

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos Generales



SAN PEDRO  
CHOLULA  
H. Ayuntamiento 2018-2021

+ unidos + logros

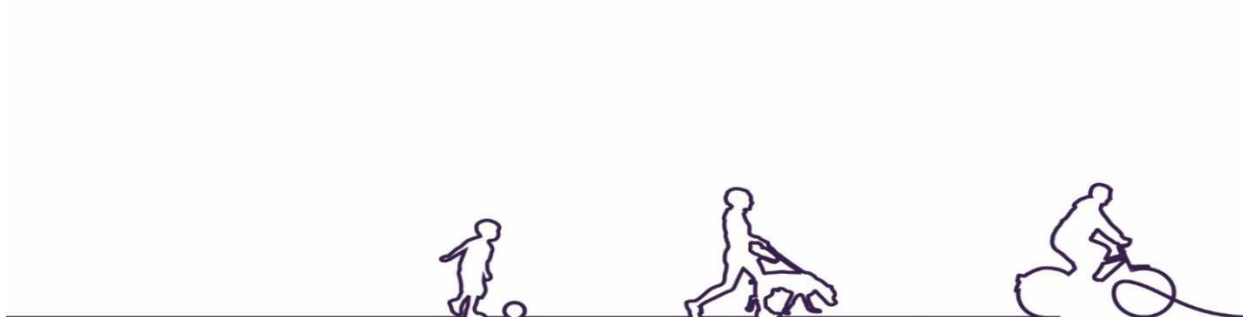
Manual de Organización Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos Generales

**HOJA DE REGISTRO**

**REGISTRO:**

Elabora:	Valida:	Autoriza:	Autoriza:
 C. Gabriel Osorio Rosales Jefe de Departamento	 C. Eduardo Blanca Dieste Secretario de Infraestructura y Servicios Públicos Generales	 C. Luis Alberto Arriaga Lila Presidente Municipal	 C. Enrique Alfonso Rincón Domínguez Contralor Municipal

Aprobado el 10 de Julio de 2020, con fundamento en el artículo 78 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal y el artículo 25 fracción I de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.



Manual de Organización Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos Generales

**ÍNDICE**

Portada	1
Hoja de Registro	2
Índice	3
Introducción	4
Marco Jurídico Administrativo	5
Misión y Visión Institucional	8
Objetivos de las Unidades Administrativas	9
Plantilla de Puestos	10
Organigrama General de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos Generales	11
Descripción de Puestos de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos Generales	12
Organigrama General de la Dirección de Obra Pública	19
Descripción de Puestos de la Dirección de Obra Pública	20
Organigrama de la Dirección de Servicios Públicos	62
Descripción de Puestos de la Dirección de Servicios Públicos	62
Directorio	96

## INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos Generales, mediante el manual de organización podrá determinar en forma explícita y tácita las funciones imperativas para el desarrollo de las actividades encaminadas a hacer más eficientes el desarrollo de la obra pública, los servicios públicos y así mejorar la imagen urbana, con el propósito de ofrecer a la ciudadanía obras públicas que permitan el desarrollo del municipio, de igual forma, proporcionar a la población del municipio con los servicios que permitan la realización actividades deportivas, culturales y de integración familiar en espacios dignos y seguros.

El Manual de Organización es un documento oficial cuyo propósito es describir la estructura de las funciones y departamentos de una organización, así como las tareas específicas y la autoridad asignada a cada miembro del organismo.

El presente documento tiene como objetivo determinar, describir y precisar las funciones encomendadas a la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos Generales, así como al personal que la compone para coadyuvar a la ejecución correcta de las facultades y propiciar la uniformidad del trabajo.

## MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

El presente Manual de Organización de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos Generales tiene como fundamentación normativa:

### FEDERAL

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;**  
Diario Oficial de la Federación 5 de febrero 1917;  
Ultima reforma publicada Diario Oficial de la Federación 20 de diciembre de 2019.
- **Plan Nacional de Desarrollo 2019 - 2024**
- **Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;**  
Diario Oficial de la Federación 9 de mayo de 2016  
Ultima reforma publicada Diario Oficial de la Federación 27 de enero de 2017
- **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;**  
Diario Oficial de la Federación 26 de Enero de 2017
- **Ley General de Contabilidad Gubernamental;**  
Diario Oficial de la Federación 31 de Diciembre de 2008  
Ultima reforma publicada Diario Oficial de la Federación 30 de Enero de 2018.
- **Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;**  
Diario Oficial de la Federación 30 de Marzo de 2006  
Ultima reforma publicada Diario Oficial de la Federación 19 de Noviembre de 2019
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;**  
Diario Oficial de la Federación 4 de Enero de 2000  
Ultima reforma publicada Diario Oficial de la Federación 10 de Noviembre de 2014
- **Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas;**  
Diario Oficial de la Federación 4 de Enero de 2000  
Ultima reforma publicada Diario Oficial de la Federación 31 de Enero de 2016
- **Ley General de Responsabilidades Administrativas;**

Manual de Organización Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos Generales

Diario Oficial de la Federación 18 de Julio de 2017

Ultima reforma publicada Diario Oficial de la Federación 19 de Noviembre de 2019

- ***Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Medio Ambiente;***

Diario Oficial de la Federación 28 de Enero de 1988

Ultima reforma publicada Diario Oficial de la Federación 5 de Junio de 2018

- ***Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos;***

Diario Oficial de la Federación 8 de Octubre de 2003

Ultima reforma publicada Diario Oficial de la Federación 19 de Enero de 2018

## ESTATAL

- ***Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla;***

Periódico Oficial del Estado, 2 de Octubre de 1917;

Última reforma publicada Periódico Oficial 15 de Agosto de 2018

- ***Plan Estatal de Desarrollo 2019 – 2024;***

- ***Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública;***

Periódico Oficial del Estado 4 de Mayo de 2016;

Última reforma publicada Periódico Oficial 27 de Febrero de 2019

- ***Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla;***

Periódico Oficial del Estado 26 de Julio de 2017;

Última reforma publicada Periódico Oficial 30 de Agosto de 2017

- ***Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Puebla;***

Periódico Oficial del Estado 26 de Marzo de 2003

Última reforma Periódico Oficial 29 de diciembre de 2017

- ***Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Puebla;***

Periódico Oficial del Estado 31 de Diciembre de 2012

Última reforma Periódico Oficial 17 de Enero de 2017

- ***Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal;***

Manual de Organización Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos Generales

Periódico Oficial 9 de Febrero de 2001

Última reforma Periódico Oficial 9 de Febrero de 2001

- ***Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla;***

Periódico Oficial del Estado 29 de Junio de 1984

Última reforma publicada Periódico Oficial 28 de Junio 2019

- ***Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios;***

Periódico Oficial 20 de Marzo de 2009

Última reforma Periódico Oficial 31 de Agosto de 2018

- ***Ley para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial para el Estado de Puebla;***

Periódico Oficial 11 de Diciembre de 2006

Última reforma Periódico Oficial 4 de Agosto de 2014

## **MUNICIPAL**

- ***Ley Orgánica Municipal;***

Periódico Oficial del Estado 23 de Marzo 2001;

Última reforma publicada Periódico Oficial 28 de Noviembre de 2019

- ***Plan de Desarrollo Municipal;***

Publicado 28 de Marzo de 2019

- ***Ley de Ingresos para el Municipio de San Pedro Cholula para el ejercicio fiscal 2020;***

Publicado 18 de diciembre de 2019

## *MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL*

### **MISIÓN:**

Fortalecer la infraestructura urbana del Municipio de San Pedro Cholula, así como aplicar políticas y estrategias de movilidad urbana, dando soluciones a necesidades ciudadanas a través de una administración de recursos eficiente, honesta, transparente e innovadora, mediante la integración de esfuerzos entre sociedad y gobierno.

### **VISIÓN:**

Ser una dirección organizada, con capacidad de gestión y eficiencia administrativa, prestadora de servicios públicos de calidad, aplicando proyectos integrales, que mejoren el nivel de vida de los habitantes, haciendo del Municipio de San Pedro Cholula una Ciudad de buenas obras.

Manual de Organización Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos Generales

**OBJETIVOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

<b>NO.</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>OBJETIVO</b>
1	Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos Generales	Dotar de infraestructura que eleve la calidad de vida de los ciudadanos del Municipio de San Pedro Cholula proporcionándoles servicios eficientes y respuestas rápidas a sus necesidades, dentro del Marco Legal aplicable, Implementando procesos y programas que permitan el desarrollo de las áreas y la mejora del servicio dentro de un sistema de gestión evaluable y encaminados a la mejora de los servicios prestados.
2	Dirección de Obra Pública	Coordinar permanentemente la supervisión de la ejecución de las obras de infraestructura básica, rehabilitación, mejoramiento y rescate de espacios públicos pavimentación, mantenimiento y bacheo para una mejora creciente en la infraestructura pública de San Pedro Cholula.
3	Dirección de Servicios Públicos	Dirigir e implementar los programas prioritarios en materia de servicios públicos en beneficio de la ciudadanía, vigilando que se cumpla eficazmente con el programa anual de trabajo y que se realicen las funciones de acuerdo con el presupuesto asignado.

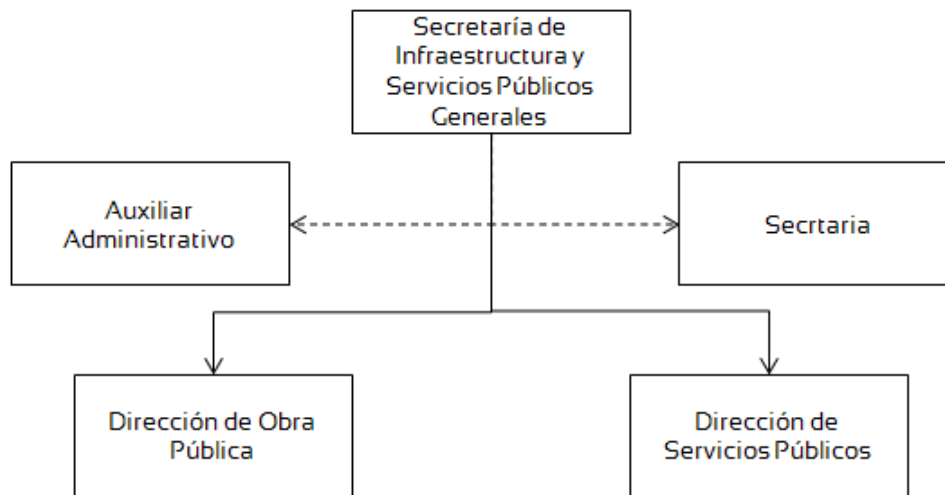
Manual de Organización Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos Generales

**PLANTILLA DE PUESTOS**

<b>SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS GENERALES</b>	
<b>PUESTO NOMINAL</b>	<b>NÚM. DE PLAZAS</b>
Secretario	1
Director	2
Jefe de Departamento	7
Encargado de área	3
Supervisor	9
Auxiliar Administrativo	6
Oficial	8
Operador de máquina	4
Ayudantes	4
Archivo	1
Electricista	3
Chofer	2
Intendente	26
Panteonero	2
Jardinero	32
Podador	2
<b>Total</b>	<b>112</b>

Manual de Organización Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos Generales

**ORGANIGRAMA GENERAL DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y  
SERVICIOS PÚBLICOS GENERALES**



Manual de Organización Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos Generales

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS GENERALES**

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Nombre del puesto:</b>	Secretario de Infraestructura y Servicios Públicos Generales		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos Generales		
<b>Área de adscripción:</b>	Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos Generales		
<b>A quien reporta:</b>	Presidente Municipal		
<b>A quien supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>No. de personas:</b>	
	Secretaria	1	
	Enlace Administrativo	1	
	Director de Obra Pública	1	
	Director de Servicios Públicos	1	
<b>Especificaciones del Puesto</b>			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Arquitectura, Ingeniería Civil, Urbanística, carrera afín	<b>Años de Experiencia:</b>	3
<b>Conocimientos:</b>	Administración, Arquitectura, Ingeniería o Afín.		
<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Manejo de Recursos Federales, Estatales y Municipales	1	Liderazgo,
2	Normativas y Leyes aplicables para la Obra Pública y Servicios Públicos	2	Manejo de Personal,
3	Computación manejo de paquetería básica: Microsoft Office	3	Toma de Decisión,
4	Organización.	4	Habilidad Política,

Manual de Organización Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos Generales

5	Manejo de personal.	5	Facilidad de Palabra
<b><i>Descripción de Responsabilidades y Funciones</i></b>			
1	Coordinar y supervisar el adecuado funcionamiento de las áreas a su cargo;		
2	Presentar reporte de incidencias, periodos vacacionales, incapacidades (previa validación del doctor del municipio y autorizado por la Dirección General);		
3	Proponer las mejoras y actualizaciones de los manuales de organización y procedimientos, dentro de su área de competencia;		
4	Ordenar el despacho de los procedimientos de adjudicación en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, de conformidad con la legislación aplicable en la materia;		
5	Planear, promover, regular e instruir se lleve a cabo la ejecución de la obra pública y servicios relacionados con la misma, que realice la Secretaría o a través de terceros en el Municipio, de conformidad con las disposiciones aplicables;		
6	Elaborar el Programa Anual de Obra Pública Municipal, para la ejecución de la obra pública en el Municipio;		
7	Participar en el ámbito de competencia de la Secretaría, en la instrumentación de proyectos para prestación de servicios a largo plazo, así como aquellos que se ejecuten bajo esquemas de participación público privado, proyectos de inversión y demás de su competencia, en términos de la legislación aplicable;		
8	Presentar ante el presidente municipal los programas de trabajo operativo que se vayan a implementar en los tiempos y períodos que se establezcan;		
9	Instruir la realización de las acciones necesarias para atender de manera inmediata los servicios públicos emergentes y prioritarios que surjan en el Municipio;		
10	Vigilar la formulación de proyectos estratégicos relacionados con la movilidad urbana sustentable, seguridad vial y accesibilidad para dar cumplimiento a los instrumentos de planeación en materia de movilidad y		

Manual de Organización Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos Generales

	desarrollo urbano del municipio;
11	Vigilar la planeación, diseño, gestión y evaluación de la creación de infraestructura de movilidad segura, accesible, conectada y sustentable que amplíe las opciones de acceso de las personas a los destinos, bienes y servicios del Municipio;
12	Supervisar los controles para evaluar el buen estado y correcto funcionamiento de la infraestructura de los espacios públicos, así como sus condiciones de accesibilidad, seguridad e higiene según las políticas establecidas;
13	Vigilar el cumplimiento de los Reglamentos y disposiciones legales, relativas a la prestación de los servicios públicos de alumbrado, panteones, parques, jardines, áreas recreativas, recolección de basura y otros de su competencia;
14	Vigilar que los servicios públicos municipales, los bienes muebles e inmuebles y el equipamiento que son necesarios para ello, se mantengan en condiciones efectivas de operación y respondan a las necesidades de la población;
15	Autorizar los Informes del proyecto de presupuesto de egresos, así como tener las iniciativas preventivas de nuevos programas e ir integrando el plan presupuestal para el siguiente año;
16	Crear mecanismos que promuevan la participación y colaboración de los sectores público y privado en el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de programas, proyectos y acciones de Servicios Públicos Municipales;
17	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

Manual de Organización Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos Generales

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Nombre del puesto:</b>	Secretaría		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos Generales		
<b>Área de adscripción:</b>	Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos Generales		
<b>A quien reporta:</b>	Secretario de Infraestructura y Servicios Públicos Generales		
<b>A quien supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>No. de personas:</b>	
	N/A	0	
<b>Especificaciones del Puesto</b>			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Arquitectura, Administración, carrera técnica	<b>Años de Experiencia:</b>	1
<b>Conocimientos:</b>	Administración, Arquitectura, Ingeniería		
<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Organización	1	Responsabilidad
2	Manejo documental	2	Honestidad
3	Manejo de archivo	3	Integridad
4	Redacción y ortografía	4	Confidencialidad
5	Manejo de agenda	5	Trabajo bajo presión
<b>Descripción de Responsabilidades y Funciones</b>			
1	Presentar reporte de incidencias, periodos vacacionales, incapacidades (previa validación del doctor del municipio y autorizado por la Dirección General);		
2	Redactar correspondencia, oficios, actas, memorando, anuncios y otros documentos varios de poca complejidad;		
3	Elaborar, registrar los oficios que se realicen dentro de la Dirección, de entrada o salida;		

Manual de Organización Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos Generales

4	Elaborar formatos de órdenes de pago, recibos, requisiciones de materiales, órdenes de compra y demás formatos de uso de la dependencia;
5	Controlar y organizar el archivo activo de la Secretaría;
6	Registrar la documentación de entrada y salida;
7	Planear y organizar los asuntos a tratar por el Secretario en reuniones y actividades de trabajo;
8	Dar seguimiento y control a las reuniones, citas y acuerdos del Secretario;
9	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

Manual de Organización Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos Generales

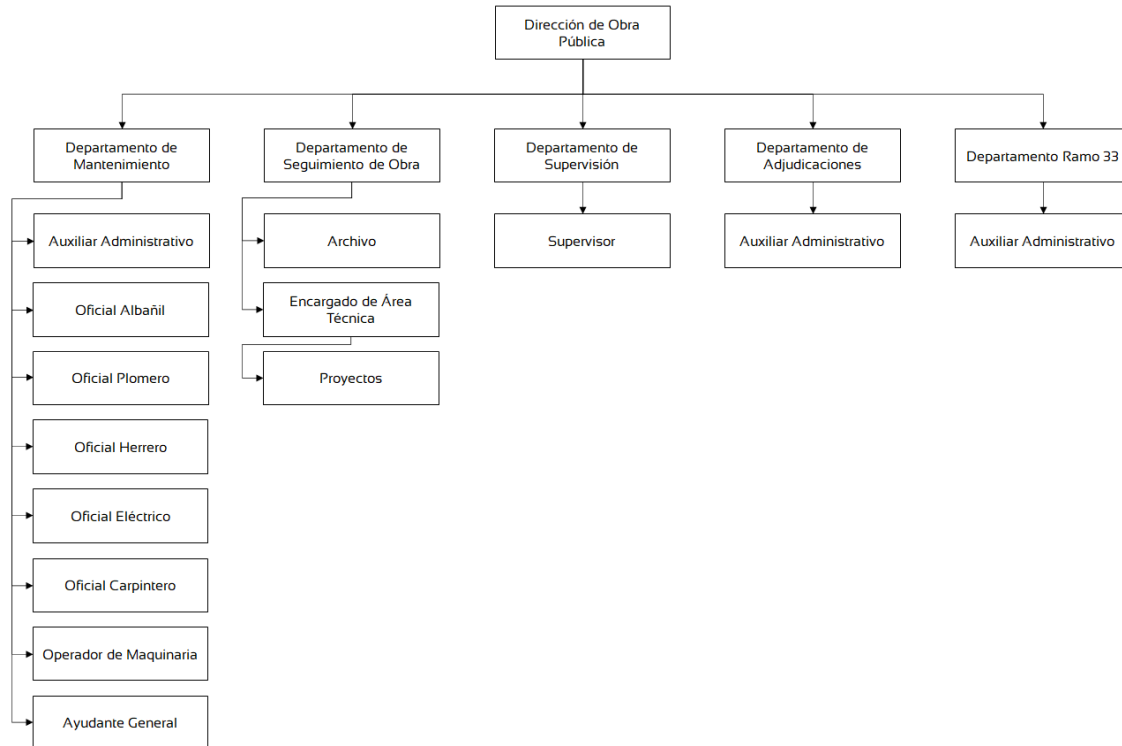
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar Administrativo		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos Generales		
<b>Área de adscripción:</b>	Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos Generales		
<b>A quien reporta:</b>	Secretario de Infraestructura y Servicios Públicos Generales		
<b>A quien supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>No. de personas:</b>	
	N/A	0	
<b>Especificaciones del Puesto</b>			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Arquitectura, Administración, carrera técnica	<b>Años de Experiencia:</b>	1
<b>Conocimientos:</b>	Administración, Arquitectura, Ingeniería		
<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Organización	1	Responsabilidad
2	Manejo documental	2	Honestidad
3	Manejo de archivo	3	Integridad
4	Redacción y ortografía	4	Confidencialidad
5	Manejo de agenda	5	Trabajo bajo presión
<b>Descripción de Responsabilidades y Funciones</b>			
1	Presentar reporte de incidencias, periodos vacacionales, incapacidades (previa validación del doctor del municipio y autorizado por la Dirección General);		
2	Planear y organizar los asuntos a tratar por el Secretario en reuniones y actividades de trabajo;		
3	Dar seguimiento y control a las reuniones, citas y acuerdos del Secretario;		

Manual de Organización Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos Generales

4	Informar al Secretario sobre los resultados, avances y pendientes de los asuntos turnados a las diferentes Unidades Administrativas;
5	Dar cuenta de inmediato al Secretario de los casos que demandan soluciones urgentes;
6	Filtrar, canalizar, vigilar y dar seguimiento al cumplimiento de las peticiones y asuntos que se reciben en la recepción de la Secretaría;
7	Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos que llegan a la Recepción, de las Direcciones de la Secretaría;
8	Proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica que le soliciten otras Dependencias y Entidades, de acuerdo a las normas y políticas que emita el Secretario;
9	Fungir como enlace con la Unidad de Transparencia para la entrega de información a la plataforma nacional;
10	Fungir como enlace de la Unidad de Planeación para atender los asuntos relativos a los programas presupuestarios;
11	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

Manual de Organización Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos Generales

**ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**



Manual de Organización Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos Generales

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Nombre del puesto:</b>	Director de Obras Públicas		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos Generales		
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Obras Públicas		
<b>A quien reporta:</b>	Secretario de Infraestructura y Servicios Públicos Generales		
<b>A quien supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>No. de personas:</b>	
	Jefe de Departamento de Mantenimiento	1	
	Jefe de Departamento de Seguimiento	1	
	Jefe de Departamento de Supervisión	1	
	Jefe de Departamento Ramo 33	1	
	Jefe de Departamento de Adjudicaciones	1	
<b>Especificaciones del Puesto</b>			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Arquitectura, Administración, carrera técnica	<b>Años de Experiencia:</b>	1
<b>Conocimientos:</b>	Administración, Arquitectura, Ingeniería		
<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Manejo de Recursos Federales, Estatales y Municipales.	1	Responsabilidad
2	Normativas y Leyes aplicables para la Obra Pública.	2	Honestidad
3	Computación manejo de Autocad y paquetería básica: Microsoft Office.	3	Integridad

Manual de Organización Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos Generales

4	Manejo de personal	4	Confidencialidad
5	Liderazgo	5	Trabajo bajo presión
<b><i>Descripción de Responsabilidades y Funciones</i></b>			
1	Coordinar y supervisar el adecuado funcionamiento de las áreas a su cargo;		
2	Presentar reporte de incidencias, periodos vacacionales, incapacidades (previa validación del doctor del municipio y autorizado por la Dirección General);		
3	Proponer las mejoras y actualizaciones de los manuales de organización y procedimientos, dentro de su área de competencia;		
4	Coordinar permanentemente la supervisión de la ejecución de las obras de infraestructura básica, rehabilitación, mejoramiento y rescate de espacios públicos y educativos; de pavimentación, mantenimiento, conservación y bacheo de calles, avenidas, boulevares y vías del Municipio;		
5	Proponer acciones específicas al Secretario para la formulación y conducción de las políticas a seguir en materia de obra pública que se realicen en el Municipio;		
6	Programar, proyectar, ejecutar, mantener, conservar y en general, realizar todas las actividades vinculadas a la obra pública que se realicen en el Municipio;		
7	Promover y planear previo acuerdo con el Secretario, la obra pública que con cargo al presupuesto del Municipio, se requiera ejecutar;		
8	Revisar y proponer al Secretario, el Programa Anual de Obra Pública Municipal y su respectivo presupuesto, así como los planes y programas que aquel le encomiende;		
9	Aprobar y validar, los estudios técnicos, proyectos y dictámenes de su competencia, necesarios para la programación y ejecución de la obra pública que se lleve a cabo en el Municipio, revisando que se apeguen a la normatividad legal vigente y a las especificaciones técnicas y constructivas establecidas y requeridas;		
10	Llevar un control del cumplimiento de las obligaciones en tiempo, cantidad y calidad, asumidas en los contratos y/o convenios de obra		

Manual de Organización Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos Generales

	correspondiente, por las personas físicas o morales que ejecuten obra pública por cuenta del Municipio, reportando a la Contraloría Municipal, cualquier irregularidad que cometan, para que tome las medidas legales y/o administrativas conducentes;
11	Coordinar la integración de los expedientes de obra pública que sean de su competencia, junto con los planos, especificaciones, catálogo de conceptos, calendario de obras, dictamen de impacto ambiental y en general, toda la documentación que se requiera para iniciar el procedimiento de contratación correspondiente, por parte de la Secretaría;
12	Ordenar visitas de verificación, supervisión y pruebas de calidad de laboratorio o cualquier otra necesaria, a las obras públicas en proceso o terminadas a efecto de observar si se realizan en apego a la normatividad aplicable y proyecto autorizado;
13	Tramitar en su caso, ante las autoridades correspondientes los permisos, licencias y demás autorizaciones que procedan para la realización de la obra pública que se realice en el Municipio;
14	Vigilar que la obra pública se ejecuten de acuerdo a los programas y cláusulas establecidas en los contratos respectivos;
15	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

Manual de Organización Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos Generales

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Nombre del puesto:</b>	Jefe de Departamento de Mantenimiento		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos Generales		
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Obras Públicas		
<b>A quien reporta:</b>	Director de Obras Públicas		
<b>A quien supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>No. de personas:</b>	
	Auxiliar Administrativo	1	
	Oficial Albañil	4	
	Oficial Plomero	1	
	Oficial Herrero	1	
	Oficial Eléctrico	1	
	Oficial Carpintero	1	
	Operador de Maquinaria	4	
	Ayudante General	4	
<b>Especificaciones del Puesto</b>			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Ingeniería eléctrica, mecánica o carrera afín	<b>Años de Experiencia:</b>	1
<b>Conocimientos:</b>	Administración, Mantenimiento		
<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Precisión en todos sus aspectos laborales	1	Responsabilidad
2	Normativas y Leyes aplicables para la intervención y mantenimiento Municipal	2	Honestidad
3	Computación manejo	3	Integridad

Manual de Organización Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos Generales

	paquetería básica: Microsoft Office.		
4	Manejo de personal	4	Confidencialidad
5	Liderazgo	5	Trabajo bajo presión
<b><i>Descripción de Responsabilidades y Funciones</i></b>			
1	Coordinar y supervisar el adecuado funcionamiento de las áreas a su cargo;		
2	Presentar reporte de incidencias, periodos vacacionales, incapacidades (previa validación del doctor del municipio y autorizado por la Dirección General);		
3	Proponer las mejoras y actualizaciones de los manuales de organización y procedimientos, dentro de su área de competencia;		
4	Proponer al Director de Obra Pública, los programas de pavimentación, mantenimiento, conservación y bacheo de calles, avenidas, boulevares y vías del Municipio, así como los proyectos a concertar con otros órdenes de gobierno para el mantenimiento de obras de infraestructura básica, rehabilitación, mejoramiento y rescate de espacios públicos y educativos		
5	Colaborar en la integración de los anexos técnicos de los expedientes de obra en el ámbito de su competencia;		
6	Participar con el Departamento de Seguimiento de Obra, en la supervisión de la ejecución de la obra pública de pavimentación, mantenimiento, conservación y bacheo en calles, avenidas, boulevares y vías del Municipio;		
7	Verificar que en la ejecución de las obras de pavimentación, mantenimiento, conservación y bacheo en calles, avenidas, boulevares y vías del Municipio, se cumpla con avances y tiempos programados, así como con las normas y especificaciones técnicas y administrativas que al afecto se formulen, constatando la calidad de los materiales, normas y procedimientos de construcción e impactos, establecidos en los contratos de obra respectivos;		
8	Elaborar los informes técnicos y dictámenes relacionados con la ejecución de obras de pavimentación, mantenimiento, conservación y bacheo en calles, avenidas, boulevares y vías del Municipio;		

Manual de Organización Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos Generales

9	Llevar un control de caminos, calles, avenidas, boulevares y vías del Municipio, que no se encuentren pavimentados o que requieran de repavimentación o mantenimiento;
10	Realizar recorridos de inspección para determinar las labores de mantenimiento vial y bacheo;
11	Planear, organizar, dirigir, otorgar y vigilar el estado de mantenimiento que requieren las oficinas e instalaciones de las Dependencias;
12	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

Manual de Organización Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos Generales

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar Administrativo		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos Generales		
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Obras Públicas		
<b>A quien reporta:</b>	Jefe de Departamento de Mantenimiento		
<b>A quien supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>No. de personas:</b>	
	N/A	0	
<b>Especificaciones del Puesto</b>			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Bachillerato, carrera comercial o técnica	<b>Años de Experiencia:</b>	1
<b>Conocimientos:</b>	Manejo documental de facturas, requisiciones		
<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Manejo documental	1	Responsabilidad
2	Manejo de archivo	2	Honestidad
3	Organización de la oficina	3	Integridad
4	Paquetería Office	4	Confidencialidad
5	Proactiva	5	Trabajo bajo presión
<b>Descripción de Responsabilidades y Funciones</b>			
1	Presentar reporte de incidencias, periodos vacacionales, incapacidades (previa validación del doctor del municipio y autorizado por la Dirección General);		
2	Redactar oficios, actas, memorandos y documentos que le solicite su jefe inmediato;		
3	Controlar y documentar el archivo que se envía al Archivo Municipal;		
4	Registrar y controlar los oficios de entrada y salida del Departamento;		

Manual de Organización Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos Generales

5	Dar contestación a los oficios que le indique su jefe inmediato;
6	Elaborar las requisiciones de material e insumos necesarios para la operación del Departamento;
7	Recibir y enviar la correspondencia a las diferentes áreas del Ayuntamiento;
8	Manejar la agenda de trabajo del Jefe de Departamento;
9	Atender a las áreas que soliciten algún servicio de mantenimiento, y proporcionar la información necesaria;
10	Apoyar en las labores administrativas al personal del Departamento;
11	Elaborar los informes de las actividades que se realizan dentro del Departamento;
12	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

Manual de Organización Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos Generales

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Nombre del puesto:</b>	Oficial Albañil		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos Generales		
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Obras Públicas		
<b>A quien reporta:</b>	Jefe de Departamento de Mantenimiento		
<b>A quien supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>No. de personas:</b>	
	N/A	0	
<b>Especificaciones del Puesto</b>			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Primaria	<b>Años de Experiencia:</b>	3
<b>Conocimientos:</b>	Mantenimiento		
<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Trabajo en equipo	1	Responsabilidad
2	Trabajo manual	2	Honestidad
3	Técnicas de mantenimiento	3	Organización
4	Manejo de herramientas	4	Trabajo bajo presión
<b>Descripción de Responsabilidades y Funciones</b>			
1	Presentar reporte de incidencias, periodos vacacionales, incapacidades (previa validación del doctor del municipio y autorizado por la Dirección General);		
2	Solicitar los materiales requeridos de acuerdo con el trabajo a realizar;		
3	Cumplir en tiempo, forma y calidad con los trabajos que le son encomendados;		
4	Realizar los trabajos de albañilería que le son encomendados en los inmuebles del Ayuntamiento;		
5	Mantener el área de trabajo en óptimas condiciones;		

Manual de Organización Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos Generales

6	Mantener las herramientas de trabajo en buenas condiciones y reportar aquellas que requieran ser cambiadas o dadas de baja;
7	Informar a su jefe inmediato de las actividades diarias realizadas y las pendientes;
8	Limpiar el área donde se realiza el trabajo de albañilería (retiro de escombros o cualquier otro material);
9	Realizar la estimación de material y tiempo requerido para la elaboración y calendarización del trabajo a realizar;
10	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

Manual de Organización Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos Generales

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Nombre del puesto:</b>	Oficial Plomero		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos Generales		
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Obras Públicas		
<b>A quien reporta:</b>	Jefe de Departamento de Mantenimiento		
<b>A quien supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>No. de personas:</b>	
	N/A	0	
<b>Especificaciones del Puesto</b>			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Primaria	<b>Años de Experiencia:</b>	3
<b>Conocimientos:</b>	Mantenimiento		
<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Trabajo en equipo	1	Responsabilidad
2	Trabajo manual	2	Honestidad
3	Técnicas de mantenimiento	3	Organización
4	Manejo de herramientas	4	Trabajo bajo presión
<b>Descripción de Responsabilidades y Funciones</b>			
1	Presentar reporte de incidencias, periodos vacacionales, incapacidades (previa validación del doctor del municipio y autorizado por la Dirección General);		
2	Solicitar los materiales requeridos de acuerdo con el trabajo a realizar;		
3	Cumplir en tiempo, forma y calidad con los trabajos que le son encomendados;		
4	Realizar los trabajos de plomería que le son encomendados en los inmuebles del Ayuntamiento;		
5	Mantener el área de trabajo en óptimas condiciones;		

Manual de Organización Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos Generales

6	Mantener las herramientas de trabajo en buenas condiciones y reportar aquellas que requieran ser cambiadas o dadas de baja;
7	Informar a su jefe inmediato de las actividades diarias realizadas y las pendientes;
8	Limpiar el área donde se realiza el trabajo de plomería (retiro de escombros o cualquier otro material);
9	Realizar la estimación de material y tiempo requerido para la elaboración y calendarización del trabajo a realizar;
10	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

Manual de Organización Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos Generales

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Nombre del puesto:</b>	Oficial Herrero		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos Generales		
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Obras Públicas		
<b>A quien reporta:</b>	Jefe de Departamento de Mantenimiento		
<b>A quien supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>No. de personas:</b>	
	N/A	0	
<b>Especificaciones del Puesto</b>			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Primaria	<b>Años de Experiencia:</b>	3
<b>Conocimientos:</b>	Mantenimiento		
<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Trabajo en equipo	1	Responsabilidad
2	Trabajo manual	2	Honestidad
3	Técnicas de mantenimiento	3	Organización
4	Manejo de herramientas	4	Trabajo bajo presión
<b>Descripción de Responsabilidades y Funciones</b>			
1	Presentar reporte de incidencias, periodos vacacionales, incapacidades (previa validación del doctor del municipio y autorizado por la Dirección General);		
2	Solicitar los materiales requeridos de acuerdo con el trabajo a realizar;		
3	Realizar la estimación de material y tiempo requerido para la elaboración y calendarización del trabajo a realizar;		
4	Cumplir en tiempo, forma y calidad con los trabajos que le son encomendados;		
5	Realizar los trabajos de herrería que le son encomendados en los		

Manual de Organización Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos Generales

	inmuebles del Ayuntamiento;
6	Mantener el área de trabajo en óptimas condiciones;
7	Mantener las herramientas de trabajo en buenas condiciones y reportar aquellas que requieran ser cambiadas o dadas de baja;
8	Informar a su jefe inmediato de las actividades diarias realizadas y las pendientes;
9	Limpiar el área donde se realiza el trabajo de herrería (retiro de escombros o cualquier otro material);
10	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

Manual de Organización Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos Generales

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Nombre del puesto:</b>	Oficial Eléctrico		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos Generales		
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Obras Públicas		
<b>A quien reporta:</b>	Jefe de Departamento de Mantenimiento		
<b>A quien supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>No. de personas:</b>	
	N/A	0	
<b>Especificaciones del Puesto</b>			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Primaria	<b>Años de Experiencia:</b>	3
<b>Conocimientos:</b>	Mantenimiento		
<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Trabajo en equipo	1	Responsabilidad
2	Trabajo manual	2	Honestidad
3	Técnicas de mantenimiento	3	Organización
4	Manejo de herramientas	4	Trabajo bajo presión
<b>Descripción de Responsabilidades y Funciones</b>			
1	Presentar reporte de incidencias, periodos vacacionales, incapacidades (previa validación del doctor del municipio y autorizado por la Dirección General);		
2	Solicitar los materiales requeridos de acuerdo con el trabajo a realizar;		
3	Elaborar la estimación de material y tiempo requerido para la elaboración y calendarización del trabajo a realizar;		
4	Cumplir en tiempo, forma y calidad con los trabajos que le son encomendados;		
5	Realizar los trabajos de electricidad que le son encomendados en los		

Manual de Organización Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos Generales

	inmuebles del Ayuntamiento;
6	Mantener el área de trabajo en óptimas condiciones;
7	Mantener las herramientas de trabajo en buenas condiciones y reportar aquellas que requieran ser cambiadas o dadas de baja;
8	Informar a su jefe inmediato de las actividades diarias realizadas y las pendientes;
9	Limpiar el área donde se realiza el trabajo de electricidad (retiro de basura o cualquier otro material);
10	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

Manual de Organización Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos Generales

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Nombre del puesto:</b>	Oficial Carpintero		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos Generales		
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Obras Públicas		
<b>A quien reporta:</b>	Jefe de Departamento de Mantenimiento		
<b>A quien supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>No. de personas:</b>	
	N/A	0	
<b>Especificaciones del Puesto</b>			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Primaria	<b>Años de Experiencia:</b>	3
<b>Conocimientos:</b>	Mantenimiento		
<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Trabajo en equipo	1	Responsabilidad
2	Trabajo manual	2	Honestidad
3	Técnicas de mantenimiento	3	Organización
4	Manejo de herramientas	4	Trabajo bajo presión
<b>Descripción de Responsabilidades y Funciones</b>			
1	Presentar reporte de incidencias, periodos vacacionales, incapacidades (previa validación del doctor del municipio y autorizado por la Dirección General);		
2	Solicitar los materiales requeridos de acuerdo con el trabajo a realizar;		
3	Elaborar la estimación de material y tiempo requerido para la elaboración y calendarización del trabajo a realizar;		
4	Cumplir en tiempo, forma y calidad con los trabajos que le son encomendados;		
5	Realizar los trabajos de carpintería que le son encomendados en los		

Manual de Organización Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos Generales

	inmuebles del Ayuntamiento;
6	Mantener el área de trabajo en óptimas condiciones;
7	Mantener las herramientas de trabajo en buenas condiciones y reportar aquellas que requieran ser cambiadas o dadas de baja;
8	Informar a su jefe inmediato de las actividades diarias realizadas y las pendientes;
9	Limpiar el área donde se realiza el trabajo de carpintería (retiro de basura o cualquier otro material);
10	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

Manual de Organización Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos Generales

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Nombre del puesto:</b>	Operador de maquinaria		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos Generales		
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Obras Públicas		
<b>A quien reporta:</b>	Jefe de Departamento de Mantenimiento		
<b>A quien supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>No. de personas:</b>	
	N/A	0	
<b>Especificaciones del Puesto</b>			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Primaria	<b>Años de Experiencia:</b>	2
<b>Conocimientos:</b>	Mantenimiento		
<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Trabajo en equipo	1	Responsabilidad
2	Trabajo manual	2	Honestidad
3	Técnicas de mantenimiento	3	Organización
4	Manejo de herramientas	4	Trabajo bajo presión
<b>Descripción de Responsabilidades y Funciones</b>			
1	Presentar reporte de incidencias, periodos vacacionales, incapacidades (previa validación del doctor del municipio y autorizado por la Dirección General);		
2	Estar presente con la maquinaria en los trabajos donde sea requerida;		
3	Mantener la unidad y equipo de trabajo limpio y en buen estado;		
4	Reportar las fallas que presenten el equipo a su cargo;		
5	Apoyar en las actividades de retiro de escombros o emparejamiento de calles y demás que le encomiende su jefe inmediato;		

Manual de Organización Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos Generales

6	Llenar las bitácoras correspondientes a las labores realizadas;
7	Verificar con su jefe inmediato de las actividades calendarizadas y aquellas que sean de emergencia;
8	Solicitar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de la unidad;
9	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

Manual de Organización Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos Generales

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Nombre del puesto:</b>	Ayudante General		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos Generales		
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Obras Públicas		
<b>A quien reporta:</b>	Jefe de Departamento de Mantenimiento		
<b>A quien supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>No. de personas:</b>	
	N/A	0	
<b>Especificaciones del Puesto</b>			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Primaria	<b>Años de Experiencia:</b>	1
<b>Conocimientos:</b>	Mantenimiento		
<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Trabajo en equipo	1	Responsabilidad
2	Trabajo manual	2	Honestidad
3	Técnicas de mantenimiento	3	Organización
4	Manejo de herramientas	4	Trabajo bajo presión
<b>Descripción de Responsabilidades y Funciones</b>			
1	Presentar reporte de incidencias, periodos vacacionales, incapacidades (previa validación del doctor del municipio y autorizado por la Dirección General);		
2	Realizar los trabajos que le sean asignados de acuerdo con el programa de trabajo;		
3	Apoyar a cualquier área del departamento según cargas de trabajo;		
4	Cumplir en tiempo, forma y calidad con los trabajos que le son encomendados;		
5	Realizar los trabajos que le son encomendados en los inmuebles del		

Manual de Organización Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos Generales

	Ayuntamiento;
6	Mantener el área de trabajo en óptimas condiciones;
7	Mantener las herramientas de trabajo en buenas condiciones y reportar aquellas que requieran ser cambiadas o dadas de baja;
8	Informar a su jefe inmediato de las actividades diarias realizadas y las pendientes;
9	Limpiar el área donde se realiza el trabajo (retiro de basura o cualquier otro material);
10	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

Manual de Organización Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos Generales

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Nombre del puesto:</b>	Jefe de Departamento de Seguimiento de Obra		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos Generales		
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Obras Públicas		
<b>A quien reporta:</b>	Director de Obras Públicas		
<b>A quien supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>No. de personas:</b>	
	Encargado de área técnica	1	
	Archivo	1	
<b>Especificaciones del Puesto</b>			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Ingeniería civil, arquitectura, carrera afín	<b>Años de Experiencia:</b>	2
<b>Conocimientos:</b>	Administración, Mantenimiento		
<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Manejo de Recursos Federales, Estatales y Municipales.	1	Organización
2	Normativas y Leyes aplicables para la Obra Pública	2	Comunicación Asertiva
3	Computación manejo Autocad paquetería básica: Microsoft Office.	3	Toma de Decisión
4	Manejo de personal	4	Trabajo bajo Presión
5	Liderazgo	5	Facilidad de Palabra
<b>Descripción de Responsabilidades y Funciones</b>			
1	Coordinar y supervisar el adecuado funcionamiento de las áreas a su cargo;		
2	Presentar reporte de incidencias, periodos vacacionales, incapacidades (previa validación del doctor del municipio y autorizado por la Dirección		

Manual de Organización Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos Generales

	General);
3	Proponer las mejoras y actualizaciones de los manuales de organización y procedimientos, dentro de su área de competencia;
4	Verificar la integración de los expedientes unitarios de obra pública y anexos técnicos de las obras a ejecutarse en el Municipio;
5	Someter a consideración del Director de Obra Pública, los informes y dictámenes técnicos relacionados con la planeación y ejecución de obra pública elaborados por el Departamento;
6	Supervisar el ejercicio de las asignaciones presupuestales correspondientes a la obra pública y en su caso a los servicios relacionados con la misma, en el ámbito de su competencia;
7	Solicitar los proyectos ejecutivos y el diseño arquitectónico y de ingeniería necesarios para la realización de obra pública en el Municipio;
8	Dar seguimiento a los trámites de pago de anticipos y estimaciones de contratos que se adjudiquen mediante concursos, por invitación, asignación directa o licitación pública, cuando sea afectado el presupuesto de la Secretaría e informar al Director de Obra Pública del resultado del mismo;
9	Elaborar y proponer al Director de Obra Pública, el calendario de visitas e inspección para verificar el estado de las calles, avenidas, boulevares y vías del Municipio;
10	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

Manual de Organización Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos Generales

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Nombre del puesto:</b>	Archivo		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos Generales		
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Obras Públicas		
<b>A quien reporta:</b>	Jefe de Departamento de Seguimiento de Obra		
<b>A quien supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>No. de personas:</b>	
	N/A	0	
<b>Especificaciones del Puesto</b>			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Carrera trunca, técnico o bachillerato	<b>Años de Experiencia:</b>	2
<b>Conocimientos:</b>	Administración, Archivo		
<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Manejo de archivo de concentración	1	Organización
2	Normativas para archivo	2	Comunicación Asertiva
3	Manejo documental	3	Toma de Decisión
4	Manejo de personal	4	Trabajo bajo Presión
5	Liderazgo	5	
<b>Descripción de Responsabilidades y Funciones</b>			
1	Presentar reporte de incidencias, periodos vacacionales, incapacidades (previa validación del doctor del municipio y autorizado por la Dirección General);		
2	Documentar, controlar y rotular las cajas que son armadas para archivo de concentración;		
3	Clasificar y seleccionar los documentos y expedientes de las series documentales para transferencias al archivo;		

Manual de Organización Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos Generales

4	Conservar la documentación que no cumpla con la vigencia correspondiente para el envío a la Dirección de Archivo Municipal;
5	Mantener comunicación constante con la Dirección de Archivo Municipal para verificar la normativa de envío de documentación;
6	Elaborar los inventarios de transferencia;
7	Conservar la documentación que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como confidencial;
8	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

Manual de Organización Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos Generales

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Nombre del puesto:</b>	Encargado de área técnica		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos Generales		
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Obras Públicas		
<b>A quien reporta:</b>	Jefe de Departamento de Seguimiento de Obra		
<b>A quien supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>No. de personas:</b>	
	Proyectos	2	
<b>Especificaciones del Puesto</b>			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Ingeniería civil, arquitectura, carrera afín	<b>Años de Experiencia:</b>	2
<b>Conocimientos:</b>	Administración, Mantenimiento		
<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Manejo de Recursos Federales, Estatales y Municipales.	1	Organización
2	Normativas y Leyes aplicables para la Obra Pública	2	Comunicación Asertiva
3	Computación manejo Autocad paquetería básica: Microsoft Office.	3	Toma de Decisión
4	Manejo de personal	4	Trabajo bajo Presión
5	Liderazgo	5	Facilidad de Palabra
<b>Descripción de Responsabilidades y Funciones</b>			
1	Coordinar y supervisar el adecuado funcionamiento de las áreas a su cargo;		
2	Presentar reporte de incidencias, periodos vacacionales, incapacidades (previa validación del doctor del municipio y autorizado por la Dirección General);		

Manual de Organización Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos Generales

3	Revisar e integrar los expedientes unitarios de obra pública y anexos técnicos de las obras a ejecutarse en el municipio;
4	Supervisar que la integración de los expedientes unitarios de obra pública y anexos técnicos de las obras a ejecutarse en el Municipio se encuentren completa y de acuerdo con normatividad;
5	Revisar los informes y dictámenes técnicos relacionados con la planeación y ejecución de obra pública;
6	Elaborar las modificaciones de obra cuando éstas sean aplicables;
7	Elaborar catálogos de conceptos, calendarios de ejecución, calendarios de obra y presupuesto base, necesarios para la adjudicación de obra pública;
8	Elaborar memorias descriptivas, así como analizar especificaciones técnicas y memorias de construcción;
9	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.



Manual de Organización Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos Generales

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar Administrativo Proyectos		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos Generales		
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Obras Públicas		
<b>A quien reporta:</b>	Encargado de área técnica		
<b>A quien supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>No. de personas:</b>	
	N/A	0	
<b>Especificaciones del Puesto</b>			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Carreta técnica	<b>Años de Experiencia:</b>	2
<b>Conocimientos:</b>	Administración,		
<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Manejo de Recursos Federales, Estatales y Municipales.	1	Organización
2	Normativas y Leyes aplicables para la Obra Pública	2	Comunicación Asertiva
3	Computación manejo Autocad paquetería básica: Microsoft Office.	3	Toma de Decisión
4	Manejo de personal	4	Trabajo bajo Presión
5	Liderazgo	5	Facilidad de Palabra
<b>Descripción de Responsabilidades y Funciones</b>			
1	Presentar reporte de incidencias, periodos vacacionales, incapacidades (previa validación del doctor del municipio y autorizado por la Dirección General);		
2	Recibir y analizar la documentación e información que ingresa a la Unidad de Obra Pública para turnarla al titular;		

Manual de Organización Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos Generales

3	Recibir la documentación analizada por el titular y turnarla al área correspondiente, verificando su seguimiento hasta que concluye;
4	Recibir y atender a los ciudadanos y contratistas que requieren entrevista con el Titular de Obras;
5	Las demás que le atribuya o delegue el titular de la Unidad de Obra Pública y Movilidad Urbana;
6	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

Manual de Organización Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos Generales

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Nombre del puesto:</b>	Jefe de Departamento de Supervisión		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos Generales		
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Obras Públicas		
<b>A quien reporta:</b>	Director de Obras Públicas		
<b>A quien supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>No. de personas:</b>	
	Supervisor	4	
<b>Especificaciones del Puesto</b>			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Licenciatura	<b>Años de Experiencia:</b>	2
<b>Conocimientos:</b>	Administración, Ingeniería Civil, Arquitectura o Afín		
<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Amplio conocimiento geográfico del municipio	1	Liderazgo
2	Normativas y Leyes aplicables para la Obra Pública	2	Manejo de Personal
3	Computación manejo paquetería básica: Microsoft Office.	3	Toma de Decisión
4	Manejo de personal	4	Trabajo bajo Presión
5	Liderazgo	5	Facilidad de Palabra
<b>Descripción de Responsabilidades y Funciones</b>			
1	Coordinar y supervisar el adecuado funcionamiento de las áreas a su cargo;		
2	Presentar reporte de incidencias, periodos vacacionales, incapacidades (previa validación del doctor del municipio y autorizado por la Dirección General);		

Manual de Organización Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos Generales

3	Proponer las mejoras y actualizaciones de los manuales de organización y procedimientos, dentro de su área de competencia;
4	Supervisar la ejecución de las obras públicas en el Municipio;
5	Someter a consideración del Director de Obra Pública, los informes y dictámenes técnicos relacionados con la planeación y ejecución de obra pública elaborados por el Departamento;
6	Proponer al Director de Obra Pública, las características técnicas de los proyectos, considerando las especificaciones y costos de materiales determinados por el Departamento;
7	Preparar los proyectos ejecutivos y el diseño arquitectónico y de ingeniería necesarios para la realización de obra pública en el Municipio;
8	Coordinar a los supervisores para realizar recorridos al principio, durante y final del proceso constructivo de las obras publicas;
9	Elaborar y proponer al Director de Obra Pública, el calendario de visitas e inspección; para verificar el estado de las calles, avenidas, boulevares y vías del Municipio;
10	Coordinarse con la Contraloría Municipal para efectos de realizar la revisión de las obras finalizadas dentro del plazo que se haya pactado, y su debida terminación, conforme a las condiciones establecidas en el contrato;
11	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

Manual de Organización Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos Generales

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Nombre del puesto:</b>	Supervisor		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos Generales		
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Obras Públicas		
<b>A quien reporta:</b>	Jefe de Departamento de Supervisión		
<b>A quien supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>No. de personas:</b>	
	N/A	0	
<b>Especificaciones del Puesto</b>			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Licenciatura	<b>Años de Experiencia:</b>	2
<b>Conocimientos:</b>	Administración, Ingeniería Civil, Arquitectura o Afín		
<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Amplio conocimiento geográfico del municipio	1	Liderazgo
2	Normativas y Leyes aplicables para la Obra Pública	2	Manejo de Personal
3	Computación manejo paquetería básica: Microsoft Office.	3	Toma de Decisión
4	Manejo de personal	4	Trabajo bajo Presión
5	Liderazgo	5	Facilidad de Palabra
<b>Descripción de Responsabilidades y Funciones</b>			
1	Coordinar y supervisar el adecuado funcionamiento de las áreas a su cargo;		
2	Presentar reporte de incidencias, periodos vacacionales, incapacidades (previa validación del doctor del municipio y autorizado por la Dirección General);		

Manual de Organización Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos Generales

3	Proponer las mejoras y actualizaciones de los manuales de organización y procedimientos, dentro de su área de competencia;
4	Manejo y uso de bitácora electrónica y bitácora convencional de conformidad a la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas (LOPSRM) y su reglamento;
5	Toma las decisiones técnicas correspondientes y necesarias para la correcta ejecución de los trabajos en apego Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas (LOPSRM) y su reglamento;
6	Supervisar los aspectos de calidad, costo, tiempo y apego a los programas de ejecución de los trabajos de cada una de las obras asignadas, así como los permisos y licencias correspondientes;
7	Analizar, autorizar y validar de las estimaciones y finiquito que presenten los contratistas;
8	Verificar la debida terminación de los trabajos de conformidad a los catálogos contratados, y elaborar las modificaciones derivadas de los mismos;
9	Cumplir con las funciones y actividades que se desprendan de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma y su Reglamento;
10	Realizar los peritajes y dictámenes técnicos en materia de obra pública;
11	Completar en fondo y forma los expedientes unitarios de las obras que les compete, en alcance a la etapa de las mismas;
12	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

Manual de Organización Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos Generales

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Nombre del puesto:</b>		Jefe de Departamento Ramo 33	
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>		Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos Generales	
<b>Área de adscripción:</b>		Dirección de Obras Públicas	
<b>A quien reporta:</b>		Director de Obras Públicas	
<b>A quien supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>		<b>No. de personas:</b>
	Auxiliar Administrativo		1
<b>Especificaciones del Puesto</b>			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Carrera técnica, bachillerato	<b>Años de Experiencia:</b>	1
<b>Conocimientos:</b>	Administración, Ingeniería Civil, Arquitectura o Afín		
<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Capacidad de análisis	1	Honestidad
2	Conocimiento de manejo de, Normatividad y Leyes aplicables para la Obra Pública, en construcción, supervisión	2	Comunicación asertiva
3	Computación manejo paquetería básica: Microsoft Office.	3	Toma de Decisión
4	Organización	4	Trabajo bajo Presión
5	Liderazgo	5	Facilidad de Palabra
<b>Descripción de Responsabilidades y Funciones</b>			
1	Presentar reporte de incidencias, periodos vacacionales, incapacidades (previa validación del doctor del municipio y autorizado por la Dirección General);		
2	Realizar los reportes a las áreas y dependencias competentes sobre la ejecución y comprobación pertinente de los recursos fiscales de las		



Manual de Organización Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos Generales

	obras ejecutadas en el Municipio;
3	Someter a consideración del Director de Obra Pública, los informes y dictámenes técnicos relacionados con la ejecución de recursos federales y estatales elaborados por el Departamento ;
4	Tramitar ante las instancias correspondientes la documentación necesaria para la ejecución de los proyectos de obra pública del Municipio, autorizados por el Director de Obra Pública;
5	Informar al Director de Obra Pública, sobre la aplicación de los recursos federales, estatales y municipales asignados a la Secretaría, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
6	Verificar el control presupuestal de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, realizados con recursos federales, estatales y municipales, y remitir el reporte al Director de Obra Pública de Inversión para su trámite correspondiente;
7	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

Manual de Organización Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos Generales

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Nombre del puesto:</b>		Auxiliar Administrativo	
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>		Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos Generales	
<b>Área de adscripción:</b>		Dirección de Obras Públicas	
<b>A quien reporta:</b>		Jefe de Departamento RAMO 33	
<b>A quien supervisa:</b>		<b>Puesto:</b>	<b>No. de personas:</b>
		N/A	0
<b>Especificaciones del Puesto</b>			
<b>Nivel de escolaridad:</b>		Carrera técnica, bachillerato	<b>Años de Experiencia:</b> 1
<b>Conocimientos:</b>		Administración, Ingeniería Civil, Arquitectura o Afín	
<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Capacidad de análisis	1	Honestidad
2	Conocimiento de manejo de, Normatividad y Leyes aplicables para la Obra Pública, en construcción, supervisión	2	Comunicación asertiva
3	Computación manejo paquetería básica: Microsoft Office.	3	Toma de Decisión
4	Organización	4	Trabajo bajo Presión
5	Liderazgo	5	Facilidad de Palabra
<b>Descripción de Responsabilidades y Funciones</b>			
1	Presentar reporte de incidencias, periodos vacacionales, incapacidades (previa validación del doctor del municipio y autorizado por la Dirección General);		
2	Elaborar presupuestos y costos en materia de obra pública;		

Manual de Organización Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos Generales

3	Elaborar memorias descriptivas, así como analizar especificaciones técnicas y memorias de construcción;
4	Elaborar los informes técnicos y dictámenes;
5	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

Manual de Organización Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos Generales

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Nombre del puesto:</b>	Jefe de Departamento de Adjudicaciones		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos Generales		
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Obras Públicas		
<b>A quien reporta:</b>	Director de Obras Públicas		
<b>A quien supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>No. de personas:</b>	
	Auxiliar Administrativo	1	
<b>Especificaciones del Puesto</b>			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Carrera técnica, bachillerato	<b>Años de Experiencia:</b>	1
<b>Conocimientos:</b>	Administración, Ingeniería Civil, Arquitectura o Afín		
<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Normativas y Leyes aplicables para las adjudicaciones, y licitaciones de Obra Pública, control y manejo de los diversos fondos para la ejecución de obra pública, experiencia en Auditoría	1	Honestidad
2	Conocimiento de manejo de, Normatividad y Leyes aplicables para la Obra Pública, en construcción, supervisión	2	Integridad
3	Computación manejo paquetería básica: Microsoft Office.	3	Toma de Decisión
4	Organización	4	Trabajo bajo Presión
5	Liderazgo	5	Trabajo en equipo
<b>Descripción de Responsabilidades y Funciones</b>			
1	Presentar reporte de incidencias, periodos vacacionales, incapacidades		

Manual de Organización Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos Generales

	(previa validación del doctor del municipio y autorizado por la Dirección General);
2	Elaborar, tramitar, publicar y dar seguimiento a las convocatorias y bases de licitación de obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas, garantizando la participación de las personas físicas o jurídicas en el proceso, de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables;
3	Celebrar y controlar el desahogo de los procesos licitatorios a fin de asignar las obras y los servicios relacionados, a las personas físicas o jurídicas colectivas participantes, y contar con los recursos normativos necesarios para el desahogo de los mismos;
4	Documentar, integrar, elaborar, tramitar y expedir el dictamen de procedencia que fundamenta la conveniencia de optar por las modalidades de invitación restringida o adjudicación directa, por excepción a la licitación pública;
5	Diseñar, elaborar, organizar y remitir las invitaciones a contratistas para que participen bajo las modalidades de invitación restringida o adjudicación directa;
6	Revisar, analizar y evaluar la documentación de carácter legal, administrativa y técnica de las propuestas de los procedimientos de contratación por licitación pública, restringida o adjudicación directa;
7	Coordinar, organizar y ejecutar la junta de aclaraciones, presentación y apertura de propuestas y fallos de las licitaciones públicas e invitaciones restringidas, así como la elaboración de sus correspondientes actas;
8	Revisar, validar y gestionar lo relativo a las cuestiones administrativas de las estimaciones de trabajos ejecutados de las obras públicas o servicios relacionados con las mismas;
9	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

Manual de Organización Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos Generales

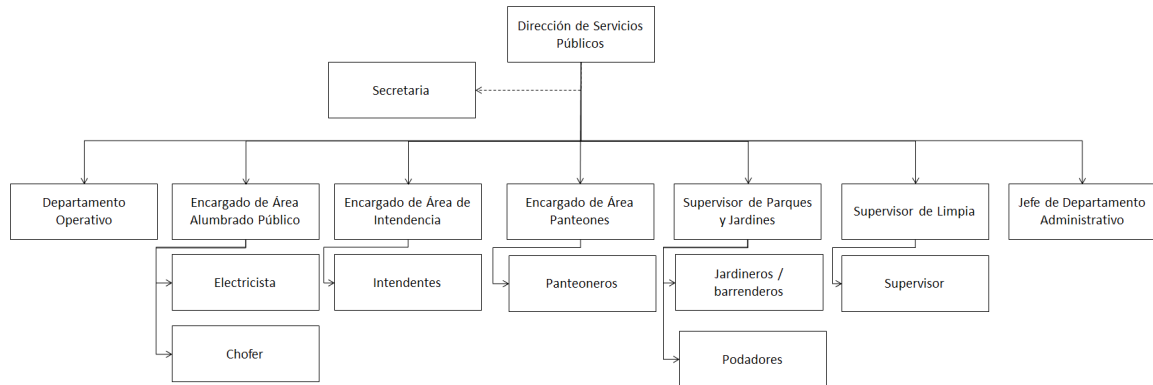
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar Administrativo		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos Generales		
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Obras Públicas		
<b>A quien reporta:</b>	Jefe de Departamento Adjudicaciones		
<b>A quien supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>No. de personas:</b>	
	N/A	0	
<b>Especificaciones del Puesto</b>			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Carrera técnica, bachillerato	<b>Años de Experiencia:</b>	1
<b>Conocimientos:</b>	Administración, Ingeniería Civil, Arquitectura o Afín		
<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Capacidad de análisis	1	Honestidad
2	Conocimiento de manejo de, Normatividad y Leyes aplicables para la Obra Pública, en construcción, supervisión	2	Comunicación asertiva
3	Computación manejo paquetería básica: Microsoft Office.	3	Toma de Decisión
4	Organización	4	Trabajo bajo Presión
5	Liderazgo	5	Facilidad de Palabra
<b>Descripción de Responsabilidades y Funciones</b>			
1	Presentar reporte de incidencias, periodos vacacionales, incapacidades (previa validación del doctor del municipio y autorizado por la Dirección General);		
2	Elaborar presupuestos y costos en materia de obra pública;		

Manual de Organización Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos Generales

3	Elaborar memorias descriptivas, así como analizar especificaciones técnicas y memorias de construcción;
4	Elaborar los informes técnicos y dictámenes;
5	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

Manual de Organización Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos Generales

**ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS**



Manual de Organización Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos Generales

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS**

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Nombre del puesto:</b>	Director de Servicios Públicos		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos Generales		
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Servicios Públicos		
<b>A quien reporta:</b>	Secretario de Infraestructura y Servicios Públicos Generales		
<b>A quien supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>No. de personas:</b>	
	Secretaria	1	
	Encargado de Área	8	
<b>Especificaciones del Puesto</b>			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Carrera técnica, o bachillerato	<b>Años de Experiencia:</b>	2
<b>Conocimientos:</b>	Mantenimiento general de espacios públicos		
<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Amplio dominio geográfica del Municipio y sus jutas Auxiliares	1	Responsabilidad
2	Normativas y Leyes aplicables para los Servicios Públicos	2	Manejo de Personal
3	Computación manejo paquetería básica: Microsoft Office.	3	Toma de Decisión
4	Manejo de personal	4	Trabajo bajo Presión
5	Liderazgo	5	Facilidad de Palabra
<b>Descripción de Responsabilidades y Funciones</b>			
1	Coordinar y supervisar el adecuado funcionamiento de las áreas a su cargo;		



Manual de Organización Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos Generales

2	Presentar reporte de incidencias, periodos vacacionales, incapacidades (previa validación del doctor del municipio y autorizado por la Dirección General);
3	Proponer las mejoras y actualizaciones de los manuales de organización y procedimientos, dentro de su área de competencia;
4	Establecer los programas en materia de servicios públicos municipales con base en los planes aprobados por el Secretario;
5	Dirigir e implementar, los programas prioritarios en materia de servicios públicos en beneficio de la ciudadanía, vigilando que se cumpla eficazmente con el programa anual de trabajo y que se realicen las funciones de acuerdo con el presupuesto asignado;
6	Gestionar recursos económicos extraordinarios y en especie para la mejora de los servicios públicos, ante Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como con la iniciativa privada, organizaciones civiles, fundaciones, y sociedad civil, entre otros;
7	Verificar que la siembra de árboles y plantas en camellones y áreas verdes se lleve a cabo de acuerdo con el dictamen que emita la autoridad competente;
8	Ordenar y supervisar las acciones de poda, desrame, despunte o derribo de árboles, previo dictamen debidamente fundado y motivado que expida la autoridad competente, o sin éste, cuando exista peligro o daño inminente que pueda causarse a la población;
9	Supervisar el mantenimiento a lámparas, postes y toda clase de luminarias existentes en las calles, avenidas, boulevares y vías, así como de los lugares públicos y fuentes del Municipio, a fin de que éstas se encuentren funcionando correctamente;
10	Supervisar los servicios que prestan los centros antirrábicos municipales;
11	Supervisar los trabajos de conservación, limpieza y mantenimiento de los Panteones a cargo del Ayuntamiento;
12	Planear, organizar, dirigir, otorgar y vigilar los servicios de limpieza y mantenimiento en las oficinas e instalaciones de las Dependencias;

Manual de Organización Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos Generales

13	Programar anualmente los requerimientos de material, equipo y herramientas para la ejecución de los servicios en el ámbito de su competencia;
14	Ordenar y supervisar las acciones de poda, desrame, despunte o derribo de árboles, previo dictamen debidamente fundado y motivado que expida la autoridad competente, o sin éste, cuando exista peligro o daño inminente que pueda causarse a la población;
15	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

Manual de Organización Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos Generales

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Nombre del puesto:</b>	Secretaria		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos Generales		
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Servicios Públicos		
<b>A quien reporta:</b>	Director de Servicios Públicos		
<b>A quien supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>No. de personas:</b>	
	N/A	0	
<b>Especificaciones del Puesto</b>			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Preparatoria, carrera técnica	<b>Años de Experiencia:</b>	2
<b>Conocimientos:</b>	Conocimiento operatividad de grupos		
<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Organización	1	Integridad
2	Manejo de archivo	2	Trabajo en equipo
3	Manejo documental	3	Toma de Decisión
4	Planeación	4	Trabajo bajo Presión
5	Liderazgo	5	Integridad
<b>Descripción de Responsabilidades y Funciones</b>			
1	Presentar reporte de incidencias, periodos vacacionales, incapacidades (previa validación del doctor del municipio y autorizado por la Dirección General);		
2	Recibir, archivar oficios de solicitudes de la ciudadanía, así mismo asignar las peticiones a las áreas correspondientes para su trámite;		
3	Realizar oficios de alta, bajas, incapacidades y periodo vacacional del personal de las diferentes áreas de Servicios Públicos;		
4	Llevar a cabo la recepción de firmas de los recibos de nómina		



Manual de Organización Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos Generales

	correspondientes a cada una de las quincenas de todo el personal de Servicios Públicos;
5	Remitir la agenda programada de las actividades del área de parques y Jardines y Control Canino;
6	Remitir el avance Mensual de Planeación de las áreas de Parques y Jardines y Control Canino;
7	Enlace con la unidad de Transparencia;
8	Remitir facturas por los arrendamientos de la bodega de Parques y jardines, inmueble de control canino, supervisar y remitir la factura de comprobación de las toneladas de basura y la factura de relleno sanitario;
9	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

Manual de Organización Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos Generales

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Nombre del puesto:</b>	Jefe de Departamento Operativo		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos Generales		
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Servicios Públicos		
<b>A quien reporta:</b>	Director de Servicios Públicos		
<b>A quien supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>No. de personas:</b>	
	N/A	0	
<b>Especificaciones del Puesto</b>			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Preparatoria, carrera técnica	<b>Años de Experiencia:</b>	2
<b>Conocimientos:</b>	Conocimiento operatividad de grupos		
<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Organización	1	Integridad
2	Manejo de grupos de trabajo	2	Trabajo en equipo
3	Manejo documental	3	Toma de Decisión
4	Planeación	4	Trabajo bajo Presión
5	Liderazgo	5	Integridad
<b>Descripción de Responsabilidades y Funciones</b>			
1	Presentar reporte de incidencias, periodos vacacionales, incapacidades (previa validación del doctor del municipio y autorizado por la Dirección General);		
2	Coordinar y supervisar el adecuado funcionamiento de las áreas a su cargo;		
3	Supervisar la atención de las peticiones de los ciudadanos relativas a la competencia de su área;		
4	Gestionar bajo la supervisión del Secretario, recursos para el desarrollo		

Manual de Organización Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos Generales

	programas de servicios municipales;
5	Solicitar los materiales adecuados y necesarios, para la realización eficiente de los trabajos encomendados para el servicio municipal;
6	Proponer los proyectos adecuados al municipio en materia de servicios municipales;
7	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

Manual de Organización Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos Generales

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Nombre del puesto:</b>	Encargado de área de Alumbrado Público		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos Generales		
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Servicios Públicos		
<b>A quien reporta:</b>	Director de Servicios Públicos		
<b>A quien supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>No. de personas:</b>	
	Electricistas	3	
	Chofer	2	
<b>Especificaciones del Puesto</b>			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Ingeniería Electricidad, carrera afín, carrera técnica	<b>Años de Experiencia:</b>	2
<b>Conocimientos:</b>	Conocimiento en instalaciones eléctricas a nivel municipal		
<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Conocimiento en instalación de luminarias	1	Integridad
2	Administración	2	Planeación
3	Computación manejo paquetería básica: Microsoft Office.	3	Toma de Decisión
4	Organización	4	Trabajo bajo Presión
5	Liderazgo	5	Trabajo en equipo
<b>Descripción de Responsabilidades y Funciones</b>			
1	Presentar reporte de incidencias, periodos vacacionales, incapacidades (previa validación del doctor del municipio y autorizado por la Dirección General);		
2	Coordinar y supervisar el adecuado funcionamiento de las áreas a su		

Manual de Organización Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos Generales

	cargo;
3	Coordinar y vigilar el mantenimiento del alumbrado público;
4	Medir el desempeño de los empleados a través de bitácoras de alumbrado;
5	Supervisar el alumbrado público que entreguen al municipio los desarrolladores, éstos deben cumplir con la normativa vigente;
6	Atender las solicitudes de la ciudadanía en materia de mantenimiento, instalación y colocación de alumbrado público;
7	Verificar que cuente con el material necesario para la realización de la operación diaria;
8	Elaboración del censo de alumbrado del Municipio y Juntas Auxiliares en conjunto con CFE;
9	Programar las cargas de trabajo del personal a su cargo;
10	Mantener al Director informado de los avances realizados;
11	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.



Manual de Organización Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos Generales

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Nombre del puesto:</b>	Electricista		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos Generales		
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Servicios Públicos		
<b>A quien reporta:</b>	Jefe de Departamento de Alumbrado Público		
<b>A quien supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>No. de personas:</b>	
	N/A	0	
<b>Especificaciones del Puesto</b>			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Carrera técnica, bachillerato	<b>Años de Experiencia:</b>	1
<b>Conocimientos:</b>	Básicos en electricidad		
<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Instalación de luminarias	1	Honestidad
2	Revisión de puntos críticos	2	Capacidad de análisis
3	Computación manejo paquetería básica: Microsoft Office.	3	Toma de Decisión
4	Organización	4	Trabajo bajo Presión
5	Liderazgo	5	Facilidad de Palabra
<b>Descripción de Responsabilidades y Funciones</b>			
1	Presentar reporte de incidencias, periodos vacacionales, incapacidades (previa validación del doctor del municipio y autorizado por la Dirección General);		
2	Instalar reparar que limpiar luminarias que integran la red de alumbrado público;		
3	Realizar los levantamientos correspondientes para la elaboración de		

Manual de Organización Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos Generales

	dictámenes;
4	Brindar atención a reporte de la ciudadanía;
5	Apoyar a dependencias a trabajos de electricidad;
6	Mantener su equipo, así como el área de trabajo en orden y buenas condiciones;
7	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

Manual de Organización Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos Generales

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Nombre del puesto:</b>	Chofer		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos Generales		
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Servicios Públicos		
<b>A quien reporta:</b>	Jefe de Departamento de Alumbrado Público		
<b>A quien supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>No. de personas:</b>	
	N/A	0	
<b>Especificaciones del Puesto</b>			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Primaria	<b>Años de Experiencia:</b>	1
<b>Conocimientos:</b>	Básicos en mantenimiento de vehículos		
<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Conocimiento en calles del municipio	1	Honestidad
2	Tener licencia de manejo vigente	2	Capacidad de análisis
3	Manejo de Vehículos	3	Toma de Decisión
4	Organización	4	Trabajo bajo Presión
5	Liderazgo	5	Facilidad de Palabra
<b>Descripción de Responsabilidades y Funciones</b>			
1	Presentar reporte de incidencias, periodos vacacionales, incapacidades (previa validación del doctor del municipio y autorizado por la Dirección General);		
2	Conducir los vehículos bajo las condiciones de óptima seguridad y con los reglamentos de normatividad vigente;		
3	Realizar la limpieza del vehículo;		

Manual de Organización Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos Generales

4	Atender cualquier asunto requerido por su jefe inmediato;
5	Llevar a cabo todo a aquellas actividades de su ámbito de competencia;
6	Revisar verificar y llevar el control de las condiciones generales del vehículo;
7	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

Manual de Organización Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos Generales

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Nombre del puesto:</b>	Encargado de área de Intendencia		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos Generales		
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Servicios Públicos		
<b>A quien reporta:</b>	Director de Servicios Públicos		
<b>A quien supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>No. de personas:</b>	
	Intendentes	20	
<b>Especificaciones del Puesto</b>			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Preparatoria	<b>Años de Experiencia:</b>	1
<b>Conocimientos:</b>	Administración de suministros de limpieza		
<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Logística en limpieza de oficinas	1	Integridad
2	Administración	2	Planeación
3	Computación manejo paquetería básica: Microsoft Office.	3	Toma de Decisión
4	Organización	4	Trabajo bajo Presión
5	Liderazgo	5	Trabajo en equipo
<b>Descripción de Responsabilidades y Funciones</b>			
1	Presentar reporte de incidencias, periodos vacacionales, incapacidades (previa validación del doctor del municipio y autorizado por la Dirección General);		
2	Coordinar y supervisar el adecuado funcionamiento de las áreas a su cargo;		
3	Coordinar los trabajos de limpieza de las oficinas e instalaciones del Ayuntamiento;		

Manual de Organización Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos Generales

4	Realizar los roles de trabajo, y asignación de labores a las cuadrillas de limpieza;
5	Solicitar los materiales necesarios para la realización de la limpieza de las instalaciones del Ayuntamiento;
6	Supervisar las áreas donde se realice la limpieza;
7	Programar las cargas de trabajo del personal a su cargo;
8	Mantener al Director informado de los avances realizados;
9	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

Manual de Organización Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos Generales

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Nombre del puesto:</b>	Intendente		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos Generales		
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Servicios Públicos		
<b>A quien reporta:</b>	Encargado de área de Intendencia		
<b>A quien supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>No. de personas:</b>	
	N/A	0	
<b>Especificaciones del Puesto</b>			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Primaria	<b>Años de Experiencia:</b>	1
<b>Conocimientos:</b>	Administración de suministros de limpieza		
<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Limpieza de oficinas	1	Integridad
2	Administración de insumos	2	Planeación
3	Organización	3	Toma de Decisión
4	Trabajo en equipo	4	Trabajo bajo Presión
<b>Descripción de Responsabilidades y Funciones</b>			
1	Presentar reporte de incidencias, periodos vacacionales, incapacidades (previa validación del doctor del municipio y autorizado por la Dirección General);		
2	Limpiar pisos, paredes, puertas, ventanas, etc. del lugar que se le asigne;		
3	Llevar la basura al lugar indicado para su concentrado;		
4	Realizar la limpieza de los baños de las áreas comunes;		
5	Solicitar el material de limpieza necesario para realizar su trabajo;		
6	Reportar las anomalías que observe en sus herramientas o materiales de		

Manual de Organización Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos Generales

	limpieza;
7	Reportar las necesidades de limpieza o mantenimiento que requiera de personal adicional;
8	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.



Manual de Organización Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos Generales

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Nombre del puesto:</b>	Encargado de área de Panteones		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos Generales		
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Servicios Públicos		
<b>A quien reporta:</b>	Director de Servicios Públicos		
<b>A quien supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>No. de personas:</b>	
	Panteonero	2	
<b>Especificaciones del Puesto</b>			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Secundaria	<b>Años de Experiencia:</b>	1
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de panteones		
<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Manejo de herramientas	1	Integridad
2	Trato amable	2	Honestidad
3	Colaborativo	3	Toma de Decisión
4	Organización	4	Trabajo bajo Presión
5	Liderazgo	5	Trabajo en equipo
<b>Descripción de Responsabilidades y Funciones</b>			
1	Presentar reporte de incidencias, periodos vacacionales, incapacidades (previa validación del doctor del municipio y autorizado por la Dirección General);		
2	Solicita los insumos necesarios para el mantenimiento del Panteón;		
3	Limpieza de pasillos y estanques de agua;		
4	Abrir el panteón en un horario establecido por el Ayuntamiento, para la ciudadanía que visita a sus fieles difuntos;		

Manual de Organización Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos Generales

5	Corte de hierba en general del Panteón;
6	Brindar la atención e información necesaria a la Ciudadanía;
7	Mantener en condiciones óptimas las instalaciones del panteón;
8	Coordinar y asignar las solicitudes de mantenimiento al personal a su cargo;
9	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

Manual de Organización Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos Generales

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Nombre del puesto:</b>	Panteonero		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos Generales		
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Servicios Públicos		
<b>A quien reporta:</b>	Encargado del área de panteones		
<b>A quien supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>No. de personas:</b>	
	N/A	0	
<b>Especificaciones del Puesto</b>			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Saber leer y escribir	<b>Años de Experiencia:</b>	1
<b>Conocimientos:</b>	Administración de suministros de limpieza		
<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Manejo de herramientas	1	Integridad
2	Trato amable	2	Honestidad
3	Colaborativo	3	Toma de Decisión
4	Organización	4	Trabajo bajo Presión
<b>Descripción de Responsabilidades y Funciones</b>			
1	Presentar reporte de incidencias, periodos vacacionales, incapacidades (previa validación del doctor del municipio y autorizado por la Dirección General);		
2	Solicita los insumos necesarios para el mantenimiento del Panteón;		
3	Limpieza de pasillos y estanques de agua;		
4	Corte de hierba en general del Panteón;		
5	Brindar la atención e información necesaria a la Ciudadanía;		
6	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne		

Manual de Organización Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos Generales

su jefe inmediato.

Manual de Organización Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos Generales

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Nombre del puesto:</b>	Supervisor de Parques y Jardines		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos Generales		
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Servicios Públicos		
<b>A quien reporta:</b>	Director de Servicios Públicos		
<b>A quien supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>		<b>No. de personas:</b>
	Jardinero		32
	Podadores		2
<b>Especificaciones del Puesto</b>			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Secundaria	<b>Años de Experiencia:</b>	1
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de herramientas para el mantenimiento de parques y jardines		
<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Manejo de herramientas	1	Integridad
2	Trato amable	2	Honestidad
3	Colaborativo	3	Toma de Decisión
4	Organización	4	Trabajo bajo Presión
5	Liderazgo	5	Trabajo en equipo
<b>Descripción de Responsabilidades y Funciones</b>			
1	Presentar reporte de incidencias, periodos vacacionales, incapacidades (previa validación del doctor del municipio y autorizado por la Dirección General);		
2	Informar al Director sobre los avances y acciones que se lleven a cabo dentro del área;		
3	Realizar acciones para la atención a solicitudes, reportes y quejas echas por la ciudadanía;		

Manual de Organización Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos Generales

4	Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento y conservación de áreas verdes en espacios públicos;
5	Realizar un registro diario de los servicios que se brinden;
6	Solicitar los materiales adecuados y necesarios, para la realización eficiente de los trabajos encomendados para el servicio público;
7	Supervisar que los operadores de los vehículos realicen el "check list" y canalizarlo con su jefe inmediato para su autorización en el caso que fuera necesaria alguna reparación;
8	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

Manual de Organización Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos Generales

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Nombre del puesto:</b>	Jardinero		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos Generales		
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Servicios Públicos		
<b>A quien reporta:</b>	Supervisor de Parques y Jardines		
<b>A quien supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>No. de personas:</b>	
	N/A	0	
<b>Especificaciones del Puesto</b>			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Saber leer y escribir	<b>Años de Experiencia:</b>	1
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de herramientas para el mantenimiento de parques y jardines		
<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Manejo de herramientas	1	Integridad
2	Trato amable	2	Honestidad
3	Colaborativo	3	Toma de Decisión
4	Organización	4	Trabajo bajo Presión
<b>Descripción de Responsabilidades y Funciones</b>			
1	Presentar reporte de incidencias, periodos vacacionales, incapacidades (previa validación del doctor del municipio y autorizado por la Dirección General);		
2	Realizar las actividades encomendadas de acuerdo a la cuadrilla asignada;		
3	Mantener los equipos de trabajo limpios y en buen estado para un mejor desempeño y que den una buena imagen a la ciudadanía;		
4	Atender y concluir el mayor número de órdenes de trabajo operativo de Parques y Jardines;		

Manual de Organización Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos Generales

5	Vigilar el uso adecuado de herramientas y equipo destinados a las áreas operativas;
6	Reportar al supervisor de los trabajos realizados;
7	Apoyan a otras áreas que lo requieran;
8	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

Manual de Organización Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos Generales

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Nombre del puesto:</b>	Podador		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos Generales		
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Servicios Públicos		
<b>A quien reporta:</b>	Supervisor de Parques y Jardines		
<b>A quien supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>No. de personas:</b>	
	N/A	0	
<b>Especificaciones del Puesto</b>			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Saber leer y escribir	<b>Años de Experiencia:</b>	1
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de herramientas para el mantenimiento de parques y jardines		
<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Manejo de herramientas	1	Integridad
2	Trato amable	2	Honestidad
3	Colaborativo	3	Toma de Decisión
4	Organización	4	Trabajo bajo Presión
<b>Descripción de Responsabilidades y Funciones</b>			
1	Presentar reporte de incidencias, periodos vacacionales, incapacidades (previa validación del doctor del municipio y autorizado por la Dirección General);		
2	Realizar las actividades encomendadas de acuerdo a la cuadrilla asignada;		
3	Mantener los equipos de trabajo limpios y en buen estado para un mejor desempeño y que den una buena imagen a la ciudadanía;		
4	Atender y concluir el mayor número de órdenes de trabajo operativo de Parques y Jardines;		

Manual de Organización Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos Generales

5	Vigilar el uso adecuado de herramientas y equipo destinados a las áreas operativas;
6	Reportar al supervisor de los trabajos realizados;
7	Apoyan a otras áreas que lo requieran;
8	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

Manual de Organización Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos Generales

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Nombre del puesto:</b>	Supervisor de Limpia		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos Generales		
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Servicios Públicos		
<b>A quien reporta:</b>	Director de Servicios Públicos		
<b>A quien supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>No. de personas:</b>	
	Supervisores	3	
<b>Especificaciones del Puesto</b>			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Secundaria	<b>Años de Experiencia:</b>	1
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de herramientas para limpieza de calles		
<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Manejo de herramientas	1	Integridad
2	Trato amable	2	Honestidad
3	Colaborativo	3	Toma de Decisión
4	Organización	4	Trabajo bajo Presión
5	Liderazgo	5	Trabajo en equipo
<b>Descripción de Responsabilidades y Funciones</b>			
1	Presentar reporte de incidencias, periodos vacacionales, incapacidades (previa validación del doctor del municipio y autorizado por la Dirección General);		
2	Informar al Director sobre los avances y acciones que se lleven a cabo dentro del área;		
3	Supervisar a la Empresa que presta el servicio de recolección y transportación de residuos sólidos;		
4	Informar las anomalías del servicio de recolección de residuos sólidos;		

Manual de Organización Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos Generales

5	Atender reportes de la ciudadanía;
6	Solicita los insumos necesarios;
7	Coordinar los turnos de los supervisores para la mejora del servicio de limpia;
8	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

Manual de Organización Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos Generales

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Nombre del puesto:</b>	Supervisor		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos Generales		
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Servicios Públicos		
<b>A quien reporta:</b>	Supervisor de Limpia		
<b>A quien supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>No. de personas:</b>	
	N/A	0	
<b>Especificaciones del Puesto</b>			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Saber leer y escribir	<b>Años de Experiencia:</b>	1
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de herramientas para limpieza de calles		
<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Manejo de herramientas	1	Integridad
2	Trato amable	2	Honestidad
3	Colaborativo	3	Toma de Decisión
4	Organización	4	Trabajo bajo Presión
<b>Descripción de Responsabilidades y Funciones</b>			
1	Presentar reporte de incidencias, periodos vacacionales, incapacidades (previa validación del doctor del municipio y autorizado por la Dirección General);		
2	Supervisar a la Empresa que presta el servicio de recolección y transportación de residuos sólidos;		
3	Informar las anomalías del servicio de recolección de residuos sólidos;		
4	Atender reportes de la ciudadanía;		
5	Solicita los insumos necesarios;		

Manual de Organización Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos Generales

- |   |   |
|---|---|
| 6 | Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato. |
|---|---|

Manual de Organización Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos Generales

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Nombre del puesto:</b>	Jefe de Departamento Administrativo		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos Generales		
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Servicios Públicos		
<b>A quien reporta:</b>	Director de Servicios Públicos		
<b>A quien supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>No. de personas:</b>	
	N/A	0	
<b>Especificaciones del Puesto</b>			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Preparatoria, carrera técnica	<b>Años de Experiencia:</b>	2
<b>Conocimientos:</b>	Conocimiento operatividad de grupos		
<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Organización	1	Integridad
2	Manejo de grupos de trabajo	2	Trabajo en equipo
3	Manejo documental	3	Toma de Decisión
4	Planeación	4	Trabajo bajo Presión
5	Liderazgo	5	Integridad
<b>Descripción de Responsabilidades y Funciones</b>			
1	Presentar reporte de incidencias, periodos vacacionales, incapacidades (previa validación del doctor del municipio y autorizado por la Dirección General);		
2	Coordinar y supervisar el adecuado funcionamiento de las áreas a su cargo;		
3	Supervisar la atención de las peticiones de los ciudadanos relativas a la competencia de su área;		
4	Gestionar bajo la supervisión del Secretario, recursos para el desarrollo		

Manual de Organización Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos Generales

	programas de servicios municipales;
5	Solicitar los materiales adecuados y necesarios, para la realización eficiente de los trabajos encomendados para el servicio municipal;
6	Proponer los proyectos adecuados al municipio en materia de servicios municipales;
7	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

Manual de Organización Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos Generales

**DIRECTORIO**

<b>SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS GENERALES</b>			
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>TITULAR</b>	<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	<b>TELÉFONO</b>
Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos Generales	C. Eduardo Blanca Dieste	eduardo.blanca@cholula.gob.mx	(222) 777 29 20 Ex. 2920
Dirección de Obra Pública	C. Manuel Aguirre Mejía	manuel.aguirre@cholula.gob.mx	(222) 777 29 20 Ex. 2920
Dirección de Servicios Públicos	C. Gerardo Gallegos Guerra	gerardo.gallegos@cholula.gob.mx	(222) 777 29 20 Ex. 2920