manual de Organización Servicios Públicos Municipales** 1 – 9
- **Manual de Procedimientos Servicios Públicos Municipales** 10 – 19
- **Directorio** 20

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
TEOPANTLAN, PUEBLA
2021-2024



ÍNDICE

I. Introducción

II. Marco jurídico

III. Misión

IV. Visión

V. Estructura Orgánica General

VI. Organigrama General

VII. Objetivo general

I. INTRODUCCIÓN

El propósito fundamental de este manual es servir como instrumento de información y apoyo en la determinación de objetivos, bases y funciones de la Dirección de Servicios Públicos Municipales, de acuerdo a las atribuciones establecidas en el Marco Legal vigente.

El presente documento contempla la estructura orgánica, define las funciones de la Dirección, con el propósito de lograr la mayor eficiencia y eficacia en el desarrollo de sus atribuciones, ya que una estructura orgánica eficiente, servirá de base para alcanzar los objetivos y metas que establecen la Misión y Visión, en concordancia con las que se señalan en el Plan Municipal de Desarrollo 2014-2018.

El Manual de Organización tiene como finalidad servir como instrumento de referencia y consulta que oriente a los servidores públicos de la Secretaría y de las demás unidades administrativas del Ayuntamiento, respecto a la organización y funcionamiento de la misma, buscando con ello superar las disfunciones, duplicidades, y dispersión de responsabilidades.

II. MARCO JURÍDICO

Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Estatat

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Puebla

Municipal

Ley Orgánica Municipal

Ley de Ingresos del Municipal

Constitución

III. MISIÓN

Programar y realizar de forma eficiente las acciones que garanticen la construcción de infraestructura, así como la prestación de servicios públicos de calidad, con enfoque estratégico e incluyente, que impulse un crecimiento sustentable para el Municipio y su ciudadanía.

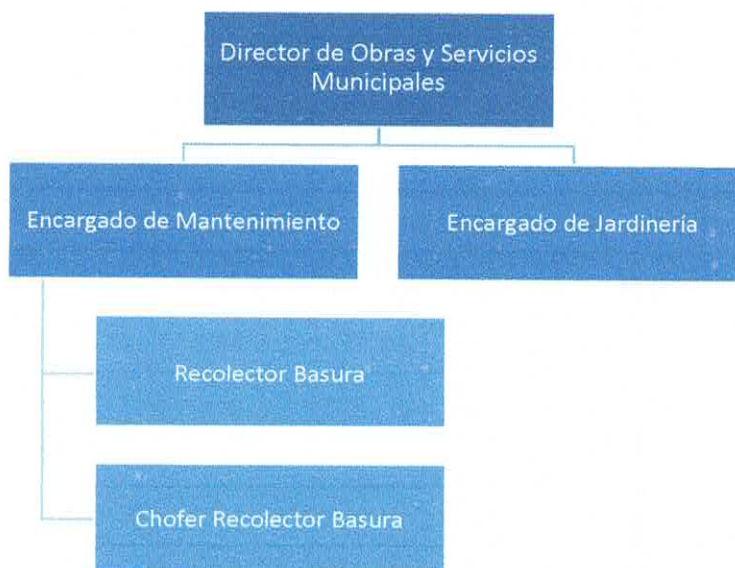
IV. VISIÓN

Ser una Dirección competitiva e innovadora que afronte de manera eficiente los retos en materia de infraestructura y servicios públicos, mejorando la calidad de vida y generando confianza en las y los habitantes del municipio.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

No.	SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
1	Encargado de Mantenimiento
2	Limpia Pública-Chofer Recolector Basura
3	Recolector Basura
4	Encargado de Jardinería

VI. ORGANIGRAMA



VII. OBJETIVO GENERAL

Dirigir las actividades realizadas de la Dirección, con la finalidad de atender las demandas de la ciudadanía en cuanto a los servicios públicos municipales, y lograr la calidad de vida y bienestar que la población merece, dando el mantenimiento preventivo y correctivo necesario.

VIII. DESCRIPCIÓN DE ENCARGADO DE MANTENIMIENTO

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Encargado de Mantenimiento
Nombre de la Dependencia:	Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección de Obras Públicas
A quién reporta:	Director de Obras Públicas
A quién supervisa:	N/A

Especificaciones de Puesto

Escolaridad:	Primaria
Conocimientos:	Conocimiento técnico en mantenimiento en general
Habilidades:	Manejo de funciones manejo de personal, productos de limpieza, administración de tiempo, creatividad. Coadyuvar en la organización de mobiliario en los eventos sociales y/o culturales.

Descripción Específica de Funciones

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar los trabajos de limpieza y recolección que se realizan en las diferentes áreas que comprenden esta Dirección.2. Atender cada una de las peticiones que llegan y brindar respuesta oportuna.3. Supervisar que las acciones de recolección y limpia se estén llevando a cabo en todos los lugares programados de la ciudad, de un manera correcta y ordenada por parte de los trabajadores de esta coordinación.4. Planear, organizar y dirigir las actividades de barrido de vialidades en el municipio.

5. Supervisar la elaboración de los reportes diarios de actividades del personal de campo.
6. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por el Presidente Municipal.
7. Checar las unidades que lleven a cabo los rondines
8. Realizar los roles de los rondines
9. Cuando hay eventos, llevar a cabo la limpieza del lugar donde se hará el evento e informar a los recolectores y a los barrenderos que hay que hacer e l evento.
- 10.Llevar control de las tareas que realiza cada unidad:
- 11.Controlar los reportes que le entrega de lo que hace en la semana: tareas realizadas en la semana
- 12.Atender las necesidades de material y/o mantenimiento a unidades
- 13.Verificar que se de mantenimiento a las unidades de Limpia.
- 14.Reportar al presidente municipal cualquier anomalía presentada durante el servicio.
- 15.Participar en la formulación del programa de trabajo anual y/o programa presupuestario anual relativo a su Unidad Administrativa, así como rendir un informe pormenorizado a la unidad de contraloría de los avances realizados y el cumplimiento de metas, de manera trimestral o cuando la dirección de contraloría lo requiera.
- 16.Coadyuvar en la integración de la información necesaria para los temas de transparencia.
- 17.Atender las demandas de la ciudadanía en el ámbito de su competencia.

IX. DESCRIPCIÓN DE RECOLECTORES DE LIMPIA PÚBLICA

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Recolectores De Limpia Pública
Nombre de la Dependencia:	Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección de Obras
A quién reporta:	Director de Obras
A quién supervisa:	N/A

Especificaciones de Puesto

Escolaridad:	Primaria
Conocimientos:	Conocimiento técnico en mantenimiento en general
Habilidades:	Actividades de Limpia

Descripción Específica de Funciones

Descripción Específica de Funciones

1. Verificar diariamente le estado físico de la unidad recolectora para asegurar el correcto funcionamiento.
2. Realizar el recorrido de recolección de basura de acuerdo al recorrido instruido por su superior jerárquico.
3. Llevar a cabo la compactación de la basura y depositarla en el relleno sanitario.
4. Reportar sus actividades con el Encargado de Mantenimiento.
5. Realizar actividades de barrido en el área del ayuntamiento.
6. Realizar actividades de recolección de basura en las unidades limpia
7. Realizar totalmente la actividad pertinente en la ruta que se le asigna
8. Barrer en forma óptima
9. Levantar, recoger los residuos sólidos urbanos que se genera del trabajo de barrido manual
10. Al fin de la jornada de trabajo, ayudar en el lavado de vehículo usado en el turno
11. Reportar al jefe inmediato las anomalías en la ruta
12. Participar en la formulación del programa de trabajo anual y/o programa presupuestario anual relativo a su Unidad Administrativa, así como rendir un informe pormenorizado a la unidad de contraloría de los avances realizados y el cumplimiento de metas, de manera trimestral o cuando la dirección de contraloría lo requiera
13. Coadyuvar en la integración de la información necesaria para los temas de transparencia.
14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
TEOPANTLAN, PUEBLA
2021-2024



H. Ayuntamiento 2021-2024

Seguimos Transformando

Índice

I. Introducción

II. Presentación de los Procedimientos

- Limpieza de áreas públicas
- Corte y limpieza de áreas verdes en lugares públicos
- Corte y limpieza de áreas verdes en lugares públicos
- Recolección de Basura
- Atención a Solicitudes para Prestación de Servicios Públicos

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos del área de Servicios Públicos Municipales, tiene como objetivo que sirva como un instrumento de consulta y apoyo en el funcionamiento de ésta dependencia.

Su contenido ofrece información sobre objetivos a través de los cuales se determinan los procedimientos, la descripción de las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones administrativas.

Así mismo, el manual de procedimientos es un documento interno, en el cual se deben de estar registrando las actualizaciones, para poder llevar un mejor control de esta unidad administrativa.

El Manual incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación.

Con esta finalidad, se pone a disposición del Personal que labora dentro, así como también a la Ciudadanía en general, con la intención de transparentar la información, por parte de éste H. Ayuntamiento.

II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

- Limpieza de áreas públicas
- Corte y limpieza de áreas verdes en lugares públicos
- Corte y limpieza de áreas verdes en lugares públicos
- Recolección de Basura
- Atención a Solicitudes para Prestación de Servicios Públicos

Nombre del Procedimiento: Limpieza de áreas públicas	
Objetivo:	Mejorar la imagen urbana del municipio para beneficio de la ciudadanía y de los visitantes.
Fundamento Legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley Orgánica Municipal. Plan Municipal de Desarrollo.
Tiempo Promedio de Gestión:	

Descripción del Procedimiento: Limpieza de áreas públicas				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Encargado de mantenimiento y limpia	1	Programa recorrido del servicio de limpieza de áreas públicas.	N/A	N/A
	2	Indica a los ayudantes las áreas y calles que se llevarán a cabo dicha actividad.	N/A	N/A
Ayudantes	3	Realizan limpieza.	N/A	N/A
	4	Informan en bitácora de limpieza de áreas públicas, la ejecución del servicio, así como la fecha en que la realizó.	N/A	N/A
Encargado de mantenimiento y limpia	5	Supervisa la ejecución de la limpieza de las áreas públicas.	N/A	N/A

Nombre del Procedimiento:	Corte y limpieza de áreas verdes en lugares públicos
Objetivo:	Mejoramiento de la imagen urbana
Fundamento Legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley Orgánica Municipal. Plan Municipal de Desarrollo.
Tiempo Promedio de Gestión:	2 días.

Descripción del Procedimiento: Corte y limpieza de áreas verdes en lugares públicos				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Encargado de mantenimiento y limpia	1	Realiza oficio de solicitud de corte de pasto y árboles en áreas públicas.	N/A	N/A
Auxiliar Administrativo	2	Recibe oficio y archiva en oficios recibidos.	N/A	N/A
	3	Realiza el oficio de contestación donde se indica la programación de dicho servicio.	N/A	N/A
Encargado de mantenimiento y limpia	4	Recibe programación para atender las peticiones de las diferentes instituciones.	N/A	N/A
	5	Elabora programa de corte de pasto y árboles en las áreas públicas.	N/A	N/A
Personal de mantenimiento y limpia		Recibe programación para realizar el corte y limpieza de áreas públicas.	N/A	N/A
	6	Realiza el corte y limpieza en las áreas públicas indicadas.	N/A	N/A
	7	Anota en bitácora de corte de pasto en instituciones públicas la ejecución del servicio.	N/A	N/A
	8	Supervisa la ejecución del servicio.	N/A	N/A

Nombre del Procedimiento:	Barrido Manual de Calles
Objetivo:	Mantener limpias las calles del municipio y mejora la imagen urbana.
Fundamento Legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley Orgánica Municipal. Plan Municipal de Desarrollo.
Tiempo Promedio de Gestión:	

Descripción del Procedimiento: Barrido Manual de Calles				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Encargado de mantenimiento y limpia	1	Asigna personal de barrido.	N/A	N/A
	2	Recorre calles y avenidas con personal de barrido.	N/A	N/A
	3	Realiza barrido manual de calles.	N/A	N/A
	4	Deposita en unidades recolectoras la basura recolectada.	N/A	N/A
	5	En el barrido para su traslado al relleno sanitario.	N/A	N/A
	6	Elabora reporte diario escrito de actividades realizadas.	N/A	N/A
	7	Envía original de reporte a la dirección.	N/A	N/A

Nombre del Procedimiento:	Recolección de Basura
Objetivo:	Llevar a cabo la recolección de basura que se genera en el municipio, con el fin de evitar la concentración de desperdicios.
Fundamento Legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley Orgánica Municipal. Plan Municipal de Desarrollo.
Tiempo Promedio de Gestión:	1 día.

Descripción del Procedimiento: Recolección de Basura				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Encargado de Servicios Públicos Municipales	1	Planea y programa el servicio de limpia pública Las actividades se desarrollan de lunes a sábado, se cubre el 100% de las rutas planeadas y el domingo se cubren 3 rutas en un horario de 5 hrs. Por cada ruta.	N/A	N/A
Chofer y cuadrillas	2	Inicio Checan entrada.	N/A	N/A
Chofer	3	Revisan las unidades (Recolectores).	N/A	N/A
	4	Da instrucciones a chóferes y ayudantes.	N/A	N/A
	5	Las unidades salen a cargar combustible.	N/A	N/A
Encargado de Servicios Públicos Municipales	6	Supervisa y controla abastecimiento a las unidades de combustible diésel diariamente.	N/A	N/A
	7	Supervisa y controla abastecimiento a las unidades de gas LP.	N/A	N/A
Cuadrillas	8	Cada unidad realiza la recolección de basura en su sector.	N/A	N/A
	9	Concluye la recolección.	N/A	N/A
	10	La unidad se traslada al relleno sanitario.	N/A	N/A
Vigilante del Relleno Sanitario	11	Recibe al recolector y hace el registro de la unidad.	N/A	N/A
	12	La unidad deposita la basura.	N/A	N/A

	13	La unidad se traslada a la Dirección de Servicios Públicos Municipales.	N/A	N/A
Chofer	14	Ahí se reporta con el Supervisor.	N/A	N/A
Encargado de Servicios Públicos Municipales	15	Toma el reporte.	N/A	N/A
	16	<p>Checan salida.</p> <p>-Si no se concluyó el sector, se retoma al día siguiente, antes de iniciar el de ese día, si una unidad falla, entra otra de apoyo para cubrir el sector.</p>	N/A	N/A

Nombre del Procedimiento:	Atención a Solicitudes para Prestación de Servicios Públicos
Objetivo:	Atender las solicitudes correspondientes a Servicios Públicos Municipales
Fundamento Legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley Orgánica Municipal. Plan Municipal de Desarrollo.
Tiempo Promedio de Gestión:	

Descripción del Procedimiento: Atención a Solicitudes para Prestación de Servicios Públicos				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Dirección de Servicios Públicos Municipales	1	Recibe solicitud a la dependencia.	N/A	N/A
Auxiliar	2	Analiza y valora la solicitud de acuerdo a urgencia del caso o programa de trabajo.	N/A	N/A
	3	Se programa la actividad de trabajo.	N/A	N/A
	4	Gira instrucciones al supervisor de área que corresponda (jefe de departamento)	N/A	N/A
	5	Supervisar; toma medidas correspondientes.	N/A	N/A
	6	En el área urbana supervisa a diario y el área rural supervisa los sábados.	N/A	N/A
	7	Reporta a Director de manera verbal y entrega la información a Secretaría para registro en libro.	N/A	N/A
	8	Registra en Libro de diario.	Libro de Diario	N/A
	9	Gira oficio a Dirección de atención ciudadana para su conocimiento con copia para dependencia solicitante.	N/A	N/A

III. DIRECTORIO

Unidad Administrativa	Titular
Presidente Municipal Constitucional	Atanacio Pérez Cañete
Director de obras	José Roberto Alvarado Herrera
Contralor Municipal	Hilarino Corril Atenco

AUTORIZACIONES	
 <p><i>Atanacio Pérez Cañete</i> Atanacio Pérez Cañete Presidente Municipal Constitucional</p>	 <p><i>Hilarino Corril Atenco</i> Hilarino Corril Atenco Contralor Municipal</p>
<p><i>José Roberto Alvarado Herrera</i> José Roberto Alvarado Herrera Director de obras</p>	 <p>CONTRALORIA MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO TEOPANTLÁN, PUE. 2021 - 2024</p>

La elaboración del presente manual concluyo en fecha 28 de octubre de 2021, con fundamento en lo que establece el artículo 105 Fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; Artículos 82, 83, 84, 168 y 169 fracciones VII y XIX de la Ley Orgánica Municipal.

El contenido y la actualización de la información del documento son responsabilidad del titular de área.