CONTENIDO

I. AUTORIZACIÓN……...2

II. INTRODUCCIÓN…….....3

III. OBJETIVO……...……....4

IV. MARCO JURIDICO…….....5

V. MISION……..……6

VI. VISION……...……..6

VII. VALORES……..6

VIII. ATRIBUCIONES……..……..…7

IX. ORGANIGRAMA……...……9

X. ESTRUCTURA ORGANICA Y /U OCUPACIONAL……..……...10

XI. DESCRIPCION DE FUNCIONES……..……..……11

XII. PROCEDIMIENTOS……..……13

XIII. PLAN DE TRABAJO…….……15

I. AUTORIZACIÓN

AUTORIZO

Con fundamentos en el Art. 60 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, se extiende el presente Manual de Organización y Procedimientos de la Regiduría de Servicios Públicos, el cual contiene información referente a sus políticas, procedimientos, funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

C. BENIGNO ARENALES JAHÉN

PRESIDENTE MUNICIPAL

REVISO

C. Dan Anzures González

Regidor de Servicios Públicos

APROBÓ

Art. 60 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, del 1 de enero del 2013

C. CARLOS RODRÍGUEZ CORONADO

OFICIAL MAYOR

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Secretario General	No. De paginas
ENERO 2013	C. Narciso Noriega de Jesús	16

II. INTRODUCCIÓN

El cumplimiento al compromiso de la presente administración, por mejorar la atención con la ciudadanía, se ha elaborado el presente manual de políticas y procedimientos, con el fin de auxiliar a todo el personal en el desempeño de sus actividades, el cual, incluye Portada, Contenido general, Autorización previa, Introducción, Las políticas que deben de guiar al personal, Los procedimientos narrativos con mayor importancia de cada una de las áreas de la administración pública Municipal así como su representación en diagramas de flujo, anexándose enseguida el glosario, la simbología utilizada en los diagramas de flujo, el directorio de acuerdo a sus niveles jerárquicos y finalizando con la hoja de participación con el grupo de trabajo que elaboro el manual.

El manual de políticas y procedimientos es una herramienta útil la cual debe ser revisada y actualizada de acuerdo a los planes actividades y/o programas de trabajo que se ejecuten en beneficio de las personas que prestan sus servicios dentro de la administración pública municipal con el fin de cumplir con mayor calidad las funciones que se tienen encomendadas.

Atlatlahucan
Ayuntamiento Municipal
2013 2015
"Un gobierno de unidad y progreso"

III. OBJETIVO DEL MANUAL

Con el objeto de que las funciones y responsabilidades correspondientes a la Regiduría de Servicios Públicos Municipales sean completamente conocidas y difundidas, por todos los funcionarios Municipales, se ha creado el presente manual de organización y procedimientos que refleja la estructura y la operación de esta área.

OBJETIVOS PARTICULARES.

El propósito de establecer un Manual de organización y procedimientos, es contribuir a la ejecución correcta de las labores.

Con este manual de organización se pretende:

- ✓ Determinar las funciones y estructura, reflejando en mecanismos de operación.

Atlatlahucan
Ayuntamiento Municipal
2013 2015
"Un gobierno de unidad y progreso"

IV. MARCO JURÍDICO.

Dentro del marco normativo, encontramos las siguientes.

LEGISLACIÓN FEDERAL.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

LEGISLACIÓN ESTATAL.

- Constitución Política del Estado libre y soberano de Morelos.
- Ley Orgánica municipal del Estado de Morelos.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
- Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos.
- Ley de la Información Pública, estadística y de protección de datos personales del Estado de Morelos
- Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos.

LEGISLACIÓN MUNICIPAL.

- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Atlatlahucan Morelos.
- Reglamento interno del Ayuntamiento de Atlatlahucan Morelos.
- Las demás Leyes y Reglamentos que apliquen a la función pública Municipal.

Atlatlahucan
Ayuntamiento Municipal
2013 2015
"Un gobierno de unidad y progreso"

V. MISIÓN

Servir a la ciudadanía de una manera eficienciente y eficaz, resolviendo conflictos a la brevedad posible, para mejorar la calidad de vida de los pobladores de este Municipio. Comprometiéndose a prestar atención de calidad y humana para que la Población quede satisfecha con los servicios que recibe.

VI. VISIÓN

Servir a la ciudadanía a la brevedad posible, teniendo de esta manera al Municipio sin carencias de servicios públicos y los desperfectos cada vez sean menores y de ser posible eliminarlos.

De tal forma que el trabajo que se vaya adquiriendo sea fácil de cubrir, sin dar largas de reparo a la ciudadanía.

VII. VALORES.

- Trabajo en equipo
- Respeto
- Responsabilidad
- Lealtad
- Honestidad
- Respeto
- Honradez.
- Amabilidad
- Responsabilidad
- Compromiso social.
- Tolerancia
- Confianza

VIII. ATRIBUCIONES

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS

CAPÍTULO IV

DE LOS REGIDORES

Artículo 47.- Los Regidores son representantes populares integrantes del Ayuntamiento que, independientemente de las atribuciones que les otorga esta Ley, se desempeñan como consejeros del Presidente Municipal, y cumplirán con las comisiones o representaciones que se les encomienden, así como las funciones específicas que les confiera expresamente el propio Ayuntamiento.

Artículo 48.- Son atribuciones de los Regidores:

I.- Asistir puntualmente a las sesiones de Cabildo ordinarias, extraordinarias y solemnes así como participar en las discusiones con voz y voto, sin que puedan abstenerse de votar, salvo que exista impedimento legal; en caso de impedimento físico o legal, para poder asistir a las sesiones, el interesado deberá dar aviso oportunamente al Secretario del Ayuntamiento;

(REFORMADA FRACCIÓN II P.O. 4741 DE FECHA 9 DE SEPTIEMBRE DE 2009)

II.- Proponer al Ayuntamiento los proyectos de reglamentos municipales, la modificación o actualización de los ya existentes, incorporando en todo momento la perspectiva de género.

III.- Vigilar la rama de la administración municipal que les haya sido encomendada, informando periódicamente al Ayuntamiento de sus gestiones, así como de aquellas que le designe en forma directa el Presidente Municipal.

IV.- Proponer al Ayuntamiento alternativas de solución para la debida atención al ramo de la administración municipal que les corresponda.

V.- Proponer la participación ciudadana en apoyo a los programas que formule y apruebe el Ayuntamiento.

VI.- Concurrir a las ceremonias cívicas y a los demás actos a que fueren convocados por el Ayuntamiento o por el Presidente Municipal.

VII.- Visitar las demarcaciones territoriales, y ayudantías municipales en que se encuentre dividido el Municipio.

VIII.- Informar al Ayuntamiento sobre cualquier deficiencia que advierta en la administración municipal y en la prestación de los servicios públicos municipales.

IX.- Citar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Ayuntamiento si no lo hace el Presidente Municipal, en los términos de esta Ley y del Reglamento Interior; y

X.- Las demás que esta Ley, los reglamentos y otros ordenamientos le señalen.

TITULO SÉPTIMO

DE LAS OBRAS Y SERVICIOS MUNICIPALES

CAPITULO I

DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

Artículo 123.- Los Municipios organizarán y reglamentarán la administración, funcionamiento, conservación y explotación de sus servicios públicos, considerándose como tales, de manera enunciativa y no limitativa, los siguientes:

I.- Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales.

II.- Alumbrado público.

III.- Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos.

IV.- Mercados y centrales de abasto.

V.- Panteones.

VI.- Rastro.

VII.- Estacionamientos públicos.

VIII.- Archivo, autentificación y certificación de documentos.

IX.- Embellecimiento y conservación de centros urbanos y poblados.

X.- Calles, parques, jardines y áreas recreativas y su equipamiento.

XI.- Seguridad pública y tránsito.

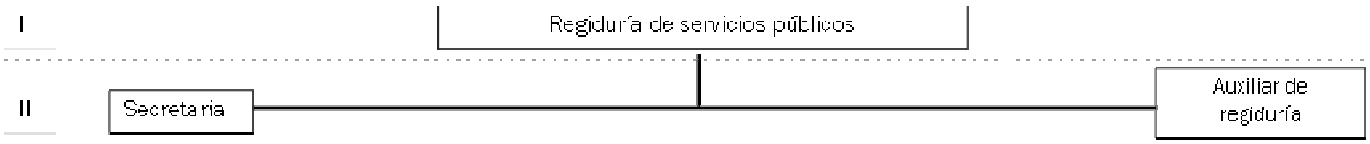
XII.- Catastro municipal.

XIII.- Registro Civil; y

XIV.- Las demás que la Legislatura Local determine según las condiciones territoriales y socioeconómicas de los Municipios, así como su capacidad administrativa y financiera.

Artículo 124.- Cuando los servicios públicos sean prestados directamente por el Ayuntamiento corresponderá al Presidente Municipal la vigilancia y supervisión de los mismos.

IX. ORGANIGRAMA.



Atlatlahucan
Ayuntamiento Municipal
2013 2015
"Un gobierno de unidad y progreso"

X. ESTRUCTURA ORGANICA Y /U OCUPACIONAL

Nivel	Puesto
I	Regidor de Servicios Públicos
II	Auxiliar de regiduría
III	Secretaria

Atlatlahucan
Ayuntamiento Municipal
2013 2015
"Un gobierno de unidad y progreso"

XI. DESCRIPCION DE FUNCIONES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	REGIDOR DE SERV. PUBLICOS	Elabora el programa anual y mensual de actividades para otorgar servicios públicos, procurando siempre la mejor solución para la Ciudadanía.
2		Atiende necesidades de la población, en su oficina, en caso de no estar presente, deja al Subdirector de Servicios Públicos en su lugar.
3		Asiste a reuniones de cabildo, exponiendo necesidades de la población, defendiendo de manera rigurosa, para poder dar una respuesta favorable.
4		Asiste a capacitaciones a dependencias gubernamentales según sea convocado, o lo considere necesario. Para poder desempeñar de manera eficaz y eficiente sus funciones.
5		Verifica que las necesidades de la población sean atendidas de la mejor manera posible, realizando recorridos por las zonas, que según su conocimiento han sido atendidas (alumbrado público, mantenimiento de drenaje, baches, etc.).
6		Atiende obligaciones del Presidente Municipal, en caso necesario, procurando dar una solución acertada.
7		Expide oficios para la disposición final del acolchado, producido por la población Atlatlahuquense, procurando que se le dé la mejor disposición final, reciclando con una empresa especializada.
8		Se encarga de expedir registros y refrendos de fierro ganadero, rellenando los formatos que otorga la Subsecretaria de Ingresos del Estado de Morelos, expidiendo la orden de pago correspondiente al ciudadano para el pago respectivo y haciendo la anotación correspondiente en el libro de florete.
9		Expide permisos de traslado y compra-venta de ganado, rellenando los formatos que otorga la Subsecretaria de Ingresos del Estado de Morelos, expidiendo la orden de pago correspondiente al ciudadano para el pago respectivo.

Atlatlahuca Ayuntamiento Municipal 2013 2015 "Un camino de unidad y progreso"

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	SECRETARIA REGIDOR	Apoyo en las actividades del regidor, así como en la elaboración de oficios, registros y refrendos de fierro ganadero, enviar pipas de agua a las escuelas del Municipio según lo soliciten, compras de material para trabajadores y gestionar los pagos correspondientes en la Tesorería Municipal, simplificando el trabajo y llevando el orden necesario.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	AUXILIAR DE REGIDOR	Apoyo en las actividades del regidor, simplificando el trabajo y llevando el orden necesario, en caso necesario llevar a cabo actividades que solo corresponden al regidor.

Atlatlahucan
Ayuntamiento Municipal
2013 2015
"Un gobierno de unidad y progreso"

XII. PROCEDIMIENTOS

Inicio

1. Elabora el programa anual y mensual de actividades para otorgar servicios públicos.

2. Atiende las necesidades de la población.

3. Asiste a reuniones de cabildo, exponiendo necesidades de la población.

4. Asiste a capacitaciones a Dependencias Gubernamentales según sea convocado, o lo considere necesario.

5. Verifica que las necesidades de la población sean atendidas de la mejor manera posible.

6. Atiende obligaciones del Presidente Municipal, en caso necesario.

Expide oficios para la disposición final del acolchado, producido por la población atlatlahuquense.

7

8

Se encarga de expedir Registros y Refrendos de Fierro Ganadero.

8

Expide permisos de traslado y Compra-Venta de ganado.

9

Expide permisos para la renta del Auditorio Municipal.

10

Realiza el cobro necesario para la recolección de (RSU) Residuos Sólidos Urbanos, en casos especiales. (Fraccionamientos y condominios)

11

Ayuntamiento Municipal 2013 2015 "Un gobierno de unidad y progreso"

XIII. PLAN DE TRABAJO

1.-Elabora el programa anual y mensual de actividades para otorgar servicios públicos, procurando siempre la mejor solución para la Ciudadanía.

2.-Atiende necesidades de la población, en su oficina, en caso de no estar presente, deja al Subdirector de Servicios Públicos en su lugar.

3.-Asiste a reuniones de cabildo, exponiendo necesidades de la población, defendiendo de manera rigurosa, para poder dar una respuesta favorable.

4.-Asiste a capacitaciones a dependencias gubernamentales según sea convocado, o lo considere necesario, para poder desempeñar de manera eficaz y eficiente sus funciones.

5.-Verifica que las necesidades de la población sean atendidas de la mejor manera posible, realizando recorridos por las zonas, que según su conocimiento han sido atendidas (alumbrado público, mantenimiento de drenaje, baches, etc.).

6.-Atiende obligaciones del Presidente Municipal, en caso necesario, procurando dar una solución acertada.

7.-Expide oficios para la disposición final del acolchado, producido por la población Atlatlahuquense, procurando que se le dé la mejor disposición final, reciclando con una empresa especializada.

8.-Se encarga de expedir registros y refrendos de fierro ganadero, rellenando los formatos que otorga la Subsecretaria de Ingresos del Estado de Morelos, expidiendo la orden de pago correspondiente al ciudadano para el pago respectivo y haciendo la anotación correspondiente en el libro de florete.

9.-Expide permisos de traslado y compra-venta de ganado, rellenando los formatos que otorga la Subsecretaria de Ingresos del Estado de Morelos, expidiendo la orden de pago correspondiente al ciudadano para el pago respectivo.

10.- Otorga permisos para cerrar una calle por algún evento particular, de algún grupo u organización.

11.- Tiene a su cargo al grupo de la Juventud, en coordinación con el Instituto Morelense de la Juventud del Estado de Morelos.}

12.- Proporcionar el material necesario para llevar a cabo el aseo y limpieza de calles, avenidas, parques, jardines y paseos públicos.

13.- La recolección y transporte de Residuos Sólidos Urbanos (RSU), a los lugares que se detienen para su Almacenamiento, Tratamiento y Disposición final, procurando una disposición final adecuada.

14.- La supervisión y vigilancia, de las instalaciones donde se realice la Transferencia.

15.- Transporte, Almacenamiento, Reciclado y Disposición Final de los RSU.

16.- Intervenir en el proceso de concesión de mantenimiento de alumbrado público y vigilar su cumplimiento por parte del concesionario.

17.- Estudiar y solucionar el drenaje pluvial en zonas de riesgo del Municipio.

18.- Gestionar el uso del Auditorio Municipal.

19.- Realizar pagos de registro y refrendo de fierro ganadero.

20.- Expedir permisos de traslado y compra- venta de ganado.

21.- Exposición de necesidades de la comunidad ante el cabildo.

22.- Expide oficios para la disposición final del acolchado.

23.- Otorga permisos para cerrar una calle por algún evento particular, de algún grupo u organización.

24.- Tiene a su cargo al grupo de la Juventud del Municipio, en coordinación con el Instituto Morelense de la Juventud del Estado de Morelos.

AYUNTAMIENTO DE ATLATLAHUCAN

Regiduría de Servicios Públicos Municipales

2013 - 2015.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS.

Presidencia Municipal.

ATLATLAHUCAN, MOR. ,10 DE ENERO DEL 2013.