MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS PUBLICOS

OCUITUCO, MORELOS A DE 20014

CONTENIDO

Paginas

I. HOJA DE AUTORIZACION……4

II. INTRODUCCION……5
III. OBJETIVO …… 6
IV. MARCO JURIDICO…… 7
V. MISION,VISION Y VALORES…… 8
VI. ATRIBUCIONES…… 9
VII. ORGANIGRAMA…… 10
VIII. ESTRUCTURA ORGANICA…… 11
IX. DESCRIPCION DE PUESTOS…… 12
X. POLITICAS…… 27
XI. PROCEDIMIENTOS…… 28
01. RECOLECCION DE BASURA

XII. DIAGRAMA…… 29
XIII. DIRECTORIO…… 30
XIV. HOJA DE PARTICIPACION…… 31
XV. REGISTRO DE ACTUALIZACION…… 32

I.- HOJA DE AUTORIZACION

Con fundamento en el Art. 9 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos y artículo X fracción XX del Reglamento Interior de la Secretaría XX, se expide el presente Manual de Organización de Nombre de la Unidad Administrativa, el cual contiene información referente a su Estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

_____

Fidel Ruiz Sánchez

Director de Servicios Públicos

REVISÓ

_____

Nombre y Cargo de la/el Titular de la Unidad

APROBÓ

Art. 37 Fracc. XIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No.4720 del 26 de Junio del 2009.

_____

(Nombre y Cargo)

Secretario de Gestión e Innovación Gubernamental

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Director/a General de Desarrollo Organizacional	No. de Páginas
XX de XXXX		XX

II. INTRODUCCIÓN

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. Él 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.

III. OBJETIVO DEL MANUAL

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

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 Ocuituco Morelos.
- Reglamento interno del Ayuntamiento de Ocuituco Morelos.
- Las demás Leyes y Reglamentos que apliquen a la función pública Municipal

VI. ATRIBUCIONES

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS

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.
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.

V. MISIÓN

Servir a la ciudadanía de una manera eficiente y eficaz, resolviendo conflictos a 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 que de satisfecha con los servicios que recibe.

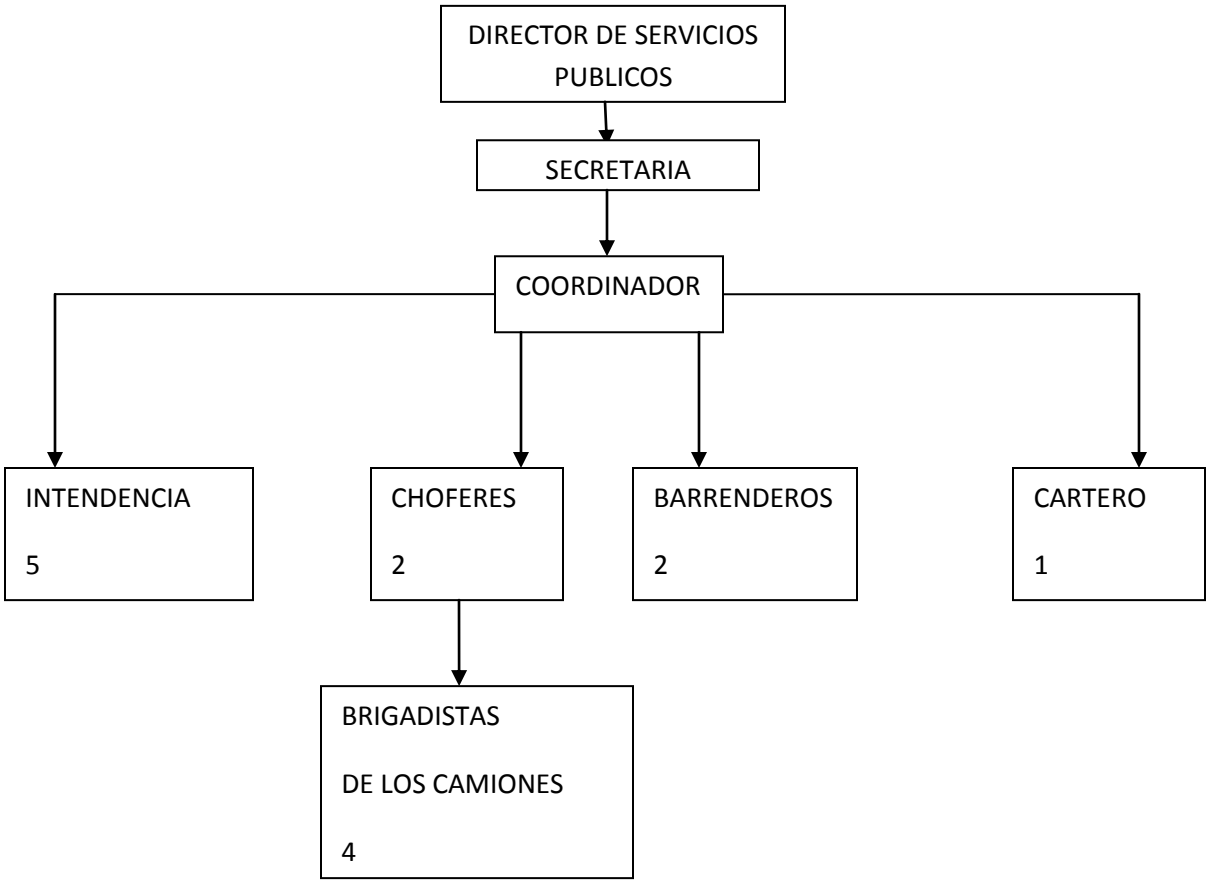
VISIÓN

Servir a la ciudadanía a la brevedad posible, teniendo de esta manera al Municipio de servicios públicos y los desperfectos cada vez sean menores y de ser .De tal forma que el trabajo que se vaya adquiriendo sea fácil de cubrir, sin dar largas a la ciudadanía.

VALORES.

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

VII. ORGANIGRAMA



VIII. ESTRUCTURA ORGANICA

CATEGORIA O PLAZA	PUESTO	NOMBRE	SUBTOTAL	TOTAL
	DIRECTOR DE SERVICIOS PUBLICOS	FIDEL RUIZ SANCHEZ	1	
	SECRETARIA	MARIANA PINEDA ZAMORA	1	
	COORDINADOR	PORFIRIO RIVERA FLORES	1	
	INTENDENCIA	IRENE CAMACHO MONTAÑEZ RICARDA PEREZ RIVERA SANTA VALERIO AROCHE DANIEL MOLINA MOLINA AUREA ESTRADA ESCOBAR	5	
	CHOFERES DE CARROS RECOLECTORES	CELESTINO SOLIS CASTELLANOS ZENAIDO ARIZA URRUTIA	2	
	BRIGADISTAS DE LOS CAMIONES	EMMANUEL AGUILAR CASTILLO ROBERTO SANCHEZ MORALES MARGARITO GUTIERREZ VIDAL PEDRO ARIZA BLANCO	4	
	BARRENDEROS	GUILLERMO MONTENEGRO PINEDA MIGUEL DIAZ HERNANDEZ	2	
	CARTERO	IRVING QUIROZ AGUILAR	1	
				17

IX. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO	JEFE INMEDIATO
DIRECTOR DE SERVICIOS PUBLICOS	DIRECCION DE SERVICIOS PÚBLICOS

PERSONAL A SU CARGO

COORDINADOR

SECRETARIA

INTENDENTES

CHOFERES

BRIGADISTAS

BARRENDEROS

CARTERO

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Elaborar los programas de trabajo del área a su cargo;
II. Supervisar la ejecución de las labores encomendadas al personal en el área de trabajo;
III. Supervisar que el personal cuente con el equipo de seguridad necesario para el desempeño de sus actividades;
IV. Atender las peticiones y reportes ciudadanos de la recolección de basura;

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

COORDINADOR

ESCOLARIDAD

SECUNDARIA

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

DISTRIBUCION DE MATERIAL PARA CADA UNA DE LAS FUNCIONES DEL TRABAJADOR

SOBRE INTENDENCIA

EXPERIENCIA LABORAL

4 AÑOS

CONDICIONES DE TRABAJO

FISICO

COORDINACION DEL PERSONAL

ACTITUD/PERSONALIDAD

RESPONSABLE

PUNTUAL

DISPONIBLE

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

MEDIO

ESFUERZO

FISICO MENTAL

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

SECRETARIA

ESCOLARIDAD

CARRERA TECNICA

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

WORD

EXCEL

POWER POINT

EXPERIENCIA LABORAL

2 AÑOS

CONDICIONES DE TRABAJO

OFICINA

ADMINISTRATIVO

ACTITUD/PERSONALIDAD

RESPONSABLE

FLEXIBLE

DISPONIBLE

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

MEDIO

ESFUERZO

FISICO MENTAL

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

INTENDENTE

ESCOLARIDAD

SECUNDARIA

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

SOBRE INTENDENCIA

LIMPIEZA EN GENERAL

EXPERIENCIA LABORAL

2 AÑOS

CONDICIONES DE TRABAJO

FISICO

AMBIENTE SANO

ACTITUD/PERSONALIDAD

RESPONSABLE

FLEXIBLE

DISPONIBLE

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

MEDIO

ESFUERZO

FISICO MENTAL

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

INTENDENTE

ESCOLARIDAD

SECUNDARIA

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

SOBRE INTENDENCIA

LIMPIEZA EN GENERAL

EXPERIENCIA LABORAL

2 AÑOS

CONDICIONES DE TRABAJO

FISICO

AMBIENTE SANO

ACTITUD/PERSONALIDAD

RESPONSABLE

FLEXIBLE

DISPONIBLE

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

MEDIO

ESFUERZO

FISICO MENTAL

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

INTENDENTE

ESCOLARIDAD

SECUNDARIA

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

SOBRE INTENDENCIA

LIMPIEZA EN GENERAL

EXPERIENCIA LABORAL

2 AÑOS

CONDICIONES DE TRABAJO

FISICO

AMBIENTE SANO

ACTITUD/PERSONALIDAD

RESPONSABLE

FLEXIBLE

DISPONIBLE

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

MEDIO

ESFUERZO

FISICO MENTAL

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

INTENDENTE

ESCOLARIDAD

SECUNDARIA

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

SOBRE INTENDENCIA

LIMPIEZA EN GENERAL

EXPERIENCIA LABORAL

2 AÑOS

CONDICIONES DE TRABAJO

FISICO

AMBIENTE SANO

ACTITUD/PERSONALIDAD

RESPONSABLE

FLEXIBLE

DISPONIBLE

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

MEDIO

ESFUERZO

FISICO MENTAL

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

INTENDENTE

ESCOLARIDAD

SECUNDARIA

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

SOBRE INTENDENCIA

LIMPIEZA EN GENERAL

EXPERIENCIA LABORAL

2 AÑOS

CONDICIONES DE TRABAJO

FISICO

AMBIENTE SANO

ACTITUD/PERSONALIDAD

RESPONSABLE

FLEXIBLE

DISPONIBLE

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

MEDIO

ESFUERZO

FISICO MENTAL

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

CHOFER DE CAMION RECOLECTOR DE BASURA

ESCOLARIDAD

SECUNDARIA

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

CONDUCIR VEHICULOS DE CARGA PESADA

EXPERIENCIA LABORAL

4 AÑOS

CONDICIONES DE TRABAJO

FISICO

ACTITUD/PERSONALIDAD

RESPONSABLE

HONESTO

DISPONIBLE

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

MEDIO

ESFUERZO

FISICO MENTAL

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

CHOFER DE CAMION RECOLECTOR DE BASURA

ESCOLARIDAD

SECUNDARIA

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

CONDUCIR VEHICULOS DE CARGA PESADA

EXPERIENCIA LABORAL

2 AÑOS

CONDICIONES DE TRABAJO

FISICO

AMBIENTE SANO

ACTITUD/PERSONALIDAD

RESPONSABLE

FLEXIBLE

DISPONIBLE

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

MEDIO

ESFUERZO

FISICO MENTAL

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

BRIGADISTA DE CARRO
RECOLECTOR DE BASURA

ESCOLARIDAD

SECUNDARIA

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

RECICLADO DE LOS DESECHOS SOLIDOS

EXPERIENCIA LABORAL

2 AÑOS

CONDICIONES DE TRABAJO

FISICO

AMBIENTE SANO

ACTITUD/PERSONALIDAD

RESPONSABLE

PUNTUAL

DISPONIBLE

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

MEDIO

ESFUERZO

FISICO MENTAL

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

BRIGADISTA DE CARRO
RECOLECTOR DE BASURA

ESCOLARIDAD

BACHILLERATO

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

RECICLADO DE LOS DESECHOS SOLIDOS

EXPERIENCIA LABORAL

2 AÑOS

CONDICIONES DE TRABAJO

FISICO

AMBIENTE SANO

ACTITUD/PERSONALIDAD

RESPONSABLE

FLEXIBLE

DISPONIBLE

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

MEDIO

ESFUERZO

FISICO MENTAL

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

BRIGADISTA DE CARRO
RECOLECTOR DE BASURA

ESCOLARIDAD

SECUNDARIA

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

RECICLADO DE LOS DESECHOS SOLIDOS

EXPERIENCIA LABORAL

2 AÑOS

CONDICIONES DE TRABAJO

FISICO

AMBIENTE SANO

ACTITUD/PERSONALIDAD

RESPONSABLE

FLEXIBLE

DISPONIBLE

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

MEDIO

ESFUERZO

FISICO MENTAL

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

BRIGADISTA DE CARRO
RECOLECTOR DE BASURA

ESCOLARIDAD

SECUNDARIA

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

RECICLADO DE LOS DESECHOS SOLIDOS

EXPERIENCIA LABORAL

2 AÑOS

CONDICIONES DE TRABAJO

FISICO

AMBIENTE SANO

ACTITUD/PERSONALIDAD

RESPONSABLE

FLEXIBLE

DISPONIBLE

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

MEDIO

ESFUERZO

FISICO MENTAL

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

CARTERO

ESCOLARIDAD

SECUNDARIA

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

CONOCIMIENTO DE LAS

EXPERIENCIA LABORAL

2 AÑOS

CONDICIONES DE TRABAJO

FISICO

AMBIENTE SANO

ACTITUD/PERSONALIDAD

RESPONSABLE

PUNTUAL

DISPONIBLE

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

MEDIO

ESFUERZO

FISICO MENTAL

X. POLITICAS

PERSONAL DE ALUMBRADO PUBLICO

1. El horario de entrada es a las 09:00 am y la hora de salida es a las 05:pm de lunes a viernes

2. La tolerancia es de 10 minutos después del minuto 11 se empezara a contar como retardo, a partir de 9:30 am no podrán pasar a firmar tendrán un lapso de 24 hrs el por qué no registro su entrada por lo contrario se tomara como falta injustificada y será a creedor a un descuento.

3. Todo el personal con excepción de cabildo tendrán que pasar a registrar diariamente su hora de entrada y salida en el libro de registro al área de oficialía mayor.

4. No comer en las oficinas en el horario laboral.

5. Se dispondrán 40 minutos para degustar los alimentos fuera el espacio de trabajo, el horario será de 12:00pm a 12:40 pm.

6. Para pedir permiso de faltar un día a sus labores deberá de ser por escrito autorizado por su jefe inmediato y posteriormente informar al área de oficialía mayor.

7. El primer lunes de cada mes se efectuaran los honores a nuestro lábaro patrio por lo cual deberán presentarse en la explanada del h ayuntamiento.

8. El uniforme de todos los lunes será de playera blanca y pantalón azul marino.

9. Queda prohibido efectuar todo tipo de clase mercantil en horas laborales

   -realizar en el h. ayuntamiento y en horas de trabajo, arreglo personal.
   -formar grupos en los sanitarios, pasillos u oficinas
   -abandonar su puesto o ir de un área a otra sin la autorización correspondiente.

XI. PROCEDIMIENTOS

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO DE SERVICIOS PÚBLICOS

Inicio

1**.- Propósito**

Envía diariamente el carro
de la basura para recoger
casa por casa en todas las comunidades

2**.- Alcance**

Este procedimiento aplica a la Dirección de Alumbrado Público

3.-Referencia:

Este procedimiento se rige por:
Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal
Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Ocuituco, Morelos.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Director de Servicios Públicos, la recolección de basura y actualización de este procedimiento.
Es responsabilidad del personal operativo y demás participantes del procedimiento dar cumplimiento a las actividades descritas en el mismo.

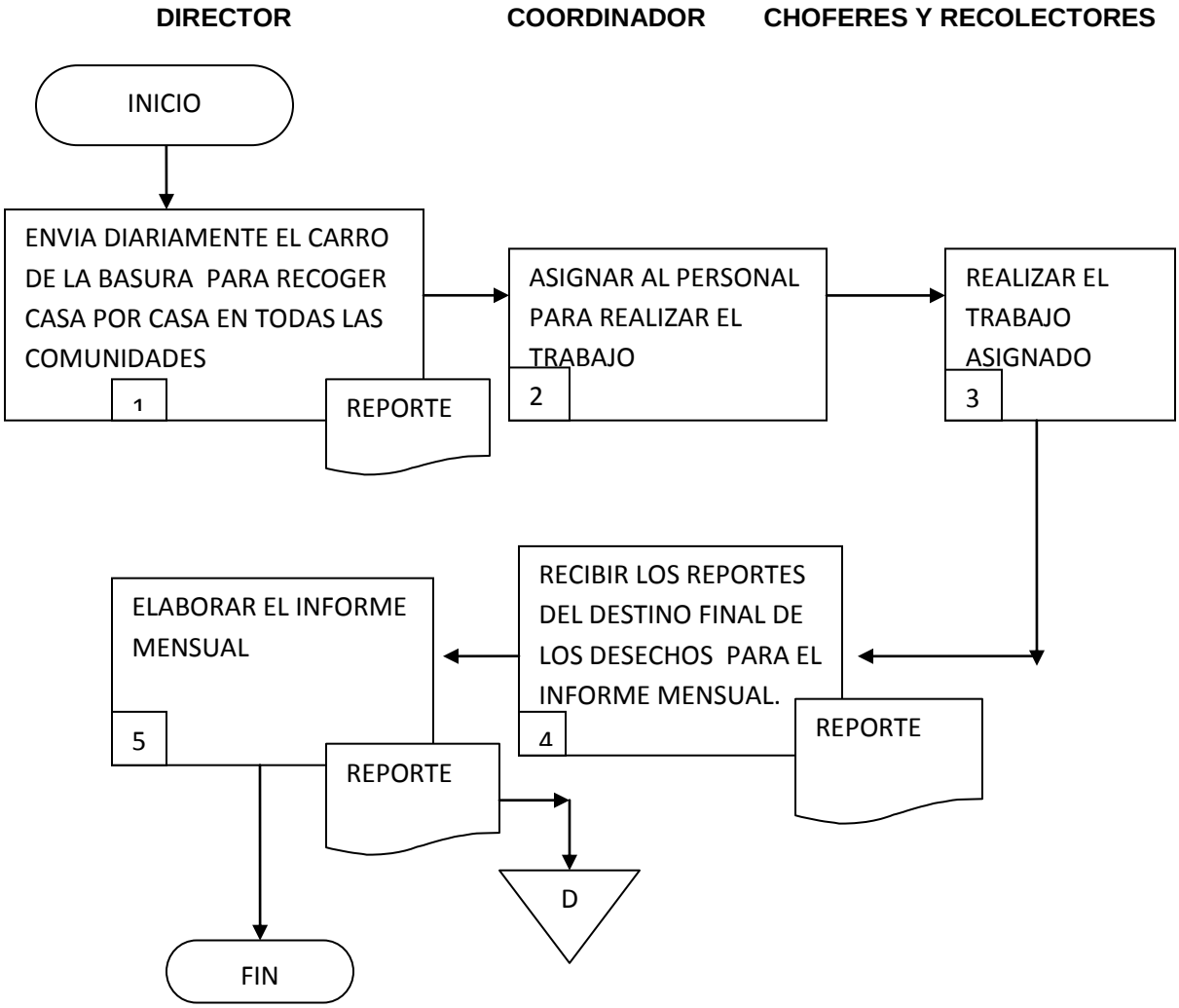
5.- Definiciones:

Ninguno

6.- Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo.
.

XII.DIAGRAMA DE FLUJO



DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO O(clave)
1	**DIRECTOR**	ENVIA DIARIAMENTE EL CARRO DE LA BASURA PARA RECOGER CASA POR CASA EN TODAS LAS COMUNIDADES	
2	**COORDINADOR**	ASIGNAR AL PERSONAL PARA REALIZAR EL TRABAJO	
3	**CHOFERES Y BRIGADISTAS**	REALIZAR EL TRABAJO ASIGNADO	
4	**DIRECTOR**	RECIBIR LOS REPORTES DEL DESTINO FINAL DE LOS DESECHOS SOLIDOS. PARA EL INFORME SEMANAL.	**REPORTE DIARIO**
5	**SECRETARIA**	ELABORAR EL INFORME SEMANAL	

XIII.- DIRECTORIO

NOMBRE	PUESTO	TELEFONO DIRECTO	DOMICILIO
FIDEL RUIZ SANCHEZ	DIRECTOR DE SERVICIOS PUBLICOS	735 35 70 16 1	PLAZA PRINCIPAL S/NBARRIO TECAMACHALCO OCUITUCO MORELOS.
MARIANA PINEDA ZAMORA	SECRETARIA	735 35 70 16 1	PLAZA PRINCIPAL S/NBARRIO TECAMACHALCO OCUITUCO MORELOS.
PORFIRIO RIVERA FLORES	COORDINADOR	735 35 70 16 1	PLAZA PRINCIPAL S/NBARRIO TECAMACHALCO OCUITUCO MORELOS.
CELESTINO SOLIS CASTELLANOS ZENAIDO ARIZA URRUTIA	CHOFERES	735 35 70 16 1	PLAZA PRINCIPAL S/NBARRIO TECAMACHALCO OCUITUCO MORELOS.
EMMANUEL AGUILAR CASTILLO ROBERTO SANCHES MORALES PEDRO ARIZA BLANCO MARGARITO GUTIERREZ VIDAL	BRIGADISTAS	735 35 70 16 1	PLAZA PRINCIPAL S/NBARRIO TECAMACHALCO OCUITUCO MORELOS.

XIV.- HOJA DE PARTICIPACION

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION

PARTICIPANTES	PUESTO
DIRECTOR DE ALUMBRADO PUBLICO	FIDEL RUIZ SANCHEZ DIRECTOR DE SERVICIOS PUBLICOS
MARIANA PINEDA ZAMORA	SECRETARIA

_____

FIDEL RUIZ SANCHEZ
DIRECTOR DE SERVICIOS PUBLICOS

_____

MARIANA PINEDA ZAMORA
SECRETARIA.

XV.-REGISTRO DE ACTUALIZACION

AREA: DIRECCION DE ALUMBRADO PÚBLICO

APARTADO	MOTIVO DEL CAMBIO	FECHA DE VIGENCIA	PUESTO NOMBRE Y FIRMA	Vo. Bo.
TODOS	ELABORACION DEL MANUAL VERSION 2014		FIDEL RUIZ SANCHEZ DIRECTOR DE SERVICIOS PUBLICOS	