XOCHILTEPEC
Unidos por la transformación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

ADMINISTRACION 2024-2027

AYUNTAMIENTO DE XOCHILTEPEC, PUEBLA.

Ayuntamiento de Xochiltepec Plaza 5 de Mayo #1, C.P. 74620
h.ayuntamientodexochiltepec@gmail.com Tel: (243) 433 5136

JUSTIFICACIÓN.

El Ayuntamiento, como ente de gobierno del municipio, en su evolución, debe día con día transformar su actuar, buscando en todo momento la eficiencia, eficacia y calidad en la prestación de los servicios públicos a los que se encuentra obligado a otorgar, por lo tanto, una de esas exigencias consiste en lograr la debida organización estructural que permita atender de manera pronta, justa y ordenada dicha necesidad de servicios.

Es por ello, que la administración municipal de Xochiltepec, Puebla en la búsqueda de lograr un equilibrio en el desempeño de las funciones de cada departamento que compone el Ayuntamiento, se ha propuesto a través de este manual de organización, darle la forma y contenido a las acciones que deberá realizar, armonizando así su estructura con las necesidades de la sociedad de Xochiltepec.

En el presente documento encontraremos una descripción de los valores con los cuales todo servidor público del Ayuntamiento debe conducirse en su loable tarea de servir a la ciudadanía, así como el marco jurídico que deberán acatar de conformidad a la propia Constitución Federal. Encontraremos además la estructura actual con la que cuenta el Ayuntamiento, para posteriormente generar la propuesta de la nueva estructura organizacional y operativa que permita atender, según necesidades supervenientes, con mayor rapidez y funcionalidad, las demandas ciudadanas. Es pues, este manual una oportunidad de desarrollo para el justo equilibrio del poder público con las demandas ciudadanas y además el paulatino ingreso a un Ayuntamiento debidamente ordenado y ajustado a la realidad social que vive la gente de Xochiltepec, Puebla.

MANUAL DE ORGANIZACIÒN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRACIÓN 2024-2027

BASES LEGALES.

Atribuciones del Ayuntamiento Marco Jurídico Administrativo. El presente manual se enmarca en lo establecido por: La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

en su Artículo 115, Fracción II. La Constitución Política del Estado de Puebla en su Artículo 77, Fracción II, Incisos a y b y Fracción IV. La Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Puebla en sus Artículos 2; 37, Fracción II; 40, Fracción II; 45,46 y 60. Atribuciones y Obligaciones. Las señaladas por la Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos en su Artículo 115, Fracción II: "Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley. Los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal." Las que establece la Constitución Política del Estado de Puebla en su Artículo 77, Fracción II, Incisos a y b y Fracción IV. Los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expida el Congreso del Estado:" "II. Los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, con el objeto de:

a) Organizar la administración pública municipal.

b) Regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia"

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRACIÓN 2024-2027

Los reglamentos que normen la creación y supresión de los empleos públicos municipales y las condiciones y relaciones de trabajo entre el municipio y sus servidores públicos" La Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Puebla en sus Artículos 2, que señala: "El Municipio libre es un nivel de gobierno, así como la base de la

organización política y administrativa y de la división territorial del Estado de Puebla; tiene personalidad jurídica y patrimonio propios; y las facultades y limitaciones establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la particular del Estado, y en la presente ley." El artículo 37, Fracción II que dice: "Son obligaciones de los Ayuntamientos, las siguientes: II. Aprobar y aplicar su presupuesto de egresos, bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general que organicen la administración pública municipal, que regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal". El artículo 40, Fracción II, que especifica: "Los Ayuntamientos pueden expedir, de acuerdo con las leyes estatales en materia municipal…" "Los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, dentro de sus respectivas jurisdicciones, que regulen asuntos de su competencia." El artículo 45, que menciona: "Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquiera otros actos de similar naturaleza, aprobados por funcionarios públicos municipales, deben tener los siguientes requisitos:

I. Precisar cuál es la disposición reglamentaria que aclaran o interpretan o el criterio de la autoridad que la emitió.

II. Señalar cuáles inciden exclusivamente sobre la actividad de la administración pública municipal y cuáles otorgan derechos a los particulares; y Manual De Organización Administración 2024-2027

III. Ser publicados en las Gacetas Municipales o en los medios oficiales de divulgación previstos por el reglamento aplicable." El artículo 46, que establece: "Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquiera otros actos de similar naturaleza, no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar, modificar o alterar el contenido

de un ordenamiento municipal. Tampoco pueden imponer cargas u obligaciones a los particulares." Y el artículo 60 que señala: "Para el despacho de los asuntos administrativos y para auxiliar en sus funciones al Ayuntamiento, en cada Municipio se pueden crear, mediante ordenamiento municipal, las dependencias y oficinas que se consideren necesarias, atendiendo a las posibilidades económicas y a las necesidades de cada municipio, así como establecer las obligaciones y facultades de los servidores públicos municipales.

Ser un elemento que proporcione la información principal para cumplir los requerimientos que para el ofrecimiento de un servicio son necesarios, para así, contar con departamentos bien organizados que desempeñen funciones precisas y certeras, y cuyo objetivo común sea el brindar servicios de calidad a la sociedad en general. El presente manual tiene como finalidad dar a conocer la función organizacional del Ayuntamiento de Xochiltepec, Puebla. En él, se estableció una estructura funcional en el Ayuntamiento con la sola intención de que quienes desempeñan un puesto de mando dentro de la administración pública puedan aplicar un control a cada uno de sus subordinados, sistematizando las actividades para alcanzar los objetivos que se deban cumplir, según la naturaleza de la institución. En este documento se describen y definen la razón de ser de cada uno de los departamentos que forman parte de la estructura organizacional y funciones que deben de desempeñar jefes de área o departamento y personal a su cargo, esto en aras de lograr una mejor productividad y con la intención de que conozcan mejor sus funciones mejorando por ende todas aquellas que se estén realizando y permitiendo ello una programación de futuras tareas, obteniendo como consecuencia la consolidación como equipo de trabajo y un mayor rendimiento de los trabajadores. Así pues, se presenta este manual como una base inicial que será el parte aguas de un seguro y sin número de modificaciones que surgirán según

los requerimientos que la propia dinámica laboral origine en esta administración o en las que se encuentran por venir

MISION:

Atender el conjunto de necesidades de los habitantes del municipio de Xochiltepec, bajo una cultura de Administración Municipal eficiente y transparente; impulsando todas aquellas acciones de gobierno Municipal, estatal y federal para promover el bienestar familiar y el mejoramiento de las condiciones de vida de los habitantes. Somos una administración municipal que se distingue por su calidez y calidad en el trato hacia la ciudadanía.

VISION:

Ejercemos un liderazgo natural y formal basado en el respeto a la diversidad de ideas. Nuestra gestión municipal tiene claro que cada ciudadano es importante y que nuestro deber es servirle con toda transparencia y efectividad. La atención inmediata de los grandes rezagos en materia de obras y servicios público, el impulso a la educación, la protección a los sectores menos favorecidos, el fomento y la búsqueda constante de un mayor clima de tranquilidad, y el trabajo de equipo administración pública y sociedad, son los rasgos que caracterizan el gobierno municipal en este periodo. Hacer del municipio de Xochiltepec, sea un lugar habitable, donde florezcan las oportunidades y la población pueda llegar a alcanzar su desarrollo pleno. Esta administración promoverá servicios públicos con estándares altos de calidad para que las familias encuentren en su municipio una verdadera opción de crecimiento.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Realizar todas y cada una de las acciones encomendadas con la calidad requerida para satisfacción de la ciudadanía.
- Involucrar al personal a participar en una cultura de comunicación para lograr un desempeño coordinado en el desarrollo de las actividades de la institución.
- Eficientar los recursos materiales con los que se cuenta para el logro de las metas, esto es, aplicarlos exactamente al propósito para el que fueron obtenidos, teniendo presente la cultura del ahorro como ejemplo a la ciudadanía a la que servimos.
- Asegurar que todas las actividades en el trabajo sean efectuadas con alto sentido de responsabilidad y sobre la base de una cuidadosa planeación que prevenga retrasos o fracasos, evitando operar bajo condiciones de riesgo y/o posibles accidentes que atenten contra la integridad física de los trabajadores o de las instalaciones del Ayuntamiento.
- Asegurar que el personal contratado cumpla con las habilidades adecuadas para el puesto de acuerdo con los perfiles requeridos.
- Con estricta vigilancia de los mandos de cada departamento se evitará en el mayor grado posible que el personal abandone sin causa justificada los lugares en los que deba desempeñar las labores encomendadas, esto con la intención de evitar al máximo distractores entre la población que labora en los departamentos de la administración municipal.
- Generar un clima de satisfacción y motivación en las condiciones de trabajo, mismas que permitan un mejor ánimo en el trabajador a fin de alcanzar reconocimientos que lo distingan

- por el hecho de cumplir sus responsabilidades con las características de los valores que deben regir el desempeño laboral de cada individuo que labora en esta administración.

VALORES TRATO JUSTO Y EQUITATIVO

El servidor público del Ayuntamiento de Xochiltepec, Puebla, está obligado a tratar a toda persona que se presente a solicitar sus servicios de manera justa, es decir, con el mismo esmero, respeto y dedicación con el que se trata a todas las personas, ofreciendo en la medida de las posibilidades una respuesta oportuna y entendiendo que todos los ciudadanos son importantes como tales.

RESPETO:

El servidor público del Ayuntamiento de Xochiltepec, está obligado a, que en todo momento y por encima de cualquier condición socioeconómica, religiosa o cultural, conducirse con respeto hacia la ciudadanía, aceptando y comprendiendo la necesidad y la razón que mueva a cada ciudadano a solicitar un servicio determinado.

HONESTIDAD:

El servidor público del Ayuntamiento de Xochiltepec, deberá tener siempre la honestidad como principio fundamental que motive su actuar en el ejercicio del poder que le fue encomendado, buscando en todo momento comportarse y expresarse con coherencia y sinceridad en lo que se refiere a las condiciones y posibilidades en las que se debe ofrecer el servicio.

EFICIENCIA y OPORTUNIDAD:

El servidor público del Ayuntamiento, deberá entender que las necesidades de nuestra población se tornan cada vez más urgentes, por lo que es indispensable que la capacidad de respuesta de esta administración municipal se refleje en el manejo efectivo de los recursos, a fin de dar respuestas de utilidad para el solicitante, y en la oportunidad con que se atienda la necesidad de los servicios públicos para los ciudadanos.

TRANSPARENCIA EN LAS ACCIONES DE GOBIERNO:

El servidor público del Ayuntamiento, está obligado a transparentar las acciones que en el ejercicio del poder conferido lleve a cabo, aplicando los recursos exactos con los que cuenta para la realización del servicio exacto al que se hayan destinado y por lo tanto deberá saberse obligado a rendir cuentas a la sociedad a través de actos concretos que la ocasión amerite.

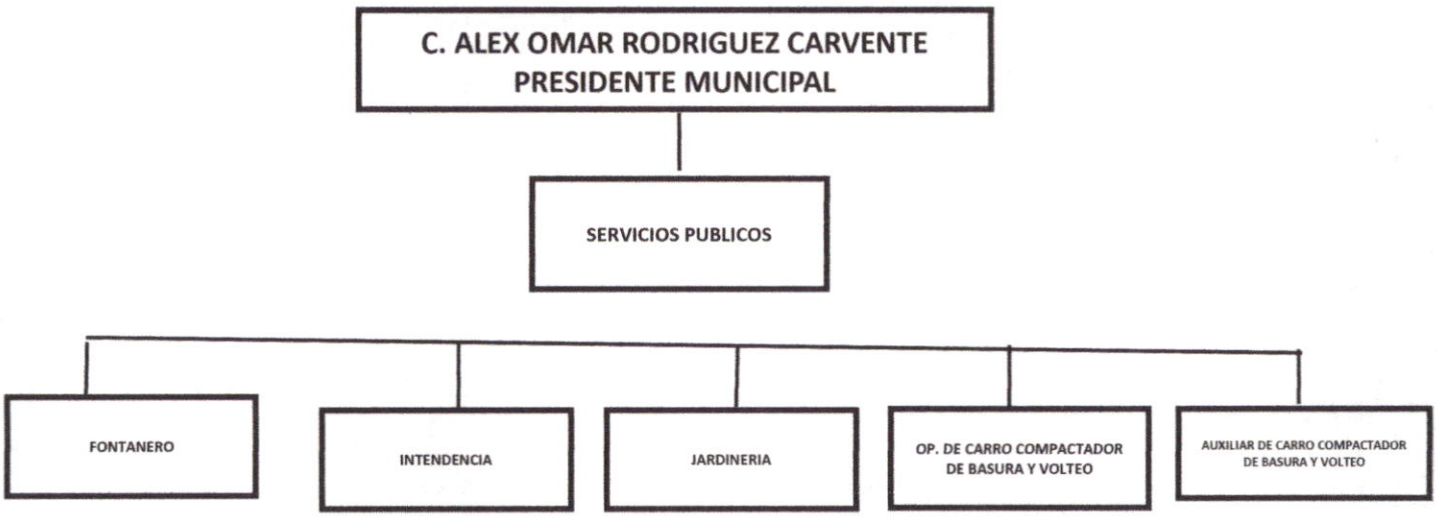
COORDINACION:

El servidor público del Ayuntamiento deberá desempeñarse dentro de un ambiente de cordialidad y comunicación para con los compañeros de trabajo con quienes convive, esto con la intención de evitar desgastes en las condiciones laborales y, principalmente, lograr consensos y acuerdos con miras a obtener mejores resultados.

ESTRUCTURA ORGANICA

SERVICIOS PUBLICOS	NO. DE PLAZA
FONTANERO	1
INTENDENCIA	1
JARDINERIA	1
OPERADOR DEL CARRO COMPACTADOR DE BASURA Y VOLTEO	1

AUXILIAR DEL OPERADOR DEL CARRO COMPACTADOR DE BASURA Y VOLTEO	**1**



SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES.

Servicios públicos son todas aquellas actividades llevadas a cabo por los organismos del Estado o bajo el control y la regulación de este, cuyo objetivo es satisfacer las necesidades de una colectividad.

Los servicios públicos son una función de Estado, puesto que el Estado no es sino una corporación de servicios públicos administrados por los gobernantes sobre quienes recae, a su vez, la función y la obligación de crear, organizar y garantizar el adecuado funcionamiento de los servicios públicos.

En este sentido, los servicios públicos son exigidos o contemplados por la propia legislación de cada Estado, en la cual se contemplan las actividades y prestaciones permitidas u obligatorias en un país.

Los servicios públicos son administrados por el Estado a través de instituciones públicas creadas para tales fines, aunque también pueden recaer en las empresas privadas, siempre y cuando estas se sujeten al control, vigilancia y fiscalización del Estado, y cumplan con las normas y leyes vigentes.

La importancia de los servicios públicos radica en la necesidad de satisfacer determinadas exigencias para el buen funcionamiento de la sociedad, y para favorecer y realizar efectivamente el ideal de igualdad y bienestar.

Por lo general, los servicios públicos tienen carácter gratuito o su costo es muy bajo o está subsidiado, pues su finalidad no es el lucro sino atender las demandas sociales.

Existen innumerables servicios públicos, entre ellos contamos los siguientes:

- Abastecimiento de agua
- Electricidad
- Servicio de salud
- Educación
- Servicios de emergencia (bomberos, policía, paramédicos)
- Servicio de recolección y gestión de residuos
- Servicio judicial
- Servicio de seguridad
- Servicio social
- Servicio militar
- Correo o servicio postal
- Bibliotecas públicas
- Servicio de planeamiento urbanístico
- Servicio de protección al medio ambiente
- Transporte público
- Tratamiento de aguas residual

Ser la dirección que provea y auxilie a las áreas de un Ayuntamiento Municipal, proporcionando eficiente y oportunamente los recursos humanos, materiales y tecnológicos con calidad; para la consecución y logro de los objetivos, a través de

sistemas y estándares de trabajo, generando una mejora continua, evitando duplicidades y detectando omisiones en la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal, fomentando la uniformidad en el trabajo; es la filosofía que impregna el desarrollo de las labores diarias de esta dirección de servicios generales.

OBJETIVO

Promover y ejecutar las medidas, programas y acciones necesarias a efectos de brindar un servicio de calidad a las diferentes áreas del Ayuntamiento Municipal que así lo soliciten, así como a las dependencias o ciudadanos que soliciten nuestro servicio. Nuestro objetivo es planear, coordinar, efectuar y supervisar acciones de la institución, mediante la prestación de los servicios de perifoneo, confección de mamparas, transporte, equipo de sonido (ambientación), pódium, mobiliario y bodega. Todo ello buscando en todo momento la espectacularidad y pompa en cada evento. Asimismo, se tiene bajo nuestra responsabilidad la bodega. La dirección general de servicios generales da apoyo a las necesidades de las distintas direcciones y dependencias de la presente administración municipal, ante situaciones especiales, por ejemplo: actividades culturales, deportivas, inauguraciones, homenajes, caminatas, promoción de actividades, etc.

Le corresponde planear, operar, ejecutar, supervisar y dirigir el buen funcionamiento y la eficiente prestación de los servicios públicos municipales, los cuales establece la ley de una manera oportuna.

- ✓ Generar las rutas de recolección de basura para un servicio más eficiente y dar una mayor cobertura en las localidades y colonias del municipio.
- ✓ Organizar a el personal a su cargo y designar la priorización para el mantenimiento de parques y áreas verdes.
- ✓ Organizar campañas de limpieza en las calles del municipio.
- ✓ Determinar y priorizar las luminarias en el municipio de acuerdo a las necesidades y peticiones de la ciudadanía.
- ✓ Dar el debido mantenimiento a los panteones que estén a cargo del Ayuntamiento.

- ✓ Llevar a cabo y organizar campañas de reforestación en el municipio.
- ✓ Cuidar y dar mantenimiento con pintura a postes, glorietas y calles.
- ✓ Programas de poda de árboles que pongan el peligro a la ciudadanía.
- ✓ Operativos limpieza en días festivos, manifestaciones
- ✓ Poner en marcha programas de educación ambiental.
- ✓ Coordinar los trabajos de los reportes y necesidades de los usuarios del agua.
- ✓ Fomentar y mantener actualizado el padrón de usuarios del agua.
- ✓ Fomentar la cultura del cuidado y uso del agua.
- ✓ Llevar el control de la cloración adecuada de depósitos y redes.
- ✓ Vigilar que estén en buen estado los centros de extracción de agua y depósitos.
- ✓ Coordinar acciones con la dirección de obras públicas para ruptura de calles y banquetes cuando sea necesario.

ENCARGADO DE EQUIPO DE BOMBEO FONTANERO.

- Razón de ser del puesto:
- Otorgar el apoyo necesario o requerido por el director de agua potable y alcantarillado, en cuestión de actividades.
- Estar pendiente de la revisión y mantenimiento de todo el equipo.
- Atender con prontitud algún imprevisto en relación al abastecimiento del vital líquido.
- Programar la distribución de agua potable en las diferentes localidades del municipio.

ENCARGADO DE PLANTA TRATADORA.

Entre las principales funciones del encargado de esta tarea serán:

- Mantener en óptimas condiciones las instalaciones y el predio que ocupa la planta tratadora.
- Vigilar la adecuada operación y funcionamiento de la planta tratadora.
- Mantener constante comunicación con las dependencias estatales y federales que se relacionen con el agua y su abastecimiento.

INTENDENCIA:

- Realizar todas las actividades que vayan encaminadas a la limpieza y orden de las oficinas administrativas y espacios del Ayuntamiento.
- Asistir en tiempo y forma a su lugar de trabajo.
- Limpieza y orden de las demás áreas que así le señalen.

JARDINERO:

- Tiene como principal función la supervisión, el cuidado y mantenimiento de los parques, jardines, zonas verdes y arboledas del municipio.
- Mantiene las zonas y espacios verdes de la ciudad.
- Informa acerca de las obras o actividades que afecten a los espacios verdes.
- Controla el mantenimiento contratado de los jardines públicos.
- Coordina el mantenimiento de áreas verdes, parques y monumentos municipales.

OPERADOR DEL CARRO COMPACTADOR DE BASURA Y VOLTEO.

- Realizar todas las acciones que sean de su competencia.
- Vigilar que su unidad de trabajo (camión) cuente con el debido mantenimiento para su uso.
- Cumplir con las rutas establecidas por las colonias de las localidades para la debida recolección de la basura.
- Dar el servicio oportuno en tiempo y forma en sus actividades.

AUXILIAR DE CARRO COMPACTADOR DE BASURA Y VOLTEO

- Recoger las bolsas de basura y residuos que entregue la ciudadanía al momento de dar el servicio en las diferentes rutas de recolección.
- Apoyar en todo lo necesario al chofer.
- Dar un servicio atento a la ciudadanía al momento de la recolección de los desechos.

AUTORIZA:

PRESIDENCIA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
XOCHILTEPEC, PUEBLA.
2024 – 2027

C. ALEX OMAR RODRIGUEZ CARVENTE
PRESIDENTE MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO
DE XOCHILTEPEC, PUEBLA.

REVISA:

CONTRALORÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
XOCHILTEPEC, PUEBLA.
2024 - 2027

C. GREGORIO NASARIO FUENTES GUTIERREZ
CONTRALOR MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO
DE XOCHILTEPEC, PUEBLA.

ELABORA:

C. SERAFIN VALLE PINEDA
REGIDOR DE DESARROLLO URBANO,
ECOLOGIA, MEDIO AMBIENTE,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS DEL AYUNTAMEINTO
DE XOCHILTEPEC, PUEBLA.