

MANUAL ORGANIZACIONAL DE: Servicios Públicos Municipales

Reynaldo Rivera Vázquez

Responsable de su elaboración y/o Actualización Permanente

Fecha de elaboración: **10/12/2024**

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

Contenido

PRESENTACIÓN	4
INTRODUCCIÓN (JUSTIFICACIÓN)	5
MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	6
OBJETIVO	7
ORGANIGRAMA DEL PERSONAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	8
MARCO JURIDICO	9
FUNCIONES	10
ATRIBUSIONES	11
PERFILES DE LAS PERSONAS, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL ENCARGADO DEL DESPACHO	12
PERFILES DE LAS PERSONAS, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL SUBDIRECTOR	13
DESCRIPCION DE PUESTOS	13
PERFILES DE LAS PERSONAS, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO	14,15,16
DESCRIPCION DE PUESTOS	14,15,16
PERFILES DE LAS PERSONAS, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE PARQUES Y JARDINES	17
DESCRIPCION DE PUESTOS	17
PERFILES DE LAS PERSONAS, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE SUPERVISOR DE LA LIMPIEZA	18
DESCRIPCION DE PUESTOS	18
PERFILES DE LAS PERSONAS, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE ENCARGADO DEL SISTEMA DEL AGUA POTABLE	19
DESCRIPCION DE PUESTOS	19
PERFILES DE LAS PERSONAS, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL ALUMBRADO PUBLICO	20
DESCRIPCION DE PUESTOS	20
PERFILES DE LAS PERSONAS, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES	

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

DEL OPERADOR VEHICULAR	21
DESCRIPCION DE PUESTOS	21
PERFILES DE LAS PERSONAS, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES	
DE VELADORES	22
DESCRIPCION DE PUESTOS	22
PERFILES DE LAS PERSONAS, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES	
DEL PANTEONERO	23
DESCRIPCION DE PUESTOS	23
PERFILES DE LAS PERSONAS, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES	
DE ALBAÑIL.....	24
DESCRIPCION DE PUESTOS	24
MANUAL ORGANIZACIONAL 2022.....	25
DIRECTORIO.....	26

PRESENTACION

Con el Objeto de que las funciones y responsabilidades correspondientes a la Dirección de Servicios Públicos Municipales sean completamente conocidas y difundidas entre los servidores y público general se ha creado el presente Manual de Organización que refleja la estructura y la operación de esta área.

El propósito de establecer un Manual de Organización es evitar la duplicidad del esfuerzo, limitar conflictos de competencia, coadyuvar a la ejecución correcta de las labores, todo encaminado a crear una sólida cultura de servicio.

INTRODUCCIÓN:

La Dirección de Servicios Públicos Municipales. Administración 2021-2024 ha elaborado el presente Manual Organizacional con objetivos, que faciliten los recursos materiales y humanos a las diferentes áreas de la Administración Pública con la finalidad de brindar un servicio basado en valores para mitigar recursos trabajando en equipo con nuevas políticas, lineamientos, programas y procedimientos administrativos.

En el presente Manual Organizacional se dan a conocer las acciones que se consideran realizar, además se plantean propuestas de planes de trabajo, resaltando las estrategias que se seguirán para poder llegar a cumplir con los objetivos planeados. Lo cual permitirá brindar un mejor servicio, con entusiasmo y responsabilidad en la aplicación de los recursos o servicios a las comunidades del municipio.

JUSTIFICACIÓN:

El área de servicios públicos municipales del municipio de Xichú Guanajuato no se encuentra el dato de la fecha de creación al no haber dicho dato, tampoco modificaciones a su estructura.

El área de servicios públicos municipales es la encargada de brindar los servicios, ya que por mandato a la constitución política de los estados unidos mexicanos en su artículo 115, fracción III, así como el artículo 25 de la ley para el gobierno y administración de los Municipios del Estado de Guanajuato establece la prestación de estos servicios.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

Ser una Dirección comprometida en trabajar para cumplir un proyecto municipal logrando que el Municipio de Xichú tenga todos sus servicios optimizados a través de una administración de mejora continua.

VISIÓN

Desarrollar una imagen innovadora en la dirección cuya función está diseñada para embellecer, limpiar y mantener la calidad de vida del municipio y sus habitantes, por medio de programas y campañas de limpieza.

VALORES

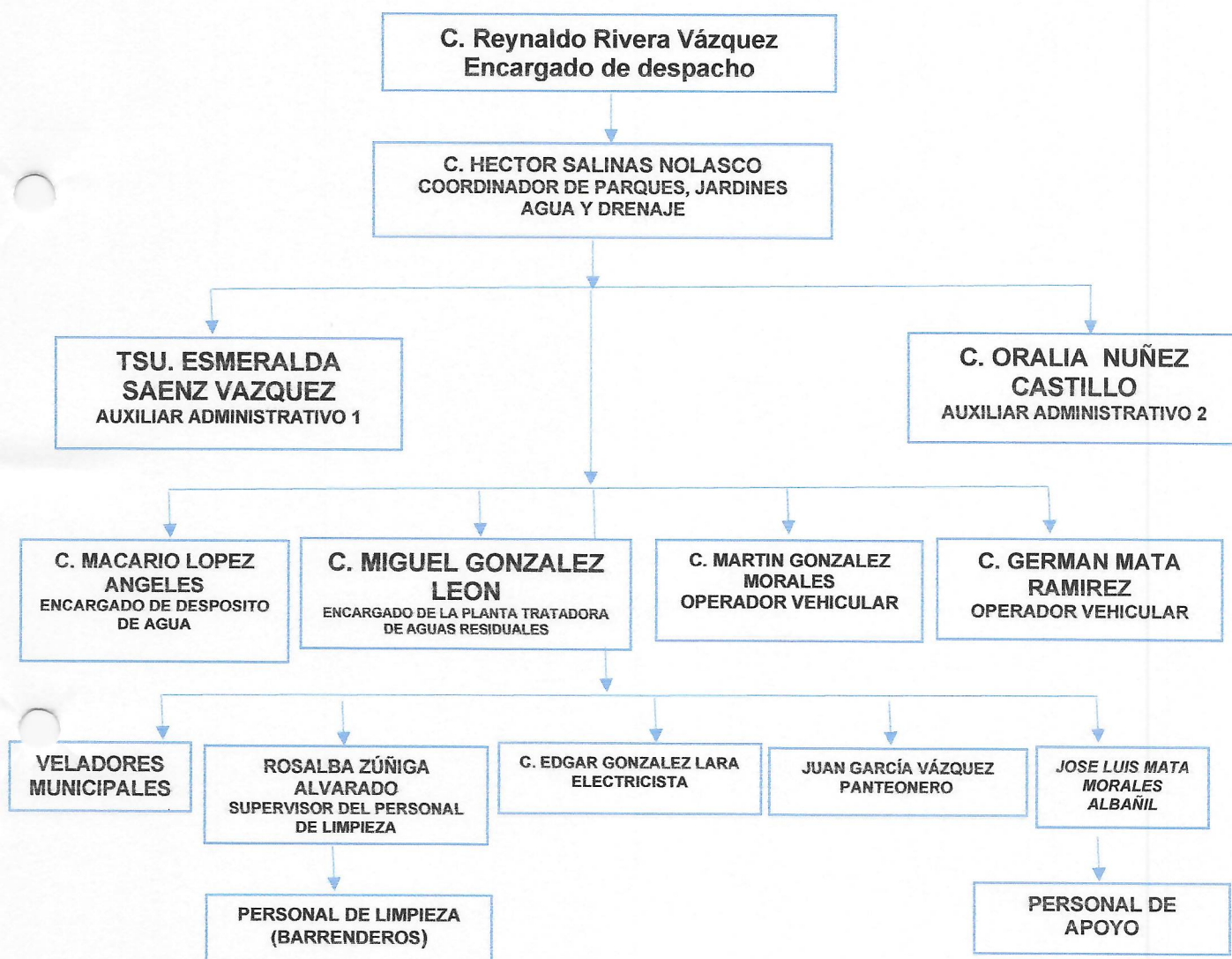
- **Respeto:** Aceptar a los de más sin distinción haciendo valer sus derechos reconociendo las acciones positivas y valorando su desempeño, dentro y fuera de la administración
- **Compromiso:** Estar dispuesto a dar lo mejor de sí mismo, participando activamente con toda la sociedad para cumplir con profesionalismo.
- **Honestidad:** Cuidar el mejor uso y destino de los recursos del municipio en beneficio de la comunidad.
- **Humildad:** Atender a la ciudadanía con sencillez, calidad y actitud de servicio.
- **Transparencia:** Hacer público y transparentar el uso y ejecución de los recursos del municipio.
- **Trabajo en equipo:** Es la habilidad para orientar la acción de los grupos humanos en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenario de desarrollo de la acción de ese grupo. La habilidad para fijar los objetivos y la capacidad de dar retroalimentación, integrando opiniones de los otros. Motivar e inspirar confianza.

OBJETIVO:

Satisfacer las necesidades básicas de las comunidades, de manera uniforme y continua, en materia de aseo público y recolección de residuos sólidos, alumbrado público, así como el mantenimiento de parques y jardines municipales.

Proporcionar servicios básicos, con atención, calidad y calidez satisfaciendo las necesidades y requerimientos de la ciudadanía, propiciando la participación activa de la ciudadanía en general para sustentar, mejorar la calidad de vida, del servicio y el medio ambiente en nuestro municipio y emplear en ella la eficiencia de los recursos proporcionados una vez que fueron gestionados y aprobados.

ORGANIGRAMA DEL PERSONAL DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES 2025



MARCO JURIDICO:

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**
- **Constitución Política del Estado de Guanajuato**
- **Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato (o equivalente)**
- **Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato**
- **Reglamentos Municipales**

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

FUNCIONES

La Dirección de Servicios Públicos Municipales además de las atribuciones que le asignan las disposiciones legales vigentes, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- Difusión de los horarios de recorridos de los camiones Recolectores a la ciudadanía.
- Promover las acciones de limpieza en las calles y banquetas de las colonias, así como zonas naturales por parte de la ciudadanía.
- Mantener en óptimas condiciones la infraestructura, dar mantenimiento a la red de drenaje pluvial para evitar catástrofes y daños por inundaciones y desbordamientos.
- Lograr que los procesos de atención a la ciudadanía se cumplan al 100%
- Desarrollar acciones enfocadas a tener conciencia con el ciudadano de su participación, responsabilidad y compromiso en la solución de las necesidades de mantener limpio y ordenado el municipio y sus comunidades.
- Mantener en óptimas condiciones de operación y funcionamiento, los vehículos oficiales (camiones recolectores de basura), los equipos de trabajo.
- Recoger basura especial como: trozos de madera, llantas, muebles, escombros, colchones, cubetas, ollas inservibles. Teniendo como base el grave problema de la acumulación de basura en los drenes pluviales y ofrecer a la ciudadanía sin costo alguno este servicio.
- En los lugares de difícil acceso de del municipio realizar la limpieza y desmonte.
- Realizar programas de limpieza con la finalidad de crear una cultura y actitud de prevención y cuidado de nuestro Municipio.

ATRIBUCIONES

El área de Servicios Públicos Municipales se le confiere las atribuciones establecidas en el Código Municipal para el Estado de Guanajuato según lo establece el artículo 168. Los municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos siguientes: de acuerdo a la ley orgánica para el estado de Guanajuato.

- Agua potable, drenaje, tratamiento y disposición de sus aguas residuales;
- Alumbrado Público
- Calles, parques, jardines, áreas ecológicas y recreativas y su equipamiento
- Limpia, recolección, traslado, tratamiento, disposición final
- Mercados, Panteones

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

"PERFILES DE LAS PERSONAS, DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA"

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Título del puesto: **DIRECTOR**

Puesto al que reporta: **Presidente Municipal**

Dirección General: **Servicios Públicos Municipales**

SUPERVISA A RESPONSABLES DE:

- Personal de mantenimiento de alumbrado público
- Personal de mantenimiento de red de agua potable y alcantarillado
- Personal de limpieza
- Panteonero
- Personal de mantenimiento en jardines
- Personal de albañilería
- Subdirector
- Auxiliares administrativos

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Coordinar el trabajo de personal
2. Gestionar recursos para proyectos
3. Atender a la ciudadanía de manera respetuosa
4. Supervisar las actividades del personal
5. Autorizar y validar información de transparencia

FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

1. Coordinar las diferentes acciones laborales del personal del área.
2. Realizar un diario de actividades del personal

"PERFIL DE LA PERSONA" (Servicios Públicos Municipales)

Edad mínima: 20

Edad máxima: 60 (revisar)

Estado civil: indistinto

Sexo: Indistinto

ASPECTOS GENERALES DE PERSONALIDAD:

- Liderazgo, Trabajo en equipo, Responsable, Facilidad de expresión, Honesto, Creativo y Presentable.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

Conocimientos administrativos

Grado académico: Preparatoria.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Título del puesto: SUB DIRECTOR

Puesto al que reporta: Servicios Públicos Municipales

Dirección General: Servicios Públicos Municipales

Supervisa a: En ausencia supervisa:

- ✓ Personal de mantenimiento de alumbrado público
- ✓ Personal de mantenimiento de red de agua potables
- ✓ Personal de limpieza
- ✓ Personal del Panteón Municipal
- ✓ Personal de mantenimiento en jardines
- ✓ Personal de albañilería
- ✓ Auxiliares administrativos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Coordinar el trabajo del personal

FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

1. coordinar actividades en ausencia del director

"PERFIL DE LA PERSONA" (Subdirector de servicios Públicos Municipales)

Edad mínima: 20

Edad máxima: 60

Estado civil: Indistinto

Sexo: Indistinto

ASPECTOS GENERALES DE PERSONALIDAD:

- Trabajo en equipo, Responsable, Facilidad de expresión, Honesto, Creativo, presentable

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Conocimientos administrativos

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

- Experiencia laboral.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Título del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO 1
Puesto al que reporta: Servicios Públicos Municipales
Dirección General: Servicios Públicos Municipales

FUNCIONES ADMINISTRATIVA:

- Elaboración de Oficios y comisiones
- Elaboración de listas de raya
- Elaborar informe de actividades para fortalecer el informe de gobierno municipal
- Encargada de subir información en la plataforma IACIP Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.
- Subir información a la plataforma del SIIO
- Subir información a la plataforma del SEVAT

PERFIL DE LA PERSONA:

Edad mínima: 20

Edad máxima: 60

Estado civil: Indistinto

Sexo: Indistinto

ASPECTOS GENERALES DE PERSONALIDAD:

- Trabajo en equipo, Responsable, Facilidad de expresión, Honesto,
- Creativo y Presentable.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Conocimientos administrativos
- Experiencia laboral

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Título del puesto: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO 2**
Puesto al que reporta: **Servicios Públicos Municipales**
Dirección General: **Servicios Públicos Municipales**
Supervisa a:

FUNCIONES ADMINISTRATIVA:

- Captura de solicitudes que lleguen a la dirección
- Control del archivo del área
- Llevar un diario de actividades del personal de esta dirección
Apoyar en la coordinación para realizar actividades propias del Área.

PERFIL DE LA PERSONA:

Edad mínima: 20

Edad máxima: 60

Estado civil: Indistinto

Sexo: Indistinto

ASPECTOS GENERALES DE PERSONALIDAD:

- Trabajo en equipo
- Responsable
- Facilidad de expresión
- Honesto
- Creativo
- Presentable
- puntual

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Conocimientos administrativos
- Experiencia laboral

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Título del puesto: COORDINADOR DE PARQUES, JARDINES

Puesto al que reporta: Servicios Públicos Municipales

Dirección General: Servicios Públicos Municipales

Supervisa a:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Mantener en óptimas condiciones las áreas verdes municipales, tanto en plazas, como en parques, jardines y ejes viales; promover la creación de nuevos espacios para la flora.

FUNCIONES ADMINISTRATIVAS:

➤ **Elaboración de reportes de actividades**

PERFIL DE LA PERSONA:

Edad mínima: 20

Edad máxima: 60

Estado civil: Indistinto

Sexo: Indistinto

ASPECTOS GENERALES DE PERSONALIDAD:

- Trabajo en equipo
- Responsable
- Facilidad de expresión
- Honesto
- Creativo
- presentable

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Conocimientos básicos para mantener los parques y jardines en buenas condiciones
- Experiencia en trabajos de jardinería y parques

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Título del puesto: SUPERVISOR DE LIMPIEZA

Puesto al que reporta: Servicios Públicos Municipales

Dirección General: Servicios Públicos Municipales

Supervisa a:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Supervisar al personal que realiza trabajos de limpieza en las diferentes calles de cabecera municipal.

FUNCIONES ADMINISTRATIVAS:

- Lleva el control de asistencia del personal que asiste a sus labores

PERFIL DE LA PERSONA:

Edad mínima: 20

Edad máxima: 60

Estado civil: Indistinto

Sexo: Indistinto

ASPECTOS GENERALES DE PERSONALIDAD:

- Trabajo en equipo
- Responsable
- Facilidad de expresión
- Honesto
- Creativo
- presentable

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Conocimientos en limpieza
- Experiencia en el trabajo

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Título del puesto: **ENCARGADO DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE**

Puesto al que reporta: **Servicios Públicos Municipales**

Dirección General: **Servicios Públicos Municipales**

Supervisa a:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Atender a los reportes; • Llevar un control de los reportes para ver las necesidades de los usuarios; • Coordinar las actividades, para una mayor eficacia en el servicio de agua; • Atender a los apoyos requeridos.

FUNCIONES ADMINISTRATIVAS:

- **Elaboración de reportes de actividades**

PERFIL DE LA PERSONA

Edad mínima: 20

Edad máxima: 60

Estado civil: Indistinto

Sexo: Indistinto

ASPECTOS GENERALES DE PERSONALIDAD:

- Trabajo en equipo
- Responsable
- Facilidad de expresión
- Honesto
- Creativo
- presentable

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Conocimientos en la reparación de fugas de agua.
- Experiencia en mantenimiento de agua potable

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Título del puesto: ENCARGADO DE ALUMBRADO PUBLICO

Puesto al que reporta: Servicios Públicos Municipales

Dirección General: Servicios Públicos Municipales

Supervisa a:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Otorgar el servicio de iluminación de las vías públicas, parques públicos, y demás espacios de libre circulación que no se encuentren a cargo de ninguna persona natural o jurídica de derecho privado o público, diferente del municipio, con el objeto de proporcionar la visibilidad adecuada para el normal desarrollo.

FUNCIONES ADMINISTRATIVAS:

- **Elaboración de reportes de actividades**

PERFIL DE LA PERSONA:

Edad mínima: 20

Edad máxima: 60

Estado civil: Indistinto

Sexo: Indistinto

ASPECTOS GENERALES DE PERSONALIDAD:

- Trabajo en equipo
- Responsable
- Facilidad de expresión
- Honesto
- Creativo
- presentable

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Conocimientos para usar una gran variedad de herramientas y equipos.
- Experiencia en instalar y mantener servicios eléctricos, tales como la iluminación, la electricidad.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Título del puesto: OPERADORES VEHICULARES

Puesto al que reporta: Servicios Públicos Municipales

Dirección General: Servicios Públicos Municipales

Supervisa a:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- conducir los vehículos bajo condiciones de óptima seguridad y con los reglamentos y normatividad vigente. Revisar, verificar y llevar el control de las condiciones generales del vehículo.
- Realizar la limpieza periódica del vehículo.
- Conocer y observar el actual reglamento de tránsito.
- Llevar el registro del kilometraje recorrido y combustible consumido.
- Atender cualquier asunto requerido por su jefe Inmediato.

FUNCIONES ADMINISTRATIVAS:

- Elaboración de reportes de actividades que realizo en su comisión.

PERFIL DE LA PERSONA:

Edad mínima: 20

Edad máxima: 60

Estado civil: Indistinto

Sexo: Indistinto

ASPECTOS GENERALES DE PERSONALIDAD:

- Trabajo en equipo
- Responsable
- Facilidad de expresión
- Honesto
- Creativo
- presentable

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

En Reparación de alumbrado publico

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Título del puesto: VELADORES

Puesto al que reporta: Servicios Públicos Municipales

Dirección General: Servicios Públicos Municipales

Supervisa a:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Función principal consiste en hacer el recorrido de vigilancia en la dependencia a que esté asignado; detectando irregularidades e informando sobre éstas a su jefe inmediato.

FUNCIONES ADMINISTRATIVAS:

- Realizar un formato donde reporte cualquier anomalía que suceda.

PERFIL DE LA PERSONA:

Edad mínima: 20

Edad máxima: 60

Estado civil: Indistinto

Sexo: Indistinto

ASPECTOS GENERALES DE PERSONALIDAD:

- Trabajo en equipo
- Responsable
- Facilidad de expresión
- Honesto
- Creativo
- Presentable

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

En vigilancia

Experiencia laboral como velador

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Título del puesto: **PANTEONERO MUNICIPAL**

Puesto al que reporta: **Servicios Públicos Municipales**

Dirección General: **Servicios Públicos Municipales**

Supervisa a: **Personal que accede al panteón Municipal.**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recibir la documentación de la persona fallecida para que sea ingresada al panteón Municipal
- Realizar limpieza en el panteón Municipal
- Abrir la puerta del panteón a la hora que está asignada y cerrar.

FUNCIONES ADMINISTRATIVAS:

- **Entregar la documentación de persona fallecida al área de servicios Públicos Municipales**

PERFIL DE LA PERSONA

Edad mínima: 20

Edad máxima: 60

Estado civil: Indistinto

Sexo: Indistinto

ASPECTOS GENERALES DE PERSONALIDAD:

- Trabajo en equipo
- Responsable
- Facilidad de expresión
- Honesto
- Creativo
- presentable

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

Vigilar el panteón municipal

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES
Experiencia laboral como panteonero.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Título del puesto: **ALBAÑILES**

Puesto al que reporta: **Servicios Públicos Municipales**

Dirección General: **Servicios Públicos Municipales**

Supervisa a:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- **Construir obra con ladrillo ordinario y visto, para la confección de muros y pilares. - Construir muros de contención**

FUNCIONES ADMINISTRATIVAS:

- **Elaboración de expediente donde le firmen que ya se realizó la obra.**

PERFIL DE LA PERSONA

Edad mínima: 20

Edad máxima: 60

Estado civil: Indistinto

Sexo: Indistinto

ASPECTOS GENERALES DE PERSONALIDAD:

- Trabajo en equipo
- Responsable
- Facilidad de expresión
- Honesto
- Creativo
- Presentable

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

Conocer sobre los materiales que puede utilizar en una obra, habilidades numéricas, debe estar en buena forma física para aguantar el ritmo de trabajo.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

Experiencia laboral:

En Construcción de paredes en interior y exterior. Reparación y mantenimiento de estructuras como obrero. Remodelación de cimientos, muros, tabiques y columnas.

MANUAL ORGANIZACIONAL 2022

El manual de organización es un instrumento administrativo que se utiliza de apoyo para la correcta coordinación de todas las personas que forman parte de una estructura organizacional; está diseñado para difundir las líneas de autoridad y responsabilidad, así como para dar a conocer los objetivos y las funciones de los servidores públicos.

Es un documento de control y apoyo administrativo que ayuda a orientar al personal delimitando a definir la responsabilidad laboral, logrando una coordinación más adecuada para brindar un servicio de calidad, Señalando las funciones específicas del personal administrativo y operativo y el perfil del puesto.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

DIRECTORIO

C. Reynaldo Rivera Vázquez

Director de Servicios Públicos Municipales

Correo electrónico:

spmxichu21@gmail.com

Tel: 419 690 40 23 ext. 48

C. Héctor Salinas Nolasco

Coordinador de Parques y Jardines

TSU. Esmeralda Sáenz Vázquez**C. Oralia Núñez Castillo**

Auxiliar administrativo

C. Macario López Ángeles

Encargado de depósito de Agua

C. Miguel González León

Encargado de Planta Tratadora de Aguas Residuales

C. Martín González Morales

Operador Vehicular

C. German Mata Ramírez

Operador Vehicular

C. Edgar González Lara

Electricista

C. Rosalba Zúñiga Alvarado

Supervisora

C. Juan García Vázquez

Panteonero

José Luis Mata Morales

Albañil