



San Pedro
Cholula
AYUNTAMIENTO 2008- 2011

UN GOBIERNO DE PUERTAS ABIERTAS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Fecha de Elaboración:
Abril 2009

INTRODUCCIÓN

EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES, ES CON EL PROPÓSITO DE DAR A CONOCER LAS ATRIBUCIONES, MARCO JURÍDICO, ESTRUCTURA ORGÁNICA, OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA; SIENDO ADEMÁS UNA GUÍA TANTO PARA EL PERSONAL QUE LABORA ACTUALMENTE EN EL ÁREA ASI COMO EL DE NUEVO INGRESO, CONSTITUYÉNDOSE EN UN INSTRUMENTO DE APOYO PARA EVITAR DUPLICIDAD DE ESFUERZOS Y FORTALECER LA COORDINACIÓN QUE SE DA ENTRE LOS ELEMENTOS DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.

CONSIDERANDO QUE DICHO MANUAL ES UN DOCUMENTO QUE DEBE REFLEJAR LOS CAMBIOS EN LA ORGANIZACIÓN Y RESPONSABILIDADES, DEBERÁ MANTENERSE ACTUALIZADO, POR LO QUE SERÁ REVISADO Y MODIFICADO PERIÓDICAMENTE, A FIN DE MANTENER SU VIGENCIA, LA CUAL GARANTICE LA CONFIABILIDAD DEL MISMO.

Elaborado por:

C. Ma Del Rayo Fragoso Moreno
Asistente Administrativo

Revisado por:

C. Jose Eugenio Concha Galeazzi
Director de Servicios Públicos

Autorizado por:

C. Francisco A Covarrubias Perez
Presidente Municipal

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Elaborado por:

C. Ma Del Rayo Fragoso Moreno
Asistente Administrativo

Revisado por:

C. Jose Eugenio Concha Galeazzi
Director de Servicios Públicos

Autorizado por:

C. Francisco A Covarrubias Perez
Presidente Municipal

MARCO JURÍDICO

Elaborado por:

C. Ma Del Rayo Fragoso Moreno
Asistente Administrativo

Revisado por:

C. Jose Eugenio Concha Galeazzi
Director de Servicios Públicos

Autorizado por:

C. Francisco A Covarrubias Perez
Presidente Municipal

ATRIBUCIONES

Elaborado por:

C. Ma Del Rayo Fragoso Moreno
Asistente Administrativo

Revisado por:

C. Jose Eugenio Concha Galeazzi
Director de Servicios Públicos

Autorizado por:

C. Francisco A Covarrubias Perez
Presidente Municipal

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Elaborado por:

C. Ma Del Rayo Fragoso Moreno
Asistente Administrativo

Revisado por:

C. Jose Eugenio Concha Galeazzi
Director de Servicios Públicos

Autorizado por:

C. Francisco A Covarrubias Perez
Presidente Municipal

OBJETIVO Y FUNCIONES

Elaborado por:

C. Ma Del Rayo Fragoso Moreno
Asistente Administrativo

Revisado por:

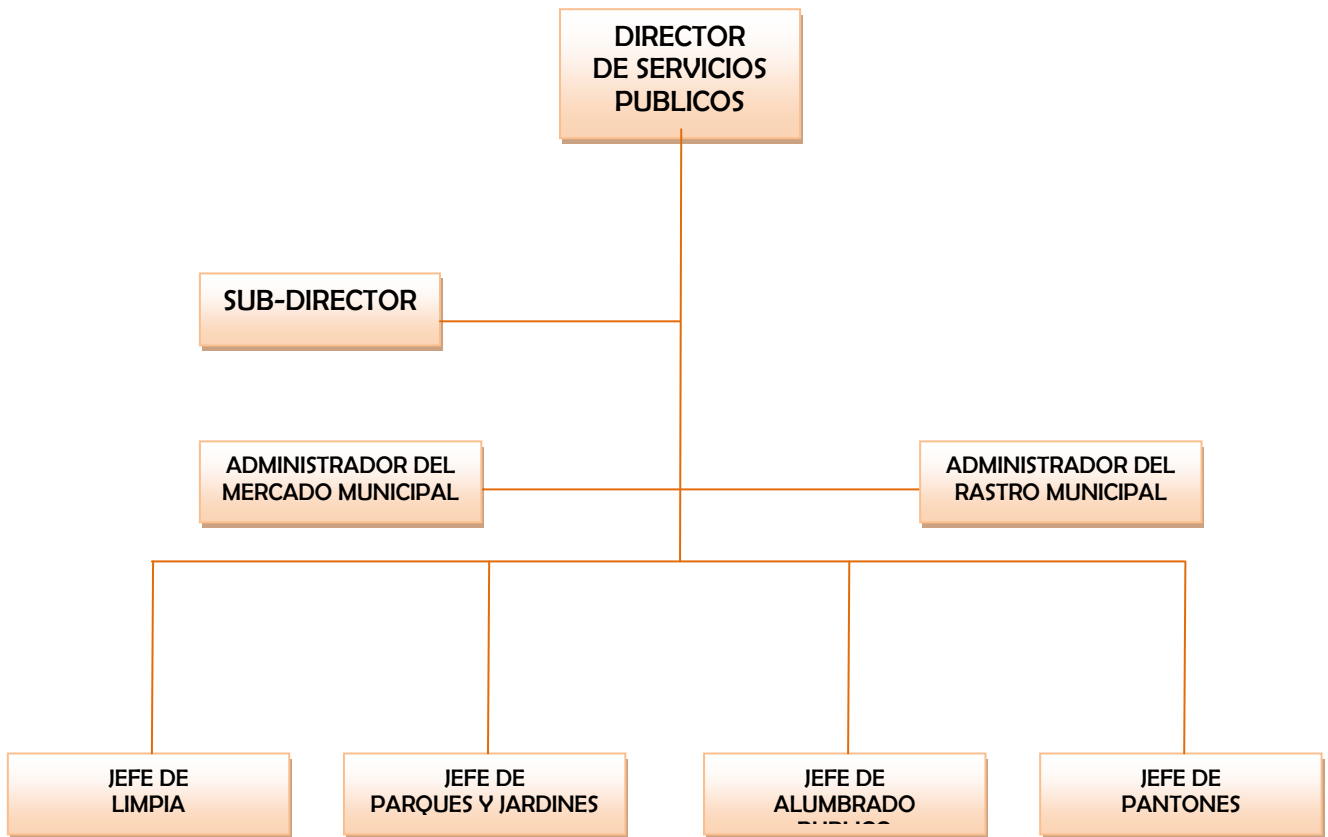
C. Jose Eugenio Concha Galeazzi
Director de Servicios Públicos

Autorizado por:

C. Francisco A Covarrubias Perez
Presidente Municipal

ORGANOGRAMA

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS



Elaborado por:

C. Ma Del Rayo Fragoso Moreno
Asistente Administrativo

Revisado por:

C. Jose Eugenio Concha Galeazzi
Director de Servicios Públicos

Autorizado por:

C. Francisco A Covarrubias Perez
Presidente Municipal

H. AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO CHOLULA
 PRESIDENCIA MUNICIPAL
 DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Abril
2009

NOMBRE DEL PUESTO:	SUPERVISA A:
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	SUBDIRECTOR SE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES SECRETARIAS JEFE DE ALUMBRADO PÚBLICO JEFE DEL DEPTO.DE LIMPIA Y RELLENO SANITARIO JEFE DEL DEPTO.DE PARQUES Y JARDINES ADMINISTRADOR DEL MERCADO ENCARGADO DE INTENDENCIA AUXILIAR DEL ESTACIONAMIENTO JEFE DEL DEPTO.DE PANTEONES MUNICIPALES ADMINISTRADOR DEL RASTRO MUNICIPAL
ADSCRIPCIÓN:	
PRESIDENCIA MUNICIPAL	
REPORTA A:	NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:
PRESIDENTE MUNICIPAL	UNA

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

BRINDAR UN SERVICIO DE CALIDAD A LA COMUNIDAD Y ATENDER LAS PETICIONES DE LA CIUDADANIA CONFORME A DERECHO Y A LOS RECURSOS ECONÓMICOS DEL AYUNTAMIENTO.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

- SUPERVISAR DIARIAMENTE CADA UNO DE LOS DEPARTAMENTOS;
- CORREGIR LAS DEFICIENCIAS OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS QUE SE PRESENTAN;
- SUPERVISAR LOS INGRESOS DIARIOS RECAUDADOS Y DEPOSITARLOS A LA CAJA DE TESORERÍA MUNICIPAL;
- SUPERVISAR DIARIAMENTE EN EL RELLENO SANITARIO, PARA CUMPLIR CON LAS OBSERVACIONES REALIZADA POR LAS DEPENDENCIAS DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE;
- OPTIMIZAR LOS RECURSOS HUMANOS Y ECONÓMICOS.

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
C. Ma Del Rayo Fragoso Moreno Asistente Administrativo	C. Jose Eugenio Concha Galeazzi Director de Servicios Públicos	C. Francisco A Covarrubias Perez Presidente Municipal

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

LICENCIATURA EN:

- ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
- ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

CARRERAS AFINES

EXPERIENCIA:

- TRES AÑOS EN PUESTO SIMILAR

CONOCIMIENTOS:

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
- CONSTITUCIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA
- LEY ORGÁNICA MUNICIPAL
- NORMAS OFICIALES REFERENTE A: RELLENO SANITARIO, MERCADO, RASTRO, PANTEONES
- MANEJO DE PERSONAL
- ADMINISTRATIVOS

Elaborado por:

C. Ma Del Rayo Fragoso Moreno
Asistente Administrativo

Revisado por:

C. Jose Eugenio Concha Galeazzi
Director de Servicios Públicos

Autorizado por:

C. Francisco A Covarrubias Perez
Presidente Municipal

H. AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO CHOLULA
 PRESIDENCIA MUNICIPAL
 DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Abril
2009

NOMBRE DEL PUESTO:	SUPERVISA A:
SUBDIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	SECRETARIAS JEFE DEL DEPTO.DE LIMPIA Y RELLENO SANITARIO JEFE DEL DEPTO.DE PARQUES Y JARDINES ADMINISTRADOR DEL MERCADO AUXILIAR DEL ESTACIONAMIENTO JEFE DEL DEPTO.DE PANTEONES MUNICIPALES ADMINISTRADOR DEL RASTRO MUNICIPAL JEFE DE ALUMBRADO PÚBLICO
ADSCRIPCIÓN:	
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	
REPORTA A:	NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	UNA

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

SUPERVISAR AL PERSONAL OPERATIVO DE LAS DIFERENTES JEFATURAS QUE COMPRENDE LA DIRECCIÓN.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

- SUPERVISAR QUE EL PERSONAL CUMPLA CON EL HORARIO ESTABLECIDO;
- REPORTAR EL USO DEL EQUIPO DE SEGURIDAD, DEL PERSONAL QUE LO REQUIERA PARA CONSERVAR SU INTEGRIDAD FÍSICA;
- COORDINAR EN AUSENCIA DEL DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS LOS TRABAJOS DE LA DIRECCIÓN;
- FIRMAR DOCUMENTOS “URGENTES” QUE PUEDAN IMPLICAR EL ATRAZO Y EL BUEN DESEMPEÑO DE LAS JEFATURAS;
- SUPERVISAR EL DEPÓSITO EN “CAJA 1” DE LOS RECAUDADOS DIARIAMENTE.

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
C. Ma Del Rayo Fragoso Moreno Asistente Administrativo	C. Jose Eugenio Concha Galeazzi Director de Servicios Públicos	C. Francisco A Covarrubias Perez Presidente Municipal

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

LICENCIATURA EN:

- ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
- ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

EXPERIENCIA:

- DOS AÑOS EN PUESTO SIMILAR

CONOCIMIENTOS:

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
- CONSTITUCIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA
- LEY ORGÁNICA MUNICIPAL
- NORMAS OFICIALES REFERENTE A: RELLENO SANITARIO, MERCADO, RASTRO, PANTEONES
- MANEJO DE PERSONAL
- ADMINISTRATIVOS

Elaborado por:

C. Ma Del Rayo Fragoso Moreno
Asistente Administrativo

Revisado por:

C. Jose Eugenio Concha Galeazzi
Director de Servicios Públicos

Autorizado por:

C. Francisco A Covarrubias Perez
Presidente Municipal

H. AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO CHOLULA
 PRESIDENCIA MUNICIPAL
 DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Abril
2009

NOMBRE DEL PUESTO:	SUPERVISA A:
SECRETARIA	ENCARGADO DE INTENDENCIA
ADSCRIPCIÓN:	
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	
REPORTA A:	NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:
DIRECCOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES SUBDIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	UNA

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

ATENDER ASUNTOS SECRETARIALES ADMINISTRATIVOS QUE LE ENCOMIENDE EL DIRECTOR Y SUBDIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

- RECIBIR LA CORRESPONDENCIA DE TODOS LOS DEPARTAMENTOS ADSCRITOS A SERVICIOS PÚBLICOS;
- CONTROLAR EL ARCHIVO;
- CONTESTAR TELEFONO;
- ELABORAR DOCUMENTOS;
- ELABORAR INFORME DE ACTIVIDADES E INGRESOS MENSUALES, REMITIENDOLO A LA CONTRALORÍA MUNICIPAL;
- SUPERVISAR EL TRABAJO DE LIMPIA DEL PERSONAL DE INTENDENCIA.

Elaborado por: C. Ma Del Rayo Fragoso Moreno Asistente Administrativo	Revisado por: C. Jose Eugenio Concha Galeazzi Director de Servicios Públicos	Autorizado por: C. Francisco A Covarrubias Perez Presidente Municipal
---	--	---

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

- CARRERA TÉCNICA COMERCIAL

EXPERIENCIA:

- UN AÑO EN PUESTO SIMILAR

CONOCIMIENTOS:

- MANEJO DE OFICINA
- COMPUTACIÓN
- MANEJO DE PERSONAL

Elaborado por:

C. Ma Del Rayo Fragoso Moreno
Asistente Administrativo

Revisado por:

C. Jose Eugenio Concha Galeazzi
Director de Servicios Públicos

Autorizado por:

C. Francisco A Covarrubias Perez
Presidente Municipal

H. AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO CHOLULA
 PRESIDENCIA MUNICIPAL
 DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Abril
 2009

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:	SUPERVISA A:
SECRETARIA	
ADSCRIPCIÓN:	
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	
REPORTA A:	NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PANTEONES JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES	UNA

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

ATENDER ASUNTOS SECRETARIALES ADMINISTRATIVOS QUE LE INDIQUE EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PANTEONES Y EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

- REALIZAR UN PADRÓN ACTUALIZADO DE LOS PANTEONES;
- REALIZAR LOS TÍTULOS DE PROPIEDAD Y REFRENDOS;
- CAPTURAR EL REPORTE DE INGRESOS MENSUAL;
- REALIZAR LA CUENTA DE COBRO DE REFRENDOS Y TÍTULOS DE PROPIEDAD PARA SU PAGO EN CAJA “ÚNICA”;
- ELABORAR INFORME DE INGRESOS SEMANAL AL DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES;
- ELABORAR INFORME DE ACTIVIDADES MENSUAL AL DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES;
- REALIZAR EL COBRO POR CONCEPTO DE: REFRENDO, TÍTULOS DE PROPIEDAD, PERMISOS DE CONSTRUCCIÓN, EXHUMACIONES;
- ELABORAR CARTAS DE CESIÓN DE DERECHOS;
- ELABORAR CARTAS COMPROMISO PARA REGULARIZACIÓN DE FOSAS;
- ELABORAR CONVENIOS ENTRE PARTICULARES Y DEL AYUNTAMIENTO PARA CESIÓN DE DERECHOS DE LOS FINADOS;
- ASESORAR A LA CIUDADANIA PARA TRÁMITES DE EXHUMACIONES, PERMISOS DE CONSTRUCCIÓN, ANULACIONES DE TÍTULOS DE PROPIEDAD;
- LLEVAR CONTROL DE EXPEDICIÓN DE TARJETAS POR LOS ENCARGADOS DE LOS PANTEONES;
- ELABORAR INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES;
- LLEVAR EL CONTROL DE RECEPCIÓN DE PETICIONES PARA: CORTE DE ÁRBOLES, MANTENIMIENTO DE AREAS VERDES, REFORESTACIÓN, ETC.
- AGENDAR DÍAS Y HORAS PARA REALIZAR PETICIONES DIVERSAS.

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
C. Ma Del Rayo Fragoso Moreno Asistente Administrativo	C. Jose Eugenio Concha Galeazzi Director de Servicios Públicos	C. Francisco A Covarrubias Perez Presidente Municipal

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

- CARRERA TÉCNICA COMERCIAL

EXPERIENCIA:

- UN AÑO EN PUESTO SIMILAR

CONOCIMIENTOS:

- MANEJO DE OFICINA
- COMPUTACIÓN

Elaborado por:

C. Ma Del Rayo Fragoso Moreno
Asistente Administrativo

Revisado por:

C. Jose Eugenio Concha Galeazzi
Director de Servicios Públicos

Autorizado por:

C. Francisco A Covarrubias Perez
Presidente Municipal

H. AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO CHOLULA
PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Abril
2009

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:	SUPERVISA A:
ENCARGADO DE INTENDENCIA	INTENDENTES
ADSCRIPCIÓN:	
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	
REPORTA A:	NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:
SECRETARIA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	UNA

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

SUPERVISAR AL PERSONAL DE INTENDENCIA PARA EL MEJOR DESEMPEÑO DE SUS ACTIVIDADES Y REALIZAR LA REVISIÓN DE SUS AREAS.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

- SUPERVISAR LA HORA DE ENTRADA Y SALIDA DEL PERSONAL;
- NOTIFICAR AL DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES SOBRE PERMISOS, FALTAS Y PERÍODOS VACACIONALES DEL PERSONAL;
- SUPERVISAR Y COORDINAR CON EL DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES , LAS AREAS DESIGNADAS A CADA TRABAJADOR;
- ELABORAR LAS REQUISICIONES DE MATERIAL PARA EL BUEN DESEMPEÑO DEL PERSONAL;
- RECIBIR Y DAR SOLUCIÓN A LAS QUEJAS DE LAS AREAS DEL AYUNTAMIENTO QUE ESTÁN INCONFORMES CON EL SERVICIO DEL ASEO;
- APOYAR EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS QUE ORGANIZA EL MUNICIPIO.

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
C. Ma Del Rayo Fragoso Moreno Asistente Administrativo	C. Jose Eugenio Concha Galeazzi Director de Servicios Públicos	C. Francisco A Covarrubias Perez Presidente Municipal

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

- PRIMARIA

EXPERIENCIA:

- NINGUNA

CONOCIMIENTOS:

- NINGUNO

Elaborado por:

C. Ma Del Rayo Fragoso Moreno
Asistente Administrativo

Revisado por:

C. Jose Eugenio Concha Galeazzi
Director de Servicios Públicos

Autorizado por:

C. Francisco A Covarrubias Perez
Presidente Municipal

H. AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO CHOLULA
PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Abril
2009

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:

INTENDENTE

SUPERVISA A:

ADSCRIPCIÓN:

DIRECCIÓN DE SERVICIOS
PÚBLICOS MUNICIPALES

REPORTA A:

ENCARGADO DE INTENDENCIA

NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:

DIEZ

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

REALIZAR EL ASEO A CADA ÁREA DEL AYUNTAMIENTO.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

- REALIZAR LA LIMPIEZA DE LAS AREAS QUE DESIGNE EL DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES;
- SOLICITAR A LA SECRETARIA EL MATERIAL NECESARIO PARA EL BUEN DESEMPEÑO DE SUS ACTIVIDADES;
- APOYAR EN LA ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN INTERNA A LAS DIFERENTES AREAS DEL AYUNTAMIENTO;
- APOYAR EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS QUE ORGANIZA EL MUNICIPIO.

Elaborado por:

C. Ma Del Rayo Fragoso Moreno
Asistente Administrativo

Revisado por:

C. Jose Eugenio Concha Galeazzi
Director de Servicios Públicos

Autorizado por:

C. Francisco A Covarrubias Perez
Presidente Municipal

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

- PRIMARIA

EXPERIENCIA:

- NINGUNA

CONOCIMIENTOS:

- NINGUNO

Elaborado por:

C. Ma Del Rayo Fragoso Moreno
Asistente Administrativo

Revisado por:

C. Jose Eugenio Concha Galeazzi
Director de Servicios Públicos

Autorizado por:

C. Francisco A Covarrubias Perez
Presidente Municipal

H. AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO CHOLULA
 PRESIDENCIA MUNICIPAL
 DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Abril
 2009

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:	SUPERVISA A:
JEFE DE ALUMBRADO PÚBLICO	SECRETARIA AUXILIAR DEL DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO
ADSCRIPCIÓN:	
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	
REPORTA A:	NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES SUBDIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPAES	UNA

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

ESTABLECER, ADMININISTRAR Y CONSERVAR UN SISTEMA DE ILUMINACIÓN EN LOS LUGARES DE USO COMÚN DEL MUNICIPIO.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

- ESTABLECER Y CONDUCIR LOS PROGRAMAS DE ALUMBRADO PÚBLICO;
- ESTABLECER LAS NORMAS, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL LOGRO DE LAS METAS Y OBJETIVOS DE CONSERVACIÓN PROTECCIÓN Y DESARROLLO DEL ALUMBRADO PÚBLICO;
- LEVANTAR UN PADRÓN DE LUMINARIAS EN CADA UNA DE LAS JUNTAS AUXILIARES, BARRIOS Y CENTRO, QUE CONTENGA LA UBICACIÓN EXACTA;
- DAR MANTENIMIENTO A LA RED DE ALUMBRADO PÚBLICO;
- REPARAR ALUMBRADO PÚBLICO DAÑADO;
- INSTALAR Y DAR MANTENIMIENTO ELÉCTRICO A LAS DEPENDENCIAS DE GOBIERNO MUNICIPAL;
- RECOPIRAR EL INFORME DIARIO DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL DE LA JEFATURA E INFORMAR MENSUALMENTE AL DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES LOS AVANCES, INCLUYENDO PRODUCTIVIDAD POR TURNO Y POR PERSONA;
- PROGRAMAR LAS ACTIVIDADES DIARIAS A DESARROLLAR POR EL PERSONAL ADSCRITO AL DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO;
- AUTORIZAR INFORMES MENSUALES Y DOCUMENTOS OFICIALES QUE SE EMITEN EN EL DEPARTAMENTO.

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
C. Ma Del Rayo Fragoso Moreno Asistente Administrativo	C. Jose Eugenio Concha Galeazzi Director de Servicios Públicos	C. Francisco A Covarrubias Perez Presidente Municipal

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

- INGENIERIA ELECTRÓNICA
- INGENIERIA CIVIL
- TÉCNICO EN ELECTRÓNICA

EXPERIENCIA:

- TRES AÑOS EN PUESTO SIMILAR

CONOCIMIENTOS:

- ELECTRICIDAD
- COMPUTACIÓN
- MANEJO DE PERSONAL

Elaborado por:

C. Ma Del Rayo Fragoso Moreno
Asistente Administrativo

Revisado por:

C. Jose Eugenio Concha Galeazzi
Director de Servicios Públicos

Autorizado por:

C. Francisco A Covarrubias Perez
Presidente Municipal

H. AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO CHOLULA
PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Abril
2009

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:	SUPERVISA A:
SECRETARIA	
ADSCRIPCIÓN:	
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES	
REPORTA A:	NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO	UNA

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

ATENDER ASUNTOS SECRETARIALES ADMINISTRATIVOS QUE LE INDIQUE EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

- ATENDER A LA CIUDADANIA EN GENERAL;
- RECIBIR LA INFORMACIÓN DIARIA DE LOS OPERATIVOS;
- ELABORAR Y PROPORCIONAR LOS INFORMES DIARIOS Y MENSUALES PARA EL JEFE DEL DEPARTAMENTO Y EL DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES;
- INFORMAR AL JEFE DE DEPARTAMENTO DE CUALQUIER SITUACIÓN EMERGENTE;
- REVISAR Y TURNAR LOS REPORTES DEL BUZÓN DE QUEJAS.

Elaborado por:

C. Ma Del Rayo Fragoso Moreno
Asistente Administrativo

Revisado por:

C. Jose Eugenio Concha Galeazzi
Director de Servicios Públicos

Autorizado por:

C. Francisco A Covarrubias Perez
Presidente Municipal

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

- CARRERA TÉCNICA COMERCIAL

EXPERIENCIA:

- UN AÑO EN PUESTO SIMILAR

CONOCIMIENTOS:

- MANEJO DE OFICINA
- COMPUTACIÓN

Elaborado por:

C. Ma Del Rayo Fragoso Moreno
Asistente Administrativo

Revisado por:

C. Jose Eugenio Concha Galeazzi
Director de Servicios Públicos

Autorizado por:

C. Francisco A Covarrubias Perez
Presidente Municipal

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:	SUPERVISA A:
CORDINADOR	ELECTRICISTAS
ADSCRIPCIÓN:	
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	
REPORTA A:	NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO	UNA

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

COORDINAR Y SUPERVISAR DIARIAMENTE LAS ACTIVIDADES Y SERVICIOS QUE REALICEN LOS ELECTRICISTAS.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

- PROGRAMAR LOS REPORTES PARA REALIZAR DIAGNÓSTICOS DE ALUMBRADO;
- VIGILAR ENTRADA Y SALIDA DE MATERIAL DEL ALMACÉN, SUPERVISANDO LA ELABORACIÓN DE INVENTARIOS;
- SUPERVISAR LAS CONDICIONES DE LA HERRAMIENTA Y VEHÍCULOS PARA QUE EL PERSONAL REALICE SUS ACTIVIDADES;
- PROGRAMAR LA INSTALACIÓN DEL EQUIPO DE SONIDO, EN LOS DIVERSOS EVENTOS QUE ORGANICE EL MUNICIPIO.

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
C. Ma Del Rayo Fragoso Moreno Asistente Administrativo	C. Jose Eugenio Concha Galeazzi Director de Servicios Públicos	C. Francisco A Covarrubias Perez Presidente Municipal

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

CARRERA TÉCNICA:

- EN ELECTRICIDAD
- EN ELECTRÓNICA

EXPERIENCIA:

- DOS AÑOS

CONOCIMIENTOS:

- ELECTRICIDAD
- COMPUTACIÓN

Elaborado por:

C. Ma Del Rayo Fragoso Moreno
Asistente Administrativo

Revisado por:

C. Jose Eugenio Concha Galeazzi
Director de Servicios Públicos

Autorizado por:

C. Francisco A Covarrubias Perez
Presidente Municipal

H. AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO CHOLULA
PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Abril
2009

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:	SUPERVISA A:
ELECTRICISTA	
ADSCRIPCIÓN:	
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	
REPORTA A:	NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:
AUXILIAR DEL DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO	NUEVE

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

REALIZAR EL TRABAJO DE REPARACIÓN E INSTALACIÓN DE LUMINARIAS Y CUALQUIER TRABAJO REFERENTE ALUMBRADO QUE INDIQUE EL JEFE DEL DEPARTAMENTO O AUXILIAR.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

- REPAR LUMINARIAS DAÑADAS;
- INSTALAR LUMINARIAS NUEVAS PARA LA AMPLIACIÓN DE LA RED;
- RECONECTAR LUMINARIAS;
- REALIZAR DIAGNÓSTICOS DE LUMINARIAS Y ALUMBRADO;
- REVISAR Y REPARAR ALUMBRADO Y LINEAS SUBTERRÁNEAS EN: PARQUES ESTACIONAMIENTOS (DEL AYUNTAMIENTO), AVENIDAS, BOULEVARD, PLAZAS CIVICAS DE JUNTAS AUXILIARES Y PARQUES DE BARRIOS;
- INSTALAR EQUIPO DE SONIDO E ILUMINACIÓN EN EVENTOS ESPECIALES;
- APOYAR DURANTE LAS FERIAS DEL MUNICIPIO, EN LA RECONEXIÓN DE PUESTOS Y HACIENDO GUARDIAS DURANTE LA CELEBRACIÓN;
- HACER INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y DAR MANTENIMIENTO A LAS DEPENDENCIAS DE GOBIERNO MUNICIPAL.

Elaborado por: C. Ma Del Rayo Fragoso Moreno Asistente Administrativo	Revisado por: C. Jose Eugenio Concha Galeazzi Director de Servicios Públicos	Autorizado por: C. Francisco A Covarrubias Perez Presidente Municipal
---	--	---

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

- SECUNDARIA

EXPERIENCIA:

- UN AÑO EN PUESTO SIMILAR

CONOCIMIENTOS:

- ELECTRICIDAD

Elaborado por:

C. Ma Del Rayo Fragoso Moreno
Asistente Administrativo

Revisado por:

C. Jose Eugenio Concha Galeazzi
Director de Servicios Públicos

Autorizado por:

C. Francisco A Covarrubias Perez
Presidente Municipal

H. AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO CHOLULA
 PRESIDENCIA MUNICIPAL
 DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Abril
 2009

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:	SUPERVISA A:
ADMINISTRADOR DEL MERCADO	SECRETARIA COBRADORES-INSPECTORES BARRENDEROS VELADORES
ADSCRIPCIÓN:	
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	
REPORTA A:	NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES SUBDIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	UNA

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

FACILITAR A LA POBLACIÓN EL ACCESO A LA OFERTA DE ARTÍCULOS O MERCANCÍAS DE CONSUMO GENERALIZANDO QUE SATISFAGAN SUS NECESIDADES BÁSICAS, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO, ADMINISTRACIÓN Y CONSERVACIÓN DE MERCADOS.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

- ADMINISTRAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA SECRETARIA, COBRADORES – INSPECTORES, VELADORES Y BARRENDEROS QUE LABORAN EN EL MERCADO;
- REVISAR Y ENVIAR PARA SU DEPÓSITO A TESORERÍA LOS INGRESOS OBTENIDOS POR EL COBRO DE BOLETAJE;
- REVISAR Y ANALIZAR LA DOCUMENTACIÓN ENVIADA Y RECIBIDA DE LAS DEMÁS DEPENDENCIAS DE ESTE GOBIERNO MUNICIPAL;
- REGULAR LAS RELACIONES ENTRE COMERCIANTES;
- VIGILAR QUE LOS COMERCIANTES RESPETEN LOS LÍMITES DE SU LOCAL;
- REGULAR LAS RELACIONES ENTRE COMERCIANTES, TIANGUISTAS Y AMBULANTES CONTROLANDO QUE NO SE EXTIENDAN Y DEJEN LIBRES LOS PASOS PEATONALES;
- REALIZAR REUNIONES PERIÓDICAS CON LÍDERES DEL MERCADO, TIANGUISTAS Y AMBULANTES;
- MANTENER EL DIÁLOGO CON COMERCIANTES Y USUARIOS DEL MERCADO;
- MANTENER ESTRECHA COMUNICACIÓN CON EL PERSONAL A SU CARGO A FIN DE TENER UN MEJOR FUNCIONAMIENTO DEL MERCADO;
- REALIZAR UN INFORME MENSUAL DE LOS COBRADORES E INGRESOS, A LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES, INCLUYENDO PRODUCTIVIDAD DE LOS TRABAJADORES;
- ELABORAR EL EMPADRONAMIENTO RESPECTIVO, ASÍ COMO CONSERVAR EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS COMERCIANTES DEL MERCADO;
- CONSERVAR EN ÓPTIMAS CONDICIONES EL MERCADO.
- ORDENAR EL RETIRO DE LOS COMERCIANTES YA SEA PERMANENTE O TEMPORAL, QUE NO CUMPLAN CON EL REGLAMENTO DEL MERCADO;
- ESTABLECER Y VIGILAR LAS RUTAS, LUGARES Y DÍAS EN QUE DEBEN INSTALARSE LOS COMERCIANTES;
- APLICAR MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y SANCIONES ESTABLECIDAS EN EL REGLAMENTO DEL MERCADO;
- EXPEDIR LOS DOCUMENTOS O TARJETAS QUE AMPAREN A LOS COMERCIANTES PARA EL EJERCICIO DE SU ACTIVIDAD;
- CUIDAR QUE EL ASEO DEL MERCADO SE HAGA DIARIAMENTE, TANTO POR LOS EMPLEADOS A SUS ÓRDENES COMO POR LOS MISMOS COMERCIANTES EN LOS QUE A UNO Y OTRO CORRESPONDA;
- DIFUNDIR EL REGLAMENTO DEL MERCADO;
- CUIDAR QUE LOS COBRADORES DEL MERCADO PORTEN SU CREDENCIAL Y GAFETE QUE LOS ACREDITE COMO TALES.

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
C. Ma Del Rayo Fragoso Moreno Asistente Administrativo	C. Jose Eugenio Concha Galeazzi Director de Servicios Públicos	C. Francisco A Covarrubias Perez Presidente Municipal

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

LICENCIATURA EN:

- ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

EXPERIENCIA:

- TRES AÑOS

CONOCIMIENTOS:

- MANEJO DE PERSONAL

Elaborado por:

C. Ma Del Rayo Fragoso Moreno
Asistente Administrativo

Revisado por:

C. Jose Eugenio Concha Galeazzi
Director de Servicios Públicos

Autorizado por:

C. Francisco A Covarrubias Perez
Presidente Municipal

H. AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO CHOLULA
PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Abril
2009

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:	SUPERVISA A:
SECRETARIA	
ADSCRIPCIÓN:	
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	
REPORTA A:	NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:
ADMINISTRADOR DEL MERCADO	UNA

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

ATENDER ASUNTOS SECRETARIALES ADMINISTRATIVOS QUE LE INDIQUE EL ADMINISTRADOR DEL MERCADO.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

- CONTROLAR LAS TARJETAS PARA PAGO POR DERECHO DE USO DE SUELO, LOS BOLETOS PARA EL COBRO DIARIO Y LOS RECIBOS DE TESORERÍA;
- ELABORAR DIARIAMENTE EL REPORTE DE INGRESOS OBTENIDOS POR EL COBRO EFECTUADO;
- RECIBIR DIARIAMENTE EL DINERO QUE RECAUDAN LOS COBRADORES PARA SU DEPÓSITO;
- ACTUALIZAR EL PADRÓN DE PAGO;
- ATENDER LLAMADAS TELEFÓNICAS;
- ATENDER A PERSONAS QUE SOLICITAN ALGÚN SERVICIO;
- ELABORAR POR INSTRUCCIONES DEL ADMINISTRADOR DEL MERCADO, INFORME MENSUAL DE INGRESOS AL DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS CON COPIA PARA PRESIDENCIA, TESORERÍA Y CONTRALORÍA.
- REALIZAR LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA OTORGAR ALGÚN SERVICIO RELACIONADO CON EL MERCADO.

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
C. Ma Del Rayo Fragoso Moreno Asistente Administrativo	C. Jose Eugenio Concha Galeazzi Director de Servicios Públicos	C. Francisco A Covarrubias Perez Presidente Municipal

H. AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO CHOLULA
 PRESIDENCIA MUNICIPAL
 DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Abril
 2009

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:	SUPERVISA A:
COBRADOR-INSPECTOR	BARRENDEROS VELADORES
ADSCRIPCIÓN:	
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	
REPORTA A:	NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:
ADMINISTRADOR DEL MERCADO	CINCO

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

INSPECCIONAR QUE EL MERCADO SE ENCUENTRE EN ÓPTIMAS CONDICIONES Y REALIZAR EL COBRO DIARIO A LOS COMERCIANTES.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

- RECIBIR TURNO DE VELADORES, REVISANDO INSTALACIONES;
- REVISAR QUE SE ENCUENTRE LIMPIO EL MERCADO, ASÍ COMO LAS INSTALACIONES REALIZANDO DIVERSOS RONDINES;
- REVISAR QUE LOS COMERCIANTES NO OBSTRUYAN CON CAJAS O TABLONES LOS PASILLOS;
- REVISAR QUE NO EXISTAN FUGAS DE AGUA O COLADERAS TAPADAS;
- VIGILAR QUE NO EXISTAN VENDEDORES AMBULANTES EN LAS CALLES ALREDEDOR DEL MERCADO;
- DEPOSITAR EL COBRO DIARIO EN CAJA Y ENTREGAR OFICIO AL AYUNTAMIENTO;
- APOYAR A LOS COMERCIANTES EN EL LAVADO DEL MERCADO CADA 15 DÍAS;
- ATENDER REPORTES REALIZADOS POR LOS COMERCIANTES;
- REPORTAR AL ADMINISTRADOR DEL MERCADO CUALQUIER ANOMALÍA EN SUS RONDINES.

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
C. Ma Del Rayo Fragoso Moreno Asistente Administrativo	C. Jose Eugenio Concha Galeazzi Director de Servicios Públicos	C. Francisco A Covarrubias Perez Presidente Municipal

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

- SECUNDARIA

EXPERIENCIA:

- NINGUNA

CONOCIMIENTOS:

- NINGUNA

Elaborado por:

C. Ma Del Rayo Fragoso Moreno
Asistente Administrativo

Revisado por:

C. Jose Eugenio Concha Galeazzi
Director de Servicios Públicos

Autorizado por:

C. Francisco A Covarrubias Perez
Presidente Municipal

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:	SUPERVISA A:
BARRENDERO	
ADSCRIPCIÓN:	
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	
REPORTA A:	NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:
COBRADORES-INSPECTORES	SEIS

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

MANTENER LIMPIO EL MERCADO.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

- MANTENER LIMPIOS LOS PASILLOS Y ALREDEDORES DEL MERCADO;
- LIMPIAR LAS CALLES DEL TIANGUIS CUANDO ÉSTE SE RETIRE;
- DESTAPAR COLADERAS Y REGISTROS DEL MERCADO;
- RETIRAR LA BASURA DEL MERCADO Y ALREDEDORES;
- MANTENER LA BASURA DENTRO DEL DEPÓSITO PARA DICHO FIN;
- REALIZAR VARIOS RECORRIDOS DURANTE EL DÍA DENTRO DEL MERCADO PARA MANTENERLO LIMPIO;
- APOYAR EN EL LAVADO DEL MERCADO CADA 15 DÍAS.

Elaborado por: C. Ma Del Rayo Fragoso Moreno Asistente Administrativo	Revisado por: C. Jose Eugenio Concha Galeazzi Director de Servicios Públicos	Autorizado por: C. Francisco A Covarrubias Perez Presidente Municipal
---	--	---

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

- PRIMARIA

EXPERIENCIA:

- NINGUNA

CONOCIMIENTOS:

- NINGUNO

Elaborado por:

C. Ma Del Rayo Fragoso Moreno
Asistente Administrativo

Revisado por:

C. Jose Eugenio Concha Galeazzi
Director de Servicios Públicos

Autorizado por:

C. Francisco A Covarrubias Perez
Presidente Municipal

H. AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO CHOLULA
PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Abril
2009

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:	SUPERVISA A:
VELADOR	
ADSCRIPCIÓN:	
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	
REPORTA A:	NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:
COBRADORES-INSPECTORES	TRES

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

VIGILAR Y RESGUARDAR LAS INSTALACIONES DEL MERCADO.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

- REALIZAR RONDINES EN EL MERCADO DURANTE SU JORNADA DE TRABAJO, PARA DETECTAR ANOMALÍAS.

Elaborado por: C. Ma Del Rayo Fragoso Moreno Asistente Administrativo	Revisado por: C. Jose Eugenio Concha Galeazzi Director de Servicios Públicos	Autorizado por: C. Francisco A Covarrubias Perez Presidente Municipal
---	--	---

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

- PRIMARIA

EXPERIENCIA:

- UN AÑO EN PUESTO SIMILAR

CONOCIMIENTOS:

- NINGUNO

Elaborado por:

C. Ma Del Rayo Fragoso Moreno
Asistente Administrativo

Revisado por:

C. Jose Eugenio Concha Galeazzi
Director de Servicios Públicos

Autorizado por:

C. Francisco A Covarrubias Perez
Presidente Municipal

H. AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO CHOLULA
 PRESIDENCIA MUNICIPAL
 DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Abril
 2009

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:	SUPERVISA A:
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LIMPIA Y RELLENO SANITARIO	OPERADORES-CHOFERES SUPERVISOR DE BARRIDO AUXILIARES DE RECOLECCIÓN BARRENDEROS
ADSCRIPCIÓN:	
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	
REPORTA A:	NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES SUBDIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	UNA

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

RECOLECTAR, TRANSPORTAR Y TRATAR BASURA, DESPERDICIOS O RECÍDUOS SÓLIDOS QUE SE GENEREN DENTRO DEL MUNICIPIO.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

- PONER EN OPERACIÓN UN PROGRAMA DE RECICLAJE DE BASURA CARTÓN Y PLÁSTICO EN EL MUNICIPIO;
- REALIZAR UN PADRÓN DE EMPRESAS DEL MUNICIPIO QUE TIRAN BASURA, PARA UN BUEN CONTROL DE COBRO;
- REALIZAR RUTAS PARA LOS CAMIONES RECOLECTORES;
- SUPERVISAR DIARIAMENTE LA ENTRADA Y SALIDA DE LOS CAMIONES RECOLECTORES, ASI COMO EL RECORRIDO Y LIMPIEZA DE CADA UNA DE LAS RUTAS;
- ATENDER LOS REPORTES DE LA CIUDADANÍA QUE LLEGAN A LA OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS;
- ATENDER LOS REPORTES TELEFÓNICOS SOBRE RECOLECCIÓN DE BASURA Y BARRIDO DE CALLES;
- REALIZAR LAS REQUISICIONES PARA REFACCIONES DE LOS CAMIONES RECOLECTORES;
- REALIZAR INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES AL DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES EN RELACIÓN A LA SITUACIÓN GENERAL DEL DEPARTAMENTO, LAS UNIDADES, EL PERSONAL Y LA PRODUCTIVIDAD POR TURNO DE TRABAJO;
- SUPERVISAR EL BARRIDO DE LAS PRINCIPALES CALLES DE LA CIUDAD;
- SUPERVISAR LA NORMAS APLICADAS POR SEDURBECOP EN EL RELLENO SANITARIO;
- SUPERVISAR QUE EL CAMINO QUE LLEVA AL RELLENO SANITARIO SE ENCUENTRA EN BUEN ESTADO Y LIMPIO DE POSIBLES DESCARGAS DE DESECHOS SÓLIDOS CLANDESTINOS;
- VIGILAR DE MANERA CONTINUA EL ASPECTO DEL RELLENO SANITARIO;
- SUPERVISAR LA RECOLECCIÓN DE BASURA EN EL CE.RE.SO. Y EN EL MERCADO.

Elaborado por: C. Ma Del Rayo Fragoso Moreno Asistente Administrativo	Revisado por: C. Jose Eugenio Concha Galeazzi Director de Servicios Públicos	Autorizado por: C. Francisco A Covarrubias Perez Presidente Municipal
---	--	---

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

- BACHILLERATO

EXPERIENCIA:

- UN AÑO EN PUESTO SIMILAR

CONOCIMIENTOS:

- COMPUTACIÓN
- CLASIFICACIÓN DE BASURA
- CONDUCIR VEHÍCULO (CON LICENCIA DE CHOFER)

Elaborado por:

C. Ma Del Rayo Fragoso Moreno
Asistente Administrativo

Revisado por:

C. Jose Eugenio Concha Galeazzi
Director de Servicios Públicos

Autorizado por:

C. Francisco A Covarrubias Perez
Presidente Municipal

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

- SECUNDARIA

EXPERIENCIA:

- TRES AÑOS EN PUESTO SIMILAR

CONOCIMIENTOS:

- MECÁNICA
- CLASIFICACIÓN DE BASURA
- REGLAMENTO DE TRÁNSITO
- CONDUCIR VEHÍCULOS (CON LICENCIA DE CHOFER)

Elaborado por:

C. Ma Del Rayo Fragoso Moreno
Asistente Administrativo

Revisado por:

C. Jose Eugenio Concha Galeazzi
Director de Servicios Públicos

Autorizado por:

C. Francisco A Covarrubias Perez
Presidente Municipal

H. AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO CHOLULA
 PRESIDENCIA MUNICIPAL
 DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Abril
 2009

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:	SUPERVISA A:
SUPERVISOR DE BARRIDO	BARRENDEROS
ADSCRIPCIÓN:	
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	
REPORTA A:	NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LIMPIA Y RELLENO SANITARIO	UNA

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

SUPERVISAR EL SERVICIO DE BARRIDO.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

- SUPERVISAR EL DESEMPEÑO DE LOS BARRENDEROS;
- SUPERVISAR EL TURNO MATUTINO Y VESPERTINO DEL BARRIDO QUE SE REALIZA EN EL PRIMER CUADRO DE LA CIUDAD;
- REALIZAR OPERATIVOS DE BARRIDO, EN COORDINACIÓN CON EL DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS Y EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LIMPIA Y RELLENO SANITARIO EN LAS ZONAS QUE SE GENERAN MAYOR CANTIDAD DE DESECHOS SÓLIDOS;
- DAR AVISO DE LOS PERMISO, FALTAS Y PERÍODOS VACACIONALES DEL PERSONAL;
- ELABORAR REQUISICIONES DE MATERIAL PARA EL BUEN DESEMPEÑO DEL PERSONAL;
- ROTAR PERSONAL DE LAS RUTAS;
- APOYAR EN EVENTOS ESPECIALES, RELIGIOSOS Y DESASTRES NATURALES.
- LEVANTAR LOS DESECHOS SÓLIDOS DE TODO EL MUNICIPIO;
- DAR APOYO EN EVENTOS ESPECIALES;
- PARTICIPAR EN OPERATIVOS DE LIMPIA;
- PRESTAR APOYO EN OPERATIVOS DE PROTECCIÓN CIVIL Y DESASTRES NATURALES;
- PARTICIPAR EN OPERATIVOS DE LIMPIA DURANTE LAS FIESTAS RELIGIOSAS.

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
C. Ma Del Rayo Fragoso Moreno Asistente Administrativo	C. Jose Eugenio Concha Galeazzi Director de Servicios Públicos	C. Francisco A Covarrubias Perez Presidente Municipal

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

- PRIMARIA

EXPERIENCIA:

- NINGUNA

CONOCIMIENTOS:

- MANEJO DE DESECHOS SÓLIDOS

Elaborado por:

C. Ma Del Rayo Fragoso Moreno
Asistente Administrativo

Revisado por:

C. Jose Eugenio Concha Galeazzi
Director de Servicios Públicos

Autorizado por:

C. Francisco A Covarrubias Perez
Presidente Municipal

H. AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO CHOLULA
PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Abril
2009

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:	SUPERVISA A:
AUXILIAR DE RECOLECCIÓN	
ADSCRIPCIÓN:	
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	
REPORTA A:	NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LIMPIA Y RELLENO SANITARIO	VEINTIUNO

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

PRESTAR AL CIUDADADNO UN SERVICIO DE CALIDAD EN LA RECOLECCIÓN DE DESECHOS SÓLIDOS.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

- LEVANTAR LOS DESECHOS SÓLIDOS DE TODO EL MUNICIPIO;
- DAR APOYOR EN EVENTOS ESPCIALES;
- PARTICIPAR EN OPERATIVOS DE LIMPIA;
- PRESTAR APOYO EN OPERATIVOS DE PROTECCIÓN CIVIL Y DESASTRES NATURALES;
- PARTICIPAR EN OPERATIVOS DE LIMPIA DURANTE LAS FIESTAS RELIGIOSAS.

Elaborado por:

C. Ma Del Rayo Fragoso Moreno
Asistente Administrativo

Revisado por:

C. Jose Eugenio Concha Galeazzi
Director de Servicios Públicos

Autorizado por:

C. Francisco A Covarrubias Perez
Presidente Municipal

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

- PRIMARIA

EXPERIENCIA:

- NINGUNA

CONOCIMIENTOS:

- CLASIFICACIÓN DE DESECHOS

Elaborado por:

C. Ma Del Rayo Fragoso Moreno
Asistente Administrativo

Revisado por:

C. Jose Eugenio Concha Galeazzi
Director de Servicios Públicos

Autorizado por:

C. Francisco A Covarrubias Perez
Presidente Municipal

H. AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO CHOLULA
PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Abril
2009

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:	SUPERVISA A:
BARRENDERO	
ADSCRIPCIÓN:	
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	
REPORTA A:	NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LIMPIA Y RELLENO SANITARIO	OCHO

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

MANTENER LIMPIAS LAS PRINCIPALES CALLES DE LA CIUDAD

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

- REALIZAR OPERATIVOS DE LIMPIA EN DIFERENTES CALLES ALEDAÑAS AL CENTRO DE LA CIUDAD;
- LEVANTAR LOS DESECHOS SÓLIDOS DE TODO EL MUNICIPIO;
- DAR APOYOR EN EVENTOS ESPCIALES;
- PARTICIPAR EN OPERATIVOS DE LIMPIA;
- PRESTAR APOYO EN OPERATIVOS DE PROTECCIÓN CIVIL Y DESASTRES NATURALES;
- PARTICIPAR EN OPERATIVOS DE LIMPIA DURANTE LAS FIESTAS RELIGIOSAS.

Elaborado por: C. Ma Del Rayo Fragoso Moreno Asistente Administrativo	Revisado por: C. Jose Eugenio Concha Galeazzi Director de Servicios Públicos	Autorizado por: C. Francisco A Covarrubias Perez Presidente Municipal
---	--	---

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

- NINGUNA

EXPERIENCIA:

- NINGUNA

CONOCIMIENTOS:

- NINGUNO

Elaborado por:

C. Ma Del Rayo Fragoso Moreno
Asistente Administrativo

Revisado por:

C. Jose Eugenio Concha Galeazzi
Director de Servicios Públicos

Autorizado por:

C. Francisco A Covarrubias Perez
Presidente Municipal

H. AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO CHOLULA
 PRESIDENCIA MUNICIPAL
 DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Abril
 2009

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:	SUPERVISA A:
AUXILIAR DEL ESTACIONAMIENTO	EXPEDIDORES COBRADORES EXPEDIDORES-COBRADORES
ADSCRIPCIÓN:	
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	
REPORTA A:	NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:
SUBDIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	UNA

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL DEL ESTACIONAMIENTO Y SATISFACER LAS NECESIDADES DE ESPACIO PARA EL ESTABLECIMIENTO DE VEHÍCULOS DE PROPULSIÓN AUTOMOTRIZ QUE CIRCULAN EN EL MUNICIPIO, COMPRENDIENDO LA RECEPCIÓN, GUARDA Y DEVOLUCIÓN DE LA UNIDAD, A CAMBIO DE UN PAGO.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

- REALIZAR LAS REQUISICIONES PARA SOLICITUD DE BOLETOS DE COBRO;
- REALIZAR REPORTES DE BOLETAJE Y RECAUDO;
- REALIZAR REQUISICIONES DE RELOJES CHECADORES Y PAPELERÍA;
- ENTREGAR AL COBRADOR EL BOLETAJE NECESARIO PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.
- LLEVAR A CABO EL SELLADO DEL BOLETAJE Y REPORTAR A LA CONTRALORÍA MUNICIPAL EN CASO DE ALGÚN FALTANTE;
- REVISAR LOS BOLETOS Y REPORTES DE CORTE DE CAJA DIARIO DE LOS TRES TURNOS;
- REALIZAR EL DEPÓSITO DIARIO DE LOS INGRESOS RECAUDADOS A LA CUENTA BANCARIA INDICADA POR LA TESORERÍA MUNICIPAL Y ENTREGAR LA FICHA DE DEPÓSITO A CONTABILIDAD;
- SUPERVISAR LO RELATIVO A PERMISOS, PAGO DE HORAS EXTRAS, FALTAS Y VACACIONES DEL PERSONAL DEL ESTACIONAMIENTO.
- SUPERVISAR DIARIAMENTE LOS DEPÓSITOS DE LOS INGRESOS POR COBRO DE ESTACIONAMIENTO EN CAJA ÚNICA;
- INFORMAR AL DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS SOBRE LA SITUACIÓN GENERAL QUE GUARDA DICHO DEPARTAMENTO, RESPECTO AL INMUEBLE, DEPÓSITOS Y PERSONAL;
- INFORMAR AL DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES EN CASO DE ROBO TOTAL O DAÑOS A LOS VEHÍCULOS PARA QUE ORIENTE AL PROPIETARIO Y SE LEVANTE UNA AVERIGUACIÓN SI ASÍ LO DESEA.

Elaborado por: C. Ma Del Rayo Fragoso Moreno Asistente Administrativo	Revisado por: C. Jose Eugenio Concha Galeazzi Director de Servicios Públicos	Autorizado por: C. Francisco A Covarrubias Perez Presidente Municipal
---	--	---

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

- BACHILLERATO

EXPERIENCIA:

- NINGUNA

CONOCIMIENTOS:

- NINGUNO

Elaborado por:

C. Ma Del Rayo Fragoso Moreno
Asistente Administrativo

Revisado por:

C. Jose Eugenio Concha Galeazzi
Director de Servicios Públicos

Autorizado por:

C. Francisco A Covarrubias Perez
Presidente Municipal

H. AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO CHOLULA
PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Abril
2009

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:	SUPERVISA A:
COBRADOR	
ADSCRIPCIÓN:	
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	
REPORTA A:	NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:
AUXILIAR DEL ESTACIONAMIENTO	TRES

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

REALIZAR EL SERVICIO DE COBRO DEL ESTACIONAMIENTO.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

- REALIZAR EL COBRO CORRESPONDIENTE AL NÚMERO DE HORAS DE SERVICIO;
- VERIFICAR EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DEL RELOJ CHECADOR, E INFORMAR SOBRE DESCOMPOSTURAS;
- ELABORAR REPORTE DE BOLETAJE Y MONTO RECAUDADO;
- REVISAR FECHAS DE VENCIMIENTO DE PENSIONES, E INFORMAR AL AUXILIAR.

Elaborado por: C. Ma Del Rayo Fragoso Moreno Asistente Administrativo	Revisado por: C. Jose Eugenio Concha Galeazzi Director de Servicios Públicos	Autorizado por: C. Francisco A Covarrubias Perez Presidente Municipal
---	--	---

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

- SECUNDARIA

EXPERIENCIA:

- NINGUNA

CONOCIMIENTOS:

- NINGUNO

Elaborado por:

C. Ma Del Rayo Fragoso Moreno
Asistente Administrativo

Revisado por:

C. Jose Eugenio Concha Galeazzi
Director de Servicios Públicos

Autorizado por:

C. Francisco A Covarrubias Perez
Presidente Municipal

H. AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO CHOLULA
PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Abril
2009

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:	SUPERVISA A:
EXPEDIDOR	
ADSCRIPCIÓN:	
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	
REPORTA A:	NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:
AUXILIAR DEL ESTACIONAMIENTO	DOS

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

ENTREGAR BOLETO AL USUARIO DEL ESTACIONAMIENTO.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

- PROPORCIONAR AL USUARIO EL BOLETO DONDE ANOTA EL NÚMERO DE PLACAS Y CHECA LA HORA DE ENTRADA;
- DAR AVISO INMEDIATO EN CASO DE ALGUNA FALLA EN LOS RELOJES CHECADORES.

Elaborado por:

C. Ma Del Rayo Fragoso Moreno
Asistente Administrativo

Revisado por:

C. Jose Eugenio Concha Galeazzi
Director de Servicios Públicos

Autorizado por:

C. Francisco A Covarrubias Perez
Presidente Municipal

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

- SECUNDARIA

EXPERIENCIA:

- NINGUNA

CONOCIMIENTOS:

- NINGUNO

Elaborado por:

C. Ma Del Rayo Fragoso Moreno
Asistente Administrativo

Revisado por:

C. Jose Eugenio Concha Galeazzi
Director de Servicios Públicos

Autorizado por:

C. Francisco A Covarrubias Perez
Presidente Municipal

H. AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO CHOLULA
PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Abril
2009

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:	SUPERVISA A:
EXPEDIDOR-COBRADOR	
ADSCRIPCIÓN:	
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	
REPORTA A:	NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:
AUXILIAR DEL ESTACIONAMIENTO	DOS

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

ENTREGAR BOLETO AL USUARIO Y REALIZAR EL COBRO RESPECTIVO POR EL USO DEL ESTACIONAMIENTO.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

- PROPORCIONAR AL USUARIO EL BOLETO DONDE ANOTA EL NÚMERO DE PLACAS Y CHECA LA HORA DE ENTRADA;
- REALIZAR EL COBRO CORRESPONDIENTE AL NÚMERO DE HORAS DE SERVICIO;
- VERIFICAR EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DEL RELOJ CHECADOR, E INFORMAR SOBRE DESCOMPOSTURAS;
- ELABORAR REPORTE DE BOLETAJE Y MONTO RECAUDADO;
- REVISAR FECHAS DE VENCIMIENTO DE PENSIONES E INFORMAR AL AUXILIAR.

Elaborado por:

C. Ma Del Rayo Fragoso Moreno
Asistente Administrativo

Revisado por:

C. Jose Eugenio Concha Galeazzi
Director de Servicios Públicos

Autorizado por:

C. Francisco A Covarrubias Perez
Presidente Municipal

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

- PRIMARIA

EXPERIENCIA:

- NINGUNA

CONOCIMIENTOS:

- NINGUNO

Elaborado por:

C. Ma Del Rayo Fragoso Moreno
Asistente Administrativo

Revisado por:

C. Jose Eugenio Concha Galeazzi
Director de Servicios Públicos

Autorizado por:

C. Francisco A Covarrubias Perez
Presidente Municipal

H. AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO CHOLULA
PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Abril
2009

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:	SUPERVISA A:
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PANTEONES MUNICIPALES	SECRETARIA RESPONSABLES DE PANTEONES AUXILIARES
ADSCRIPCIÓN:	
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	
REPORTA A:	NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES Y SUBDIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	UNA

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

LEGALIZAR LAS FOSAS DE LOS PANTEONES.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

- VERIFICAR QUE LAS BOLETAS COINCIDAN CON EL REPORTE DE INGRESOS;
- SUPERVISAR QUE LOS PANTEONES SE ENCUENTREN LIMPIOS;
- SUPERVISAR QUE LOS PANTEONES ESTÉN BIEN ALUMBRADOS;
- SUPERVISAR TRABAJO DEL PERSONAL QUE LABORA EN ESTE DEPARTAMENTO;
- SUPERVISAR LIMPIEZA DEL ANFITEATRO;
- ELABORAR REQUISICIÓN AL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES DEL MATERIAL PARA EL MANTENIMIENTO DE LOS PANTEONES;
- VERIFICAR FÍSICAMENTE CON LOS USUARIOS LAS FOSAS CORRESPONDIENTES PARA LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS.

Elaborado por: C. Ma Del Rayo Fragoso Moreno Asistente Administrativo	Revisado por: C. Jose Eugenio Concha Galeazzi	Autorizado por: C. Francisco A Covarrubias Perez Presidente Municipal
---	--	---

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

- BACHILLERATO

EXPERIENCIA:

- NINGUNA

CONOCIMIENTOS:

- NINGUNO

Elaborado por:

C. Ma Del Rayo Fragoso Moreno
Asistente Administrativo

Revisado por:

C. Jose Eugenio Concha Galeazzi
Director de Servicios Públicos

Autorizado por:

C. Francisco A Covarrubias Perez
Presidente Municipal

H. AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO CHOLULA
PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Abril
2009

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:	SUPERVISA A:
RESPONSABLE DEL PANTEÓN	AUXILIAR
ADSCRIPCIÓN:	
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	
REPORTA A:	NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:
JEFE DE PANTEONES MUNICIPALES	DOS

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

DAR MANTENIMIENTO AL PANTEÓN.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

- REALIZAR EL BARRIDO DIARIO DEL PANTEÓN;
- CORTAR EL PASTO;
- DAR INFORMES AL CIUDADANO DE LOS TRÁMITES PARA LA LEGALIZACIÓN DE LAS FOSAS.
- REALIZAR LA LIMPIEZA DEL ANFITEATRO (PANTEÓN LA MAGADALENA);
- ABRIR Y CERRAR EL PANTEÓN AL PÚBLICO EN EL HORARIO ESTABLECIDO;
- PROGRAMAR MISAS DE LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:
10 DE MAYO, DÍA DEL PADRE Y TODOS SANTOS;
- PROGRAMAR MISAS EN DÍAS FESTIVOS.

Elaborado por: C. Ma Del Rayo Fragoso Moreno Asistente Administrativo	Revisado por: C. Jose Eugenio Concha Galeazzi Director de Servicios Públicos	Autorizado por: C. Francisco A Covarrubias Perez Presidente Municipal
---	--	---

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

- PRIMARIA

EXPERIENCIA:

NINGUNA

CONOCIMIENTOS:

- TRÁMITES PARA LA LEGALIZACIÓN DE LAS FOSAS
- JARDINERÍA

Elaborado por:

C. Ma Del Rayo Fragoso Moreno
Asistente Administrativo

Revisado por:

C. Jose Eugenio Concha Galeazzi
Director de Servicios Públicos

Autorizado por:

C. Francisco A Covarrubias Perez
Presidente Municipal

H. AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO CHOLULA
PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Abril
2009

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:	SUPERVISA A:
AUXILIAR	
ADSCRIPCIÓN:	
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	
REPORTA A:	NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:
RESPONSABLE DEL PANTEÓN	DOS

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

APOYAR EN LA LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DEL PANTEÓN.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

- APOYAR AL RESPONSABLE DEL PANTEÓN EN EL BARRIDO, CORTE DE PASTO Y HIERBA DE LOS PANTEONES.

Elaborado por:

C. Ma Del Rayo Fragoso Moreno
Asistente Administrativo

Revisado por:

C. Jose Eugenio Concha Galeazzi
Director de Servicios Públicos

Autorizado por:

C. Francisco A Covarrubias Perez
Presidente Municipal

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

- PRIMARIA

EXPERIENCIA:

- NINGUNA

CONOCIMIENTOS:

- NINGUNO

Elaborado por:

C. Ma Del Rayo Fragoso Moreno
Asistente Administrativo

Revisado por:

C. Jose Eugenio Concha Galeazzi
Director de Servicios Públicos

Autorizado por:

C. Francisco A Covarrubias Perez
Presidente Municipal

H. AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO CHOLULA
PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Abril
2009

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:	SUPERVISA A:
ADMINISTRADOR DEL RASTRO MUNICIPAL	COORDINADOR DEL RASTRO MUNICIPAL SECRETARIA
ADSCRIPCIÓN:	
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	
REPORTA A:	NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	UNA

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

GARANTIZAR EL ABASTECIMIENTO DE CARNE AL MUNICIPIO DE SAN PEDRO CHOLULA CON PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS DE ORIGEN ANIMAL CUMPLIENDO CON LAS NORMAS DE CALIDAD.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

- VIGILAR LA CORRECTA ADMINISTRACIÓN DEL RASTRO DE ACUERDO A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE MARCA LA SAGARPA;
- BUSCAR NUEVOS INTRODUCORES DE GANADO;
- SUPERVISAR LA LIMPIEZA GENERAL DEL RASTRO;
- VIGILAR EL DESEMBARQUE DE GANADO;
- REALIZAR REQUISICIONES AL DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES;

Elaborado por: C. Ma Del Rayo Fragoso Moreno Asistente Administrativo	Revisado por: C. Jose Eugenio Concha Galeazzi Director de Servicios Públicos	Autorizado por: C. Francisco A Covarrubias Perez Presidente Municipal
---	--	---

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

- MÉDICO VETERINARIO ZOOTECNISTA.

EXPERIENCIA:

- TRES AÑOS EN PUESTO SIMILAR

CONOCIMIENTOS:

- RASTROS
- ADMINISTRATIVOS
- NORMAS OFICIALES
- CONTROL DE CALIDAD

Elaborado por:

C. Ma Del Rayo Fragoso Moreno
Asistente Administrativo

Revisado por:

C. Jose Eugenio Concha Galeazzi
Director de Servicios Públicos

Autorizado por:

C. Francisco A Covarrubias Perez
Presidente Municipal

H. AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO CHOLULA
 PRESIDENCIA MUNICIPAL
 DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Abril
 2009

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:	SUPERVISA A:
COORDINADOR DEL RASTRO MUNICIPAL	SECRETARIA MÉDICO SANITARISTA RECEPCIONISTA TURNO VESPERTINO RECEPCIONISTA TURNO MATUTINO INTENDENCIA DEL ÁREA DE MATANZA CHOFER VELADOR
ADSCRIPCIÓN:	
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	
REPORTA A:	NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:
ADMINISTRADOR DEL RASTRO MUNICIPAL	UNA

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

VIGILAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL RASTRO.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

- AUXILIAR AL ADMINISTRADOR DEL RASTRO EN TODAS SUS FUNCIONES.

Elaborado por: C. Ma Del Rayo Fragoso Moreno Asistente Administrativo	Revisado por: C. Jose Eugenio Concha Galeazzi Director de Servicios Públicos	Autorizado por: C. Francisco A Covarrubias Perez Presidente Municipal
---	--	---

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

- MÉDICO VETERINARIO ZOOTECNISTA

EXPERIENCIA:

- UN AÑO EN PUESTO SIMILAR

CONOCIMIENTOS:

- RASTROS
- ADMINISTRATIVOS
- NORMAS OFICIALES
- CONTROL DE CALIDAD

Elaborado por:

C. Ma Del Rayo Fragoso Moreno
Asistente Administrativo

Revisado por:

C. Jose Eugenio Concha Galeazzi
Director de Servicios Públicos

Autorizado por:

C. Francisco A Covarrubias Perez
Presidente Municipal

H. AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO CHOLULA
 PRESIDENCIA MUNICIPAL
 DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Abril
 2009

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:	SUPERVISA A:
SECRETARIA	
ADSCRIPCIÓN:	
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	
REPORTA A:	NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:
ADMINISTRADOR DEL RASTRO MUNICIPAL COORDINADOR DEL RASTRO MUNICIPAL	UNA

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

ATENDER ASUNTOS SECRETARIALES ADMINISTRATIVOS QUE LE INDIQUE EL ADMINISTRADOR Y COORDINADOR DEL RASTRO MUNICIPAL.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

- CONTROLAR EL ARCHIVO;
- CONTESTAR EL TELEFONO;
- ELABORAR DOCUMENTOS;
- ELABORAR INFORME DE ACTIVIDADES E INGRESOS MENSUALES, REMITIÉNDOLO A LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES;
- SUPERVISAR EL TRABAJO DE LIMPIA DEL INTENDENTE;
- REALIZAR COBRO POR SACRIFICIO DE ANIMALES;
- DEPOSITAR INGRESOS EN CAJA 1.

Elaborado por: C. Ma Del Rayo Fragoso Moreno Asistente Administrativo	Revisado por: C. Jose Eugenio Concha Galeazzi Director de Servicios Públicos	Autorizado por: C. Francisco A Covarrubias Perez Presidente Municipal
---	--	---

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

- CARRERA TÉCNICA COMERCIAL

EXPERIENCIA:

- UN AÑO EN PUESTO SIMILAR

CONOCIMIENTOS:

- MANEJO DE OFICINA
- COMPUTACIÓN

Elaborado por:

C. Ma Del Rayo Fragoso Moreno
Asistente Administrativo

Revisado por:

C. Jose Eugenio Concha Galeazzi
Director de Servicios Públicos

Autorizado por:

C. Francisco A Covarrubias Perez
Presidente Municipal

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:	SUPERVISA A:
MÉDICO SANITARISTA	
ADSCRIPCIÓN:	
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	
REPORTA A:	NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:
ADMINISTRADOR DEL RASTRO MUNICIPAL Y COORDINADOR DEL RASTRO MUNICIPAL	UNA

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

DIAGNOSTICAR EL ESTADO DE SALUD ANTES Y DESPUÉS DE LA MUERTE DE LOS ANIMALES, CERTIFICANDO DE ACUERDO A LA NORMA CUAL PODRÁ SER DISTRIBUIDO PARA CONSUMO HUMANO.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

- ELABORAR INFORMES MENSUALES DE DECOMISOS;
- INFORMAR AL ADMINISTRADOR DEL RASTRO MUNICIPAL SOBRE ENFERMEDADES DETECTADAS PARA DETERMINAR EL PROCEDER;
- REALIZAR LA INSPECCIÓN ANTE MORTEM Y POST MORTEM DEL GANADO;
- COLABORAR EN CONJUNTO CON LA SAGARGA.

Elaborado por: C. Ma Del Rayo Fragoso Moreno Asistente Administrativo	Revisado por: C. Jose Eugenio Concha Galeazzi Director de Servicios Públicos	Autorizado por: C. Francisco A Covarrubias Perez Presidente Municipal
---	--	---

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

- MÉDICO VETERINARIO ZOOTECNISTA

EXPERIENCIA:

- TRES AÑOS EN PUESTO SIMILAR

CONOCIMIENTOS:

- INSPECCIÓN DE CARNES Y SUBPRODUCTOS CÁRNICOS

Elaborado por:

C. Ma Del Rayo Fragoso Moreno
Asistente Administrativo

Revisado por:

C. Jose Eugenio Concha Galeazzi
Director de Servicios Públicos

Autorizado por:

C. Francisco A Covarrubias Perez
Presidente Municipal

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:	SUPERVISA A:
RECEPCIONISTA DE GANADO	
ADSCRIPCIÓN:	
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	
REPORTA A:	NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:
AUXILIAR DEL RASTRO MUNICIPAL	UNA

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

RECIBIR EL GANADO EN PIE, E INTRODUCIRLO A LAS CORRALETAS.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

- RECIBIR Y CONTAR EL GANADO;
- MARCAR CORRECTAMENTE AL GANADO;
- LLEVAR UN CONTROL DE INGRESO DEL GANADO;
- ELABORAR BOLETAS DE PAGO DEL GANADO RECIBIDO;

Elaborado por: C. Ma Del Rayo Fragoso Moreno Asistente Administrativo	Revisado por: C. Jose Eugenio Concha Galeazzi Director de Servicios Públicos	Autorizado por: C. Francisco A Covarrubias Perez Presidente Municipal
---	--	---

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

- PRIMARIA

EXPERIENCIA:

- NINGUNA

CONOCIMIENTOS:

- NINGUNO

Elaborado por:

C. Ma Del Rayo Fragoso Moreno
Asistente Administrativo

Revisado por:

C. Jose Eugenio Concha Galeazzi
Director de Servicios Públicos

Autorizado por:

C. Francisco A Covarrubias Perez
Presidente Municipal

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:	SUPERVISA A:
INTENDENTE DEL ÁREA DE MATANZA	
ADSCRIPCIÓN:	
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	
REPORTA A:	NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:
COORDINADOR DEL RASTRO MUNICIPAL	DOS

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

MANTENER LIMPIA EL ÁREA DE MATANZA.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

- AUXILIAR A LA SECRETARIA EN EL COBRO POR EL DERECHO DE MATANZA DE LOS ANIMALES;
- LAVAR LA MAQUINARIA;
- LAVAR EL ÁREA DE VÍSERAS Y MATANZA;
- LAVAR LOS GANCHOS;
- LIMPIAR LA SALA DE SACRIFICIOS;
- DESEMBARCAR EL GANADO;
- DESASOLVE DE LAS TRAMPAS;
- LIMPIAR EL FRIGORÍFICO;
- LIMPIAR AREAS VERDES.

Elaborado por: C. Ma Del Rayo Fragoso Moreno Asistente Administrativo	Revisado por: C. Jose Eugenio Concha Galeazzi Director de Servicios Públicos	Autorizado por: C. Francisco A Covarrubias Perez Presidente Municipal
---	--	---

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

- PRIMARIA

EXPERIENCIA:

- NINGUNA

CONOCIMIENTOS:

- NINGUNO

Elaborado por:

C. Ma Del Rayo Fragoso Moreno
Asistente Administrativo

Revisado por:

C. Jose Eugenio Concha Galeazzi
Director de Servicios Públicos

Autorizado por:

C. Francisco A Covarrubias Perez
Presidente Municipal

H. AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO CHOLULA
PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Abril
2009

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:

CHOFER

SUPERVISA A:

ADSCRIPCIÓN:

DIRECCIÓN DE SERVICIOS
PÚBLICOS MUNICIPALES

REPORTA A:

COORDINADOR DEL RASTRO MUNICIPAL

NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:

UNA

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

ENCARGADO DE LA DISTRIBUCIÓN DE LAS CANALES A LOS INTRODUCORES QUE LO SOLICITEN.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

- INFORMAR AL COORDINADOR DEL RASTRO SOBRE FALLAS MECÁNICAS DEL VEHICULO A SU CARGO;
- LAVAR Y DAR MANTENIMIENTO AL VEHÍCULO;
- APOYAR EN LA LIMPIEZA GENERAL Y DEL ÁREA DE MATANZA.

Elaborado por:

C. Ma Del Rayo Fragoso Moreno
Asistente Administrativo

Revisado por:

C. Jose Eugenio Concha Galeazzi
Director de Servicios Públicos

Autorizado por:

C. Francisco A Covarrubias Perez
Presidente Municipal

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

- SECUNDARIA

EXPERIENCIA:

- DOS AÑOS

CONOCIMIENTOS:

- LICENCIA DE CHOFER VIGENTE
- MECÁNICA

Elaborado por:

C. Ma Del Rayo Fragoso Moreno
Asistente Administrativo

Revisado por:

C. Jose Eugenio Concha Galeazzi
Director de Servicios Públicos

Autorizado por:

C. Francisco A Covarrubias Perez
Presidente Municipal

H. AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO CHOLULA
PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Abril
2009

NOMBRE DEL PUESTO:	SUPERVISA A:
VELADOR	
ADSCRIPCIÓN:	
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	
REPORTA A:	NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:
COORDINADOR DEL RASTRO MUNICIPAL	DOS

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

VIGILAR Y RESGUARDAR LAS INSTALACIONES DEL RASTRO Y EL GANADO.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

- SUPERVISAR LAS CORRALETAS;
- INFORMAR AL ADMINISTRADOR DE ALGÚN ANIMAL MUERTO, EN FORMA INMEDIATA.

Elaborado por: C. Ma Del Rayo Fragoso Moreno Asistente Administrativo	Revisado por: C. Jose Eugenio Concha Galeazzi Director de Servicios Públicos	Autorizado por: C. Francisco A Covarrubias Perez Presidente Municipal
---	--	---

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

- PRIMARIA

EXPERIENCIA:

- UN AÑO

CONOCIMIENTOS:

- REVISIÓN DE GANADO

Elaborado por:

C. Ma Del Rayo Fragoso Moreno
Asistente Administrativo

Revisado por:

C. Jose Eugenio Concha Galeazzi
Director de Servicios Públicos

Autorizado por:

C. Francisco A Covarrubias Perez
Presidente Municipal

H. AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO CHOLULA
 PRESIDENCIA MUNICIPAL
 DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Abril
 2009

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:	SUPERVISA A:
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES	SUPERVISOR JARDINEROS
ADSCRIPCIÓN:	
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	
REPORTA A:	NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES SUBDIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	UNA

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

SUPERVISAR Y COORDINAR AL PERSONAL DE PARQUES Y JARDINES EN LA ATENCIÓN A PETICIONES DE LA CIUDADANÍA.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

- SUPERVISAR LA HORA DE ENTRADA Y SALIDA DE LOS TRABAJADORES;
 - NOTIFICAR AL DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES SOBRE PERMISOS, FALTAS Y PERÍODOS VACACIONALES DEL PERSONAL;
 - TRASLADAR A LOS JARDINEROS CUANDO LA DISTANCIA LO AMERITE;
 - SUPERVISAR Y COORDINAR CONJUNTAMENTE CON LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES LAS PETICIONES DE LA CIUDADANÍA;
 - ELABORAR LAS REQUISICIONES DE EQUIPO DE PROTECCIÓN PARA EL PERSONAL, Y DEL MATERIAL PARA EL BUEN DESEMPEÑO DEL MISMO;
- REPORTAR CON EL DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES AL PERSONAL QUE NO PORTE EL EQUIPO DE PROTECCIÓN;
- REALIZAR INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES AL DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
C. Ma Del Rayo Fragoso Moreno Asistente Administrativo	C. Jose Eugenio Concha Galeazzi Director de Servicios Públicos	C. Francisco A Covarrubias Perez Presidente Municipal

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

- BACHILLERATO

EXPERIENCIA:

- NINGUNA

CONOCIMIENTOS:

- COMPUTACIÓN

Elaborado por:

C. Ma Del Rayo Fragoso Moreno
Asistente Administrativo

Revisado por:

C. Jose Eugenio Concha Galeazzi
Director de Servicios Públicos

Autorizado por:

C. Francisco A Covarrubias Perez
Presidente Municipal

H. AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO CHOLULA
PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Abril
2009

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:	SUPERVISA A:
SUPERVISOR	JARDINEROS
ADSCRIPCIÓN:	
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	
REPORTA A:	NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES	UNA

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

SUPERVISAR AL PERSONAL DE PARQUES Y JARDINES EN EL BUEN DESEMPEÑO DE SUS LABORES.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

- VERIFICAR QUE EL PERSONAL PORTE SU UNIFORME PARA MEDIDA DE SEGURIDAD;
- CUIDAR LA MAQUINARIA DEL DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES;
- SUPERVISAR LA PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA DEL PERSONAL;
- REPORTAR AL JEFE DE PAQUES Y JARDINES CUALQUIER INCIDENTE EN HORARIO DE TRABAJO;
- APOYAR AL PERSONAL OPERATIVO CUANDO ASI SE REQUIERA POR NECESIDADES DEL SERVICIO.

Elaborado por:

C. Ma Del Rayo Fragoso Moreno
Asistente Administrativo

Revisado por:

C. Jose Eugenio Concha Galeazzi
Director de Servicios Públicos

Autorizado por:

C. Francisco A Covarrubias Perez
Presidente Municipal

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

- SECUNDARIA

EXPERIENCIA:

- NINGUNA

CONOCIMIENTOS:

- NINGUNA

Elaborado por:

C. Ma Del Rayo Fragoso Moreno
Asistente Administrativo

Revisado por:

C. Jose Eugenio Concha Galeazzi
Director de Servicios Públicos

Autorizado por:

C. Francisco A Covarrubias Perez
Presidente Municipal

H. AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO CHOLULA
 PRESIDENCIA MUNICIPAL
 DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Abril
 2009

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:	SUPERVISA A:
JARDINERO	
ADSCRIPCIÓN:	
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	
REPORTA A:	NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:
SUPERVISOR	Dieciocho

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

DAR MANTENIMIENTO A LOS PARQUES Y JARDINES DEL MUNICIPIO.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

- REALIZAR EL BARRIDO DIARIO EN LOS PRADOS DEL DEL ZÓCALO;
- PODAR LAS AREAS VERDES DEL ZÓCALO;
- REGAR CONSTANTEMENTE LOS PRADOS;
- REALIZAR EL BARRIDO DIARIO DE LOS PASILLOS DEL PARQUE;
- MANTENER LIMPIO EL ZÓCALO;
- REALIZAR PODA Y DERRIBE DE ÁRBOLES INDICADOS POR EL SUPERVISOR;
- ENTREGAR LOS ÁRBOLES Y PLANTAS QUE INDIQUE EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES, A LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS O FRACCIONAMIENTOS QUE SOLICITAN LA REFORESTACIÓN DE ÁREAS VERDES;
- BRINDAR APOYO CUANDO SEA REQUERIDO, EN EL BARRIDO DE CIERTAS ZONAS DEL MUNICIPIO;
- SER PARTE DE LA BRIGADA DE PROTECCIÓN CIVIL, EN CASO DE CONTINGENCIA.

Elaborado por:

C. Ma Del Rayo Frago Moreno
 Asistente Administrativo

Revisado por:

C. Jose Eugenio Concha Galeazzi
 Director de Servicios Públicos

Autorizado por:

C. Francisco A Covarrubias Perez
 Presidente Municipal

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

- PRIMARIA

EXPERIENCIA:

- NINGUNA

CONOCIMIENTOS:

- JARDINERÍA

Elaborado por:

C. Ma Del Rayo Fragoso Moreno
Asistente Administrativo

Revisado por:

C. Jose Eugenio Concha Galeazzi
Director de Servicios Públicos

Autorizado por:

C. Francisco A Covarrubias Perez
Presidente Municipal

