



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DEL MUNICIPIO DE
TLALNELHUAYOCAN,
VERACRUZ**

ADMINISTRACIÓN 2022 – 2025

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SERVICIOS MUNICIPALES



	Introducción.
	Marco Jurídico.
	Federal.
	Estatat.
	Municipal.
	Misión, Visión y Valores.
	Atribuciones.
	Estructura Orgánica.
	Organigrama específico.
	Objetivo General.
	Descripción del Puesto de Titular de servicios municipales.
	Descripción del Puesto.
	Especificaciones del Puesto.
	Descripción Específica de Funciones.
	Descripción del Puesto de limpia pública
	Descripción del Puesto.
	Especificaciones del Puesto.
	Descripción Específica de Funciones.
	Descripción de Puesto de alumbrado público.
	Descripción del Puesto.
	Especificaciones del Puesto.
	Descripción Específica de Funciones.
	Descripción del Puesto de agua potable.
	Descripción del Puesto.
	Especificaciones del Puesto.
	Descripción Específica de Funciones.
	Responsable de Intendencia
	Descripción del puesto
	Especificaciones del puesto
	Descripción Especifica de Funciones.
	Auxiliar Administrativo
	Descripción del puesto
	Especificaciones del puesto
	Descripción Especifica de Funciones.
	Directorio.
	Aprobación Manual.



Introducción

El presente manual tiene como finalidad precisar las atribuciones y funciones administrativas de los servidores públicos adscritos al Área de servicios municipales y las unidades administrativas, para el adecuado desempeño de las actividades, se dan a conocer las relaciones de jerarquía que guarda, describiendo específicamente los puestos y delimitando de manera puntual las funciones y habilidades de cada uno de ellos, logrando con esto, el ahorro de tiempo y esfuerzo en su ejecución, así como evitar la repetición de instrucciones y directrices.

Este manual está dirigido a todos los servidores públicos adscritos al Área de Servicios Municipales, que deseen conocer el funcionamiento organizacional de esta oficina, pero primordialmente al de nuevo ingreso, como medio de integración y orientación para facilitarle su incorporación e inducción a las distintas áreas de trabajo.

Con la intención de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal adscritos al departamento de limpia pública y las unidades administrativas, considerando los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

Es importante señalar que el contenido de este manual quedará sujeto a modificaciones cuando la estructura presente cambios, con la finalidad que continúe siendo un instrumento actualizado y eficiente.

Marco Jurídico y Administrativo

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley General de Asentamientos Humanos.
- Ley General de Desarrollo Social.
- Norma Oficial Mexicana NOM-083-ECOL-1996, que establece las condiciones que deben reunir los sitios destinados a la disposición final de los residuos sólidos municipales.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
- Ley General de Población.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Normas Oficiales Mexicanas relativas a aspectos ecológicos y ambientales.

Estatat

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.



- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Desarrollo Social y Humano para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Estatal de Protección al Medio Ambiente.
- Ley de Prevención y Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial para el Estado de Veracruz.
- Ley número 921 que regula el Servicio de Limpia Pública en los municipios del Estado de Veracruz que no cuentan con reglamentación en la materia.
- Ley de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Vivienda para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley para la Tutela de los Datos Personales en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Estatal del Servicio Civil de Veracruz.
- Ley de Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Aguas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.



- Ley de Pensiones del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Orgánica del Municipio Libre

Municipal

- Plan Municipal de Desarrollo 2022-2025
- Bando de Policía y Buen Gobierno.
- Código de conducta.
- Código de Ética.
- Reglamento Interior.



Misión, Visión y Valores

Misión:

Programar de manera eficiente el servicio de la limpia pública, para la recolección, traslado, tratamiento y disposición de los residuos sólidos, conjuntamente con el barrido de calles y avenidas a fin de que nuestro Municipio permanezca libre de basura y sea un atractivo visual, tanto para el turista como para los habitantes de esta ciudad. Asimismo, asumir la responsabilidad del alumbrado público y agua potable para satisfacer las necesidades de los habitantes. Fortalecer los lazos de comunicación con la ciudadanía con el objeto de brindar un servicio público eficiente con calidad y amabilidad.

Visión:

Permanecer como un área de conservación ambiental, realizando el servicio de recolección y barrido de manera oportuna para mantener la ciudad siempre limpia. Lograr que nuestro municipio cuente con los mejores equipos humanos y materiales para llevar a cabo el servicio de alumbrado público, y así mismo el servicio mejore la calidad de vida de los habitantes de Tlalnelhuayocan.

Valores:

Gratitud: Los servidores públicos reconocerán que la sociedad ha depositado su confianza en ellos, correspondiendo con agradecimiento todos aquellos beneficios que se desprendan del desempeño de sus funciones.

Humildad: Los servidores públicos de Tlalnelhuayocan deberán actuar con una actitud sensible y solidaria, de respeto y apoyo hacia la sociedad.



Trato Humano: El servidor público debe dar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante. Está obligado a reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.

Responsabilidad: Cumplir con la máxima diligencia en el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión. Todas las decisiones y acciones del servidor público deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad.

Lealtad: Los servidores públicos aceptan los vínculos implícitos en su adhesión a la Administración a la que pertenece, de tal modo que refuerza y protege, en su trabajo cotidiano el conjunto de valores que aquélla representa.



Atribuciones

- I. Vigilar que los desechos y desperdicios que se generen en los tianguis, los mercados y los espacios públicos sean recolectados oportunamente por quienes los generen.
- II. Llevar a cabo los operativos de limpieza en días festivos, manifestaciones y festividades cívicas.
- III. Atender y dar seguimiento a los reportes que en materia de aseo público sean recibidos por el Ayuntamiento.
- IV. Vigilar el saneamiento de lotes baldíos con cargo a sus propietarios o poseedores, así como la limpia de vasos reguladores, canales y pasos a desnivel del municipio.
- V. Coordinar, verificar, supervisar, calificar e imponer las sanciones por infracciones que se cometan a los Reglamentos de la materia y a los demás ordenamientos cuya aplicación sea de su competencia, auxiliándose, en su caso, de la fuerza pública para hacer cumplir sus determinaciones.
- VI. Establecer convenios con instituciones académicas, con el objeto de fortalecer, promover y fomentar la investigación, educación y la divulgación de información sobre el manejo y disposición sustentable de los residuos sólidos.
- VII. Realizar las tareas de mantenimiento, conservación y/o restauración de las redes hidráulicas del Municipio de Tlalnahuayocan.

VIII. Proponer a la Presidenta Municipal las políticas públicas, programas y acciones que en materia de alumbrado público deberán regir al municipio, dentro de los lineamientos establecidos en el programa municipal de desarrollo.

IX. Recomendar y asesorar a la Presidenta Municipal sobre posibles acuerdos, convenios de colaboración con las autoridades estatales y federales para realizar acciones de apoyo de alumbrado público.

X. Proponer a la Presidenta Municipal sobre la planeación, programación y aplicación de recursos y seguimientos de las obras de construcción, ampliación, mantenimiento, rehabilitación y mejora en infraestructura, equipo e instalaciones.

XI. Proponer acciones de formación, actualización y capacitación del personal a su cargo.

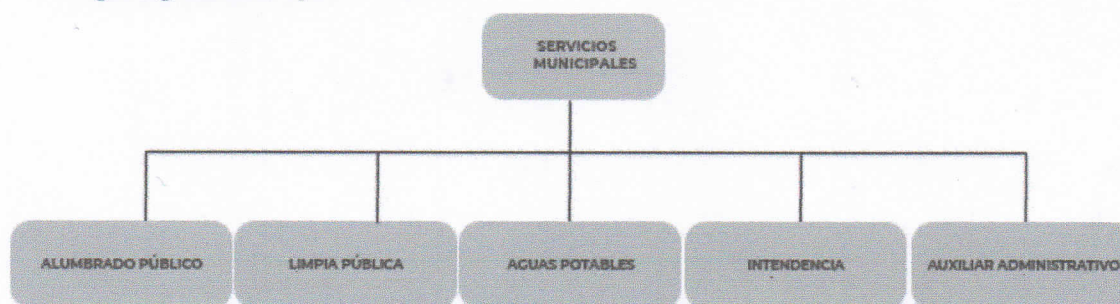
XII. Las demás que le delegue el Ayuntamiento y la Presidenta Municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.



Estructura Orgánica

Puesto	No. De Plazas	Confianza	Sindicalizado
Titular del área de Servicios Municipales.	1	X	
Encargado(s) de alumbrado público.	2	X	
Encargado(s) de limpia pública.	9	X	
Encargado(s) de aguas potables.	2	X	
Encargada de intendencia.	1	X	
Auxiliar Administrativo.	1	X	

Organigrama Específico



Objetivo General

Mantener los espacios urbanos y rurales libres de residuos sólidos en las vías públicas y espacios abiertos, formar ciudadanos responsables y promover actividades que fomenten el cuidado y limpieza de nuestro entorno. El propósito principal es el de una iluminación eficiente en las vías públicas; avenidas, calles, bulevares, plazas, jardines, canchas deportivas, realizando para ello la instalación, mantenimiento y reposición de las partes dañadas a través de los procedimientos operativos. Asimismo, realizar las tareas de mantenimiento, conservación y/o restauración de las redes hidráulicas del Municipio de Tlalnelhuayocan.

Descripción del Puesto de Titular de Servicios Municipales

Nombre del Puesto.	Titular de Servicios Municipales
Descripción del Puesto.	
Nombre de la Dependencia.	H. Ayuntamiento Municipal.
Área de Adscripción.	Servicios municipales.
A quien Reporta.	Presidenta Municipal.
A quien Supervisa.	Personal adscrito al área.
Relaciones con otras Áreas.	
Internas: Todas las áreas del H. Ayuntamiento.	Externas: Secretaría del Medio Ambiente. Comisión Federal de Electricidad. Comisión Nacional del Agua.
Especificaciones del Puesto:	
Escolaridad.	Preferentemente educación Media Superior
Conocimientos.	Manejo de software.
Habilidades.	Comunicación, responsabilidad, honradez, puntualidad.
Descripción Específica.	



- Coordinar todas las fases de limpia pública.
- Coordinar los estudios y proyectos ejecutivos para el adecuado control de los residuos sólidos generados en el municipio.
- Llevar a cabo el adecuado tratamiento y disposición final de los residuos, de conformidad con la Normas Oficiales Mexicanas.
- Elaborar y dar seguimiento a campañas de difusión para concientizar a la población acerca de los problemas generados por los residuos sólidos municipales.
- Establecer programas de capacitación y adiestramiento para el personal que presta el servicio de limpia pública.
- Dar atención y seguimiento a la demanda ciudadana relacionada con la infraestructura de la dirección de alumbrado público.
- Aplicar criterios para asignación adecuada de la maquinaria y equipo, y formular especificaciones técnicas para su adquisición.
- Preparar los reportes semanales a presidencia.
- Verificar las condiciones mecánicas de las unidades vehiculares que va a conducir el personal adscrito al área, cerciorándose de que estén listas para circular, y en su caso reportar las anomalías o fallas que detecte para que sean corregidas lo más pronto posible.
- Proponer el calendario y/o agenda anual de actividades para el desahogo de los programas y acciones en alumbrado público, mismos que se deberán regir en el municipio.
- Visitar a las colonias y fraccionamientos de manera constante, dando



cuenta del estado que guarda el alumbrado público, así como establecer una relación directa con los usuarios, recogiendo sus inquietudes y necesidades para mejorar el servicio.

- Realizar las tareas de mantenimiento, conservación y/o restauración de las redes hidráulicas del Municipio de Tlalnelhuayocan.



Descripción del Puesto de Encargados del Alumbrado Público

Nombre del Puesto.	Encargado de Alumbrado Público
Descripción del Puesto.	
Nombre de la Dependencia.	H. Ayuntamiento Municipal.
Área de Adscripción.	Servicios Municipales
A quien Reporta.	Titular de Servicios Municipales
A quien Supervisa.	N/A
Relaciones con otras Áreas.	
Internas: Todas las áreas del H. Ayuntamiento.	Externas: Ninguna.
Especificaciones del Puesto:	
Escolaridad.	Preferentemente Técnicos en electricista.
Conocimientos.	Instalación de energía eléctrica, cableado.
Habilidades.	Iniciativa Capacidad para tomar decisiones Creatividad Dinámico Responsabilidad Discreción
Descripción Específica.	
<ul style="list-style-type: none"> • Instalar, reparar y limpiar luminarias que integran la red de alumbrado público. • Instalar líneas y herrajes para baja tensión. • Realizar los levantamientos correspondientes para la elaboración de dictamen. • Realizar reporte sobre personal, materiales y herramientas utilizados por obra. • Brindar atención de reportes de la ciudadanía. • Apoyar a dependencias en trabajos de electricidad. • Reportar desperfectos en las instalaciones eléctricas. • Mantener su equipo, así como su área de trabajo en orden y buenas condiciones. • Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza. • Seguir las instrucciones de su jefe inmediato. 	

Descripción del Puesto de Encargados de limpia pública

Nombre del Puesto.	Encargados de limpia pública
Descripción del Puesto.	
Nombre de la Dependencia.	H. Ayuntamiento Municipal.
Área de Adscripción.	Servicios Municipales.
A quien Reporta.	Titular de Servicios Municipales.
A quien Supervisa.	N/A
Relaciones con otras Áreas.	
Internas: N/A	Externas: Ninguna.
Especificaciones del Puesto:	
Escolaridad.	Educación Básica.
Conocimientos.	Conducir camiones de carga pesada. Cartografía de Tlalnelhuayocan. Conocer el reglamento de tránsito y vialidad Nociones de mecánica
Habilidades.	Iniciativa Capacidad para tomar decisiones Creatividad Dinámico Responsabilidad Discreción
Descripción Específica.	
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con las rutas de recolección de basura. • Informar a la ciudadanía sobre horarios y formas de recolección. • Asistir a las reuniones de trabajo del departamento. • Cumplir con todas aquellas indicaciones del superior, en el marco de su competencia. • Cumplir con la función asignada de recolectar y compactar diariamente la 	

basura que se genera en el municipio.

- Trasladar y depositar la basura en el relleno sanitario correspondiente.
- Cuidar los instrumentos de trabajo (escobas, palas, etc.) que le sean asignados y reportar al superior su escasez, anomalías o daños que sufran.
- Lavar el camión recolector de basura.
- Sugerir a la ciudadanía los horarios de recolección y la forma en la cual se deba de empacar la basura.
- Fomentar los hábitos de limpieza a nivel municipal.
- Las demás que le encomiende su jefe inmediato.



Descripción del Puesto de Encargado de aguas potables

Nombre del Puesto.	Encargado de Agua Potable.
Descripción del Puesto.	
Nombre de la Dependencia.	H. Ayuntamiento Municipal.
Área de Adscripción.	Servicios Municipales.
A quien Reporta.	Titular de Servicios Municipales.
A quien Supervisa.	N/A
Relaciones con otras Áreas.	
Internas: Todas las áreas del H. Ayuntamiento.	Externas: Ninguna.
Especificaciones del Puesto:	
Escolaridad.	Escolaridad Básica.
Conocimientos.	Fontanería, electricidad, conocimiento de la red hidráulica del municipio y cajas de almacenamiento.
Habilidades.	Iniciativa Capacidad para tomar decisiones Dinámico Responsabilidad
Descripción Específica.	
<ul style="list-style-type: none"> Actividades de limpieza y necesarias para el servicio de agua potable y alcantarillado. Dar el mantenimiento cabal en las redes de agua potable y alcantarillado. Reparaciones de problemas en el servicio de agua potable y alcantarillado. Instalación de tomas de agua y descargas de drenaje. Llevar a cabo cloración diaria y monitoreo. Llevar bitácora de cloración y de monitoreo en pozos. Reparación de fugas que se presentan en las líneas de conducción y distribución, así como tomas domiciliarias. Sustitución de redes en mal estado. Informar al director oportunamente de cualquier circunstancia a efecto de tener un óptimo funcionamiento de las redes de agua potable y alcantarillado. Las demás actividades que designe su jefe inmediato. 	



Descripción del Puesto de Intendencia

Nombre del Puesto.	Intendencia
Descripción del Puesto.	
Nombre de la Dependencia.	H. Ayuntamiento Municipal.
Área de Adscripción.	Servicios Municipales.
A quien Reporta.	Titular de Servicios Municipales.
A quien Supervisa.	N/A
Relaciones con otras Áreas.	
Internas: Todas las áreas del H. Ayuntamiento.	Externas: Ninguna.
Especificaciones del Puesto:	
Escolaridad.	Educación Básica.
Conocimientos.	Labores de limpieza general en las instalaciones del Palacio Municipal.
Habilidades.	Iniciativa Capacidad para tomar decisiones Dinámico Responsabilidad
Descripción Específica.	
<ul style="list-style-type: none"> • Sacudir mobiliario y equipos de oficina. • Limpiar de sanitarios. • Barrer, trapear y sacar las basuras. • Limpiar de puertas y ventanas. • Apoyar en la elaboración de pedido de material de limpieza. • Conservar en condiciones adecuadas de higiene, las instalaciones del inmueble, mobiliario, equipamiento y útiles pertenecientes a la institución. • Establecer normas preventivas para la conservación de la limpieza. • Establecer procedimientos eficientes de limpieza y de manejo de residuos. • Puntualidad en la realización de sus funciones. • Respetar a sus compañeros. • Las demás que encomiende su jefe inmediato. 	

Descripción del Puesto de Auxiliar Administrativo

Nombre del Puesto.	Auxiliar Administrativo
Descripción del Puesto.	
Nombre de la Dependencia.	H. Ayuntamiento Municipal.
Área de Adscripción.	Servicios Municipales.
A quien Reporta.	Titular de Servicios Municipales.
A quien Supervisa.	N/A
Relaciones con otras Áreas.	
Internas: Todas las áreas del H. Ayuntamiento.	Externas: Ninguna.
Especificaciones del Puesto:	
Escolaridad.	Educación media superior.
Conocimientos.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en Redacción de informes. • Administración de archivos. • Manejo de equipo de cómputo. • Manejo de paquetería Office.
Habilidades.	Iniciativa Capacidad para tomar decisiones Dinámico Responsabilidad
Descripción Específica.	
<ul style="list-style-type: none"> • Redacta oficios según lo indicado por su jefe inmediato, para dar contestación o gestionar diversos asuntos del área. • Clasifica, ordena y archiva por asunto la correspondencia normal recibida y dirigida a su jefe inmediato y la turna a este para su conocimiento, y con base a esto gire instrucciones para su contestación. • Apoya a su jefe en captura de datos, según indicados por el mismo. • Suministra materiales y equipos de trabajo al personal adscrito al área, siempre con autorización de su jefe inmediato. • Apoyo en el Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia y atención a las solicitudes de información. • Elabora informes periódicos de las actividades realizadas. • Las demás que encomiende su jefe inmediato. 	


Directorio

NOMBRE	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO.
TITULAR DE SERVICIOS MUNICIPALES		
C. Jorge López García	2288347161 Ext. 0	servicios@tlalnelhuayocan.gob.mx
ENCARGADOS DE ALUMBRADO PÚBLICO		
C. Evany López Galván	2288347161 Ext. 0	servicios@tlalnelhuayocan.gob.mx
C. Demetrio Díaz Juárez	2288347161 Ext. 0	servicios@tlalnelhuayocan.gob.mx
ENCARGADOS DE AGUAS POTABLES		
C. Armando Ramírez Morales.	2288347161 Ext. 0	servicios@tlalnelhuayocan.gob.mx
C. Emilio García Morales	2288347161 Ext. 0	servicios@tlalnelhuayocan.gob.mx
ENCARGADOS DE LIMPIA PÚBLICA		
C. Constantino Ramírez García	2288347161 Ext. 0	servicios@tlalnelhuayocan.gob.mx
C. Iván Hernández Quiroz	2288347161 Ext. 0	servicios@tlalnelhuayocan.gob.mx
C. Severiano Alba Viveros	2288347161 Ext. 0	servicios@tlalnelhuayocan.gob.mx
C. Margarito Viveros Martínez	2288347161 Ext. 0	servicios@tlalnelhuayocan.gob.mx
C. Marco Antonio Villalba Romero	2288347161 Ext. 0	servicios@tlalnelhuayocan.gob.mx
C. Víctor Pérez García	2288347161 Ext. 0	servicios@tlalnelhuayocan.gob.mx
C. Ciriaco Ramírez Sánchez	2288347161 Ext. 0	servicios@tlalnelhuayocan.gob.mx
C. Francisco Paredes Ramírez	2288347161 Ext. 0	servicios@tlalnelhuayocan.gob.mx
C. Samuel González Hernández	2288347161 Ext. 0	servicios@tlalnelhuayocan.gob.mx
AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
C. María Elizabeth García	2288347161 Ext. 0	servicios@tlalnelhuayocan.gob.mx

Hernández		
INTENDENCIA		
C. Silvia Ortega Antonio	2288347161 Ext. 0	servicios@tlalnelhuayocan.gob.mx

Aprobación del Manual

Este Manual de Organización actualizado es presentado, revisado, discutido y aprobado por el H. Cabildo, el día 23 del mes de marzo del 2022 y queda asentado en el acta extraordinaria de cabildo de misma fecha.

 <p>C. JORGE LÓPEZ GARCÍA TITULAR DE SERVICIOS MUNICIPALES</p>	 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNELHUAYOCAN, VER 2022 - 2025 SERVICIOS MUNICIPALES</p>
--	--