



Por la Fe y la Esperanza de  
**TEHUACÁN**  
Ayuntamiento Municipal 2014 – 2018

**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN  
PRESIDENCIA MUNICIPAL**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y  
PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS  
PÚBLICOS MUNICIPALES**



**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.**

**AUTORIZACIÓN**

**FECHA DE APROBACIÓN DE CABILDO**

**7/ENERO/2015**

**PRESIDENTA MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL**

**C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ  
AUTORIZA**

**DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS  
MUNICIPALES**

**C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ  
ELABORÓ**

**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

**C. JOSÉ HONORIO PACHECO  
FLORES  
VALIDA**

<b>ELABORÓ:</b>	<b>AUTORIZA:</b>	<b>VALIDA:</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	<b>PAG.:</b>
<b>C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ</b>	<b>C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ</b>	<b>C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES</b>	<b>15 DE FEBRERO DE 2014</b>	<b>2</b>
<b>DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES</b>	<b>PRESIDENTA MUNICIPAL</b>	<b>SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO</b>		



**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.**

**ÍNDICE**

1. Autorización .....	2
2. Introducción .....	4
3. Antecedentes .....	5
4. Objetivo del Manual .....	11
5. Marco Jurídico .....	12
6. Atribuciones .....	16
7. Estructura Orgánica .....	27
8. Organigrama .....	30
9. Objetivos y funciones .....	31
10. Procesos y Procedimientos.....	268

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	3
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

#### INTRODUCCIÓN

Este Gobierno de Fe y Esperanza gobernará equitativamente sin distingo alguno ni tintes partidistas, con un único objetivo, disminuir a su máxima expresión la pobreza y rezago social que aqueja a este municipio.

Los problemas de orden social y económico han aumentado en los últimos años, Tehuacán, siendo el segundo Municipio en importancia a nivel Estatal, tiene un alto índice de pobreza y marginación social. Por tanto es necesario priorizar políticas públicas que sean capaces de disminuir estos indicadores negativos y desde luego que ayuden a planificar de una manera más certera el cómo aplicar los recursos.

Por lo cual para lograr con mayor eficacia la aplicación de los recursos se necesita tener una Administración Pública que sea capaz, eficiente, eficaz, honesta y transparente en la consecución de los objetivos y metas establecidos.

Por tanto la correcta organización de las Dependencias o Direcciones coadyuvara a tener servidores públicos mejor informados sobre las funciones y obligaciones que tienen que realizar para el buen desempeño de sus actividades.

En este orden de ideas el Manual de Organización es un instrumento importante toda vez que se plasman los lineamientos a seguir para cumplir las labores encomendadas.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	4
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

#### ANTECEDENTES

#### HISTÓRICOS.

Tehuacán proviene de los vocablos nahuas: teo, Dios, hua, posesivo; can, lugar; lo que significa "Lugar de Dioses".

Tehuacán formó parte del camino real que comunicó al Puerto de Veracruz con Tenochtitlán. Su pasado histórico se remonta a 8500 años antes de Cristo. Ésta menciona que la tribu chocho-popoloca proveniente de Coapán, se estableció en lo que hace años se conoció como Tehuacán Viejo.

Un conquistador nonoalca de nombre Xelhua, se posicionó de Tehuacán a mediados del siglo XV y cuando se dio la derrota de los aztecas con los españoles, éstos últimos se quedaron al frente en Tehuacán el 13 de Agosto de 1521.

Años más tarde, en 1660 los indígenas compraron a la corona real el título de Ciudad de Indios. Cabe señalar que cuando se dio la guerra por la Independencia de México, Tehuacán fue cuartel y refugio de varios caudillos mexicanos como Nicolás Bravo, José María Morelos y Pavón, así como Manuel Mier y Terán.

También esta ciudad fue sede del famoso Congreso de Anáhuac. Las tierras fértiles de Tehuacán ayudaron a que se produjera la granada roja y debido a eso la ciudad es conocida como "Tehuacán de las granadas". A partir del 31 de Agosto de 1884 por medio de un decreto expedido por la H. Legislatura del Estado la ciudad se llama "Tehuacán de Juan Crisóstomo Bonilla".

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	5
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

#### ANTECEDENTES

#### JURÍDICOS.

Dentro del Marco Jurídico Mexicano, en artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, menciona que los Estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el Municipio Libre; Cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de regidores y síndicos que la Ley determine. La competencia que esta Constitución otorga al gobierno municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el Gobierno del Estado. Los Municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la Ley.

Los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

Así mismo en la Ley Orgánica Municipal, menciona que el Municipio Libre es una Entidad de derecho público, base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Puebla, integrado por una comunidad establecida en un territorio, con un gobierno de elección popular directa, el cual tiene como propósito satisfacer, en el ámbito de su competencia, las necesidades colectivas de la población que se encuentra asentada en su

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	6
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

#### ANTECEDENTES

circunscripción territorial; así como inducir y organizar la participación de los ciudadanos en la promoción del desarrollo integral de sus comunidades. El Municipio se encuentra investido de personalidad jurídica y de patrimonio propios, su Ayuntamiento administrará libremente su hacienda y no tendrá superior jerárquico. No habrá autoridad intermedia entre el Municipio y el Gobierno del Estado.

La Administración Pública Municipal será Centralizada y Descentralizada.

La Administración Pública Municipal Centralizada se integra con las dependencias que forman parte del Ayuntamiento, así como con órganos desconcentrados, vinculados jerárquicamente a las dependencias municipales, con las facultades y obligaciones específicas que fije el Acuerdo de su creación.

La Administración Pública Municipal Descentralizada se integra con las entidades paramunicipales, que son las empresas con participación municipal mayoritaria, los organismos públicos municipales descentralizados y los fideicomisos, donde el fideicomitente sea el Municipio.

Las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal ejercerán las funciones que les asigne esta Ley, el Reglamento respectivo, o en su caso, el acuerdo del Ayuntamiento con el que se haya regulado su creación, estructura y funcionamiento.

En este sentido, el presente Manual de Organización y Procedimientos coadyuvara a regular de una manera más puntual la estructura orgánica de cada dependencia o Dirección que permita delimitar y establecer las funciones específicas de cada puesto que integra dicha

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	7
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

#### ANTECEDENTES

unidad Administrativa que permita el logro de los objetivos establecidos en la Administración Pública Municipal.

#### PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.

Para lograr los objetivos planteados, la actual Administración, encabezada por la C. Ernestina Fernández Méndez, se guiara bajo la siguiente Planeación Estratégica:

##### MISIÓN.

Somos un gobierno cálido, cercano a la gente, honesto, comprometido a brindar una atención eficaz sin distingo alguno, dando esperanza y calidad de vida a los habitantes de Tehuacán.

##### VISIÓN.

Seremos un gobierno Eficiente, Eficaz y Transparente con los recursos, aplicándolos siempre dentro del marco de la Ley, generando así políticas públicas con sentido humano, que nos permitan abatir los problemas sociales que aquejan al Municipio, para ubicarnos tanto en el ámbito Estatal como en el Nacional, como una administración innovadora, capaz de cumplir las demandas ciudadanas.

##### OBJETIVO GENERAL.

Generar condiciones óptimas que permita lograr la disminución de los problemas de orden social y económico para mejorar la calidad de vida de los ciudadanos tehuacanereros.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	8
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

#### ANTECEDENTES

#### OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- 1.- Efectuar un análisis específico de las problemáticas existentes que permitan establecer cuáles son las comunidades más vulnerables y carentes de apoyo.
- 2.- Establecer planes y programas orientados a la disminución de las problemáticas detectadas.
- 3.- Coadyuvar con los diferentes órdenes de Gobierno (Federal y Estatal) en la aplicación de los programas sociales y canalizarlos en beneficio de los más desprotegidos.
- 4.- Desarrollar una Administración Pública eficiente, eficaz, honesta y transparente que permita brindar servicios de calidad a la ciudadanía.
- 6.- Trabajar sin distingo alguno para todos los habitantes del Municipio dando respuesta a sus demandas o peticiones.
- 7.- Promover políticas públicas que permitan establecer la Equidad de Género tanto al interior de las Áreas de trabajo del Honorable Ayuntamiento como entre la ciudadanía fomentado el respeto mutuo, logrando que se generen igualdad de oportunidades para todos.

#### FILOSOFÍA.

“El Desarrollo y Crecimiento de Tehuacán es un proceso arduo de trabajo que mediante la implementación de políticas públicas, se generaran mejores condiciones en la calidad de vida de los habitantes del municipio”.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	9
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

#### ANTECEDENTES

#### VALORES.

- 1.- **Transparente:** Informar a la ciudadanía sobre la aplicación de los recursos públicos de una manera clara y precisa cumpliendo con los lineamientos establecidos en las Leyes de la materia.
- 2.- **Honesto:** No habrá tolerancia con la corrupción.
- 3.- **Comprometido:** Trabajar arduamente cumpliendo con los objetivos establecidos.
- 4.- **Eficiente:** Se establecerá una optimización en los recursos públicos toda vez que estos son escasos
- 5.- **Eficaz:** Se cumplirá con los objetivos establecidos.
- 6.- **Cálido:** Servidores públicos con sentido de servicio hacia la gente.
- 7.- **Sentido Social:** Trabajar por la población más necesitada y vulnerable.
- 8.- **Equidad:** Generar condiciones de igualdad entre hombres y mujeres.
- 9.- **Justo:** Aplicar la Ley a favor de quien tenga la Razón.

#### POLÍTICAS.

- 1.- Brindar un trato justo y esmerado para todos los habitantes de Tehuacán.
- 2.- Los integrantes del Honorable Ayuntamiento de Tehuacán deberán mantener un comportamiento ético y honesto.
- 3.- El Honorable Ayuntamiento de Tehuacán se compromete a lograr la plena satisfacción de los habitantes.
- 4.- Promover y establecer los medios y mecanismos necesarios para que la comunicación e interacción con la ciudadanía sea satisfactoria.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	10
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.**

**OBJETIVO DEL MANUAL**

**OBJETIVO DEL MANUAL:**

Dar a conocer a los funcionarios públicos sobre las actividades, obligaciones y funciones que les permita cumplir de una manera más precisa las tareas encomendadas; así como de mostrar la estructura orgánica del área que oriente al funcionario público cual es la línea jerárquica, permitiéndole así la ubicación de espacio – contexto de una manera más específica en cada área de trabajo, coadyuvando así al cumplimiento en tiempo y forma de los objetivos, metas y líneas de acción establecidos.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	11
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**

**MARCO JURÍDICO**

**LEGISLACIÓN FEDERAL:**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y su Reglamento.
3. Ley de Coordinación Fiscal.
4. Ley de Impuesto al Valor Agregado, y su Reglamento.
5. Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas, y su Reglamento.
6. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
7. Ley del Impuesto sobre la Renta, y su Reglamento.
8. Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
9. Ley del Seguro Social.
10. Código Fiscal de la Federación.

**LEGISLACIÓN ESTATAL:**

1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
2. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
3. Ley de Agua y Saneamiento del Estado de Puebla.
4. Ley de Desarrollo Urbano sustentable del Estado de Puebla.
5. Ley de Deuda Pública del Estado Libre y Soberano de Puebla.
6. Ley de Egresos del Estado para el ejercicio fiscal que corresponda.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	12
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**

**MARCO JURÍDICO**

7. Ley de Estímulos, Recompensas y Premios a los Funcionarios y Empleados del Gobierno del Estado de Puebla.
8. Ley de Hacienda del Estado Libre y Soberano de Puebla.
9. Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla.
10. Ley de Ingresos del Estado de Puebla del Ejercicio Fiscal que corresponda.
11. Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.
12. Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma.
13. Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla.
14. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
15. Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla.
16. Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Puebla.
17. Lineamientos Auditores Externos
18. Ley General de Bienes del Estado.
19. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla.
20. Ley de Coordinación Hacendaría del Estado de Puebla y sus Municipios.
21. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla.
22. Leyes o Decretos de Creación de Organismos Públicos.
23. Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	13
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**

**MARCO JURÍDICO**

24. Ley que crea el Consejo de Armonización Contable para el Estado Libre y Soberano de Puebla.
25. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
26. Reglamentos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.
27. Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Puebla.
28. Plan Estatal de Desarrollo 2011 - 2016.

**LEGISLACIÓN MUNICIPAL:**

1. Ley Orgánica Municipal.
2. Ley de Ingresos del Municipio de Tehuacán del ejercicio fiscal que corresponda.
3. Ley de Hacienda para el Municipio de Tehuacán.
4. Plan Municipal de Desarrollo 2014 – 2018.
5. Bando de Policía y Gobierno.
6. Reglamento de Tránsito de Tehuacán.
7. Reglamento de Molinos y Tortillerías del Municipio de Tehuacán.
8. Reglamento Interno de la Banda de Música.
9. Reglamento de la Policía Preventiva de Tehuacán.
10. Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal de Tehuacán.
11. Reglamento de Limpia del Municipio de Tehuacán.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	14
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**

**MARCO JURÍDICO**

12. Reglamento para el funcionamiento para establecimientos con venta de bebidas alcohólicas, servicios de hospedaje y celebración de espectáculos públicos del Municipio de Tehuacán.
13. Reglamento de Construcciones para el Municipio de Tehuacán.
14. Reglamento para el mejoramiento y protección a la imagen urbana del Municipio de Tehuacán.
15. Reglamento de mercados, central de abasto, y del comercio que se ejerce en la vía pública del municipio de Tehuacán.
16. Reglamento de Protección Ambiental de Tehuacán.
17. Código de Ética para el Municipio de Tehuacán.
18. Decreto que crea el OOSELITE.
19. Decreto que crea al OOSAPAT.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	15
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.

#### ATRIBUCIONES

De acuerdo a la Ley Orgánica Municipal, en el artículo 78 se plasman las atribuciones de los Ayuntamientos, que son:

**ARTÍCULO 78.-** Son atribuciones de los Ayuntamientos:

I. Cumplir y hacer cumplir, en los asuntos de su competencia, las leyes, decretos y disposiciones de observancia general de la Federación y del Estado, así como los ordenamientos municipales;

II. Estudiar los asuntos relacionados con la creación, modificación, fusión, supresión, cambio de categoría y denominación de los centros de población del Municipio, elaborando propuestas al respecto y, en su caso, someterlas a consideración del Congreso del Estado;

**III. Aprobar su organización y división administrativas, de acuerdo con las necesidades del Municipio;**

IV. Expedir y actualizar Bandos de Policía y Gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, referentes a su organización, funcionamiento, servicios públicos que deban prestar y demás asuntos de su competencia, sujetándose a las bases normativas establecidas por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, vigilando su observancia y aplicación; con pleno respeto a los derechos humanos que reconoce el orden jurídico nacional;

V. Inducir y organizar la participación de los ciudadanos en la promoción del desarrollo integral de sus comunidades;

VI. Aprobar y mandar al Ejecutivo, para su publicación en los términos legales, el Plan Municipal de Desarrollo que corresponda a su ejercicio constitucional y derivar los programas de dirección y ejecución en las acciones que sean de su competencia, impulsando la

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	16
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.

#### ATRIBUCIONES

participación ciudadana y coadyuvando a la realización de programas regionales de desarrollo;

VII. Instituir los órganos de planeación y determinar los mecanismos para su funcionamiento, estableciendo sistemas continuos de control y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo; asimismo, dictar las estrategias y líneas de acción derivados de los Planes Regional, Estatal y Nacional de Desarrollo, en lo correspondiente al Municipio;

VIII. Presentar al Congreso del Estado, a través del Ejecutivo del Estado, previa autorización de cuando menos las dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento, el día quince de noviembre la iniciativa de Ley de Ingresos que deberá regir el año siguiente, en la que se propondrá las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y en su caso los productos y aprovechamientos.

Asimismo, presentarán las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de los impuestos sobre la propiedad inmobiliaria;

IX. Aprobar el Presupuesto de Egresos del año siguiente, a más tardar dentro de los cinco días siguientes a aquél en el que se haya aprobado la Ley de Ingresos del Municipio de que se trate, que deberá enviar al Ejecutivo del Estado, para que ordene su publicación en el Periódico Oficial del Estado, remitiendo copia del mismo al Órgano de Fiscalización Superior del Estado;

X. Celebrar convenios con los Ayuntamientos integrantes de una misma región económica del Estado, para estudiar la congruencia entre los egresos y los ingresos de cada uno, que les sean comunes;

XI. Acordar reglas para la conservación y administración de las cárceles municipales, así como para la alimentación de los detenidos por las autoridades del Municipio;

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	17
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.

#### ATRIBUCIONES

XII. Revisar y aprobar la cuenta pública correspondiente al ejercicio del Presupuesto de Egresos inmediato anterior, que presente el Presidente Municipal, para su remisión al Órgano de Fiscalización Superior del Estado, en los plazos que señale la legislación aplicable; así como revisar y aprobar el Acta Circunstanciada del estado que guarda la Hacienda Pública y los bienes del Municipio al término de su gestión Constitucional, en términos de la presente Ley;

XIII. Revisar y aprobar, mediante Acta Circunstanciada, los estados de origen y aplicación de recursos y el informe de avance de gestión financiera, para su remisión, en los términos que señale la ley aplicable, al Órgano de Fiscalización Superior del Estado;

XIV. Permitir al personal debidamente comisionado por el Órgano de Fiscalización Superior del Estado la realización de todas aquellas funciones que la ley otorga a dicho órgano para la revisión y fiscalización de las cuentas públicas;

XV. Designar de entre los Regidores a quienes deban integrar las comisiones que se determinan en la presente Ley;

XVI. Ordenar la comparecencia de cualquier funcionario de la Administración Pública Municipal, cuando se discuta algún asunto de la competencia del compareciente;

XVII. Fomentar las actividades deportivas, culturales y educativas, estando obligados a seguir los programas que en esta materia establezcan las autoridades competentes;

XVIII. Promover cuanto estime conveniente para el progreso económico, social y cultural del Municipio y acordar la realización de las obras públicas que fueren necesarias;

XIX. Establecer las bases sobre las cuales se suscriban los convenios o actos, que comprometan al Municipio por un plazo mayor al período del Ayuntamiento, siempre y cuando los mismos sean acordados por las dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento o

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	18
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.**

**ATRIBUCIONES**

del Concejo Municipal, en los casos que establezca el presente Ordenamiento, para obtener la aprobación a que se refiere la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla;

XX. Contratar empréstitos y efectuar ventas de bienes propios, previo acuerdo de las dos terceras partes del Ayuntamiento, autorización y aprobación establecidas en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y de conformidad con las bases establecidas en la presente Ley y demás ordenamientos aplicables;

XXI. Constituir con cargo a la Hacienda Pública Municipal, organismos públicos descentralizados, con la aprobación de la Legislatura del Estado, así como aportar recursos en la integración del capital social de las empresas paramunicipales y fideicomisos;

XXII. Declarar, conforme a la Ley de Expropiación para el Estado de Puebla, los casos en que sea de utilidad pública la ocupación de la propiedad privada y decretar su expropiación;

**XXIII. Crear y suprimir empleos municipales según lo exijan las necesidades públicas y señalar, aumentar o disminuir las respectivas erogaciones, teniendo en cuenta las posibilidades del erario y las disposiciones de la presente Ley;**

XXIV. Promover el servicio civil de carrera para los servidores públicos municipales, procurando introducir métodos y procedimientos en la selección y desarrollo del personal y la expedición del Reglamento correspondiente;

**XXV. Nombrar, a propuesta del Presidente Municipal, al Secretario del Ayuntamiento, Tesorero Municipal, Contralor Municipal y al titular o titulares de las ramas del cuerpo de seguridad, quienes serán servidores públicos de confianza y podrán ser removidos libremente, sin perjuicio de lo que establezcan las leyes en la materia;**

XXVI. Designar a aquél de sus integrantes que dará contestación al informe que sobre el estado de la administración pública municipal deberá rendir el Presidente Municipal de

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	19
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.

#### ATRIBUCIONES

manera anual;

XXVII. Conceder licencias hasta por treinta días y resolver sobre las renunciaciones que formulen los integrantes del mismo Ayuntamiento o los de las Juntas Auxiliares, dando aviso al Congreso del Estado;

XXVIII. Proponer al Pleno del Tribunal Superior de Justicia, la terna correspondiente para la designación de jueces menores y de paz, de conformidad con lo establecido en la Ley de la materia;

XXIX. Aceptar renunciaciones y conceder licencias cuando excedan del término de diez días, a los servidores públicos del Ayuntamiento, así como sancionar las faltas en que los mismos incurran;

XXX. Exhortar al Presidente Municipal y a los demás integrantes del Ayuntamiento, así como a los integrantes de las Juntas Auxiliares de su jurisdicción, para que cumplan puntualmente con sus deberes;

XXXI. Conceder pensiones a funcionarios y empleados municipales en los términos que dispongan las leyes aplicables;

XXXII. Establecer fuerzas de policía y vialidad para el mantenimiento de la seguridad y el orden público del Municipio;

XXXIII. Prestar a las autoridades de la Federación y del Estado, el auxilio que demanden para el desempeño de sus funciones;

XXXIV. Determinar la nomenclatura de las calles, plazas, jardines, paseos públicos e inmuebles destinados al servicio público y mandar fijar las placas respectivas; exigir a los propietarios de fincas urbanas la numeración progresiva de éstas y dar aviso correspondiente al Registro Público de la Propiedad y del Comercio y a las oficinas recaudadoras. La

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	20
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.

#### ATRIBUCIONES

nomenclatura será además colocada en Sistema Braille y guía táctil a fin de facilitar el libre desplazamiento de las personas con discapacidad visual. En la nomenclatura no se empleará el nombre de personas vivas, a menos que con ello el Ayuntamiento trate de premiar o dejar para la posteridad el recuerdo de los connacionales que:

- a) Por sus trabajos en el campo de la ciencia, de las artes, de la educación o de la cultura en general, hayan dado prestigio dentro o fuera del ámbito de la República, al Estado de Puebla o a la Nación;
- b) Merezcan el reconocimiento colectivo por acciones heroicas en momentos de desastres públicos; o
- c) Hayan realizado insignes beneficios en pro del bienestar económico de alguna porción del territorio poblano o se hayan distinguido por excepcionales actos de beneficencia.

Para el otorgamiento de esta distinción, deberá tomarse en cuenta:

1. Si se tratare de trabajos científicos o artísticos, que estos no sean valorados exclusivamente por un determinado sector social, sino que cuenten con la exaltación pública suficiente;
2. Si se tratare de las acciones a que alude el inciso b), deberán tenerse en consideración la magnitud del desastre y el peligro de su propia vida a que haya estado expuesta la persona que se trate de premiar; o
3. Si se tratare de los hechos a que alude el inciso c), deberán haber trascendido a la colectividad en general.

XXXV. Señalar los perímetros o cuadros que estimare conveniente, dentro de las zonas urbanas de su jurisdicción y fijar las reglas a que deban sujetarse las fachadas dentro de esos perímetros o cuadros;

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	21
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.

#### ATRIBUCIONES

XXXVI. Adoptar las medidas que fueren urgentes, para evitar los riesgos y daños que puedan causar el mal estado de construcciones o de obras de defectuosa ejecución;

XXXVII. Decretar la demolición de las obras que se ejecuten sin autorización; que pongan en peligro a los habitantes; o que se realicen en terrenos o vías públicas;

XXXVIII. Celebrar Convenios y actos para la mejor administración del Municipio, así como lo previsto en el artículo 206 de este ordenamiento.

XXXIX. Formular y aprobar, de acuerdo con las leyes federales y estatales, la zonificación y Planes de Desarrollo Urbano Municipal;

XL. Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales;

XLI. Controlar y vigilar la utilización del suelo en sus jurisdicciones territoriales;

XLII. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana;

XLIII. Otorgar licencias y permisos para construcciones;

Las nuevas construcciones de edificios que presten servicios al público, deberán realizarse libres de elementos que puedan constituirse como barreras físicas que impidan la accesibilidad, observando las disposiciones marcadas en los ordenamientos aplicables.

Para la renovación de las licencias y permisos para construcciones de edificios que presten servicios al público se deberá tomar en cuenta lo establecido en el párrafo anterior y en el lapso en que las instalaciones no sean aun las adecuadas, se buscará la comodidad y accesibilidad de las personas con discapacidad dentro de los medios existentes;

XLIV. Implementar medidas de seguridad sanitaria tendientes al control de la fauna nociva;

XLV. Formular, conducir y evaluar la política ambiental municipal, en las que deberán incluirse:

a) La creación y administración de zonas de preservación ecológica de los centros de

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	22
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.

#### ATRIBUCIONES

población, parques urbanos, jardines públicos y demás áreas análogas previstas por la legislación local;

b) La formulación y expedición de los programas de ordenamiento ecológico local del territorio, así como el control y la vigilancia del uso y cambio de uso del suelo, establecidos en dichos programas;

c) La preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en los centros de población, en relación con los efectos derivados de los servicios de alcantarillado, limpia, mercados, centrales de abasto, panteones, rastros, tránsito y transporte locales, siempre y cuando no se trate de facultades otorgadas a la Federación o del Estado;

d) La participación en emergencias y contingencias ambientales conforme a las políticas y programas de protección civil que al efecto se establezcan;

e) La aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica de su competencia;

f) Las bases para la administración y custodia de las zonas federales y estatales que por convenios sean delegadas al Municipio;

g) La promoción de una cultura de la separación de la basura, e instrumentación de programas de recolección de desechos sólidos de manera diferenciada entre orgánicos e inorgánicos; y

h) La reglamentación aplicable respecto de la contaminación visual.

**XLVI. Crear en el Municipio, de acuerdo a sus necesidades administrativas y en base a su presupuesto de egresos, una Contraloría Municipal, con las atribuciones señaladas por la presente Ley y las que le confiera su Reglamento;**

XLVII. Fomentar la creación de empleos en el Municipio, acorde a los programas que para tal

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	23
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.

#### ATRIBUCIONES

efecto se implementen con el Gobierno Federal, Estatal, Municipal y particulares; pretendiendo con lo anterior las siguientes finalidades:

- a) Fomentar el desarrollo urbano del Municipio mediante la construcción y mantenimiento de obras de infraestructura que mejoren los servicios municipales;
- b) Fomentar el empleo de personas técnicas o manuales exclusivamente con residencia en el Municipio;
- c) Capacitar a profesionales y obreros, para mandos intermedios entre ejecutivos y empleados y, en su caso, previo acuerdo, transferirlos con carácter ejecutivo técnico, o de operación a aquellos Municipios del Estado que carecen de estos elementos humanos; y
- d) Realizar obras de reestructuración, con excepción de las llamadas de ornato.

XLVIII. Establecer el Sistema Municipal de Protección Civil;

XLIX. Nombrar, a propuesta del Presidente, al Cronista Municipal;

L. Impulsar en el Municipio los programas que en favor de las personas con discapacidad, niñas y niños, mujeres y personas adultas mayores promuevan organismos nacionales e internacionales y diseñar y aplicar los propios, así como llevar a cabo campañas de concientización, sensibilización y cultura de la denuncia de la población para fomentar el respeto hacia los mismos.

De igual forma instalar en las oficinas de atención al público la simbología de los distintos tipos de discapacidad, a fin de informar, que en dicha oficina se otorga un servicio diferencial a las personas con discapacidad;

LI. Formar asociaciones con otro u otros Municipios de la Entidad o de otras entidades, para los fines y cumpliendo con los requisitos que se establecen en la presente Ley;

LII. Promover y apoyar los proyectos y programas que impulsen el desarrollo y la superación

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	24
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.

#### ATRIBUCIONES

de las personas con discapacidad, a fin de potencializar y sumar esfuerzos, recursos para el respeto e inclusión de las personas con discapacidad, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables;

LIII. Intervenir de conformidad con la Ley de la materia en la formulación y aplicación de los programas de transporte público de pasajeros cuando afecten su ámbito territorial;

LIV. Dictar las disposiciones reglamentarias que regulen las actividades de la Policía Preventiva Municipal, la que estará al mando del Presidente Municipal y deberá acatar sus órdenes o las del Gobernador del Estado en aquellos casos que éste considere de fuerza mayor o alteración grave del orden público;

LV. Intervenir en los procedimientos que establezca la Ley de la materia en los casos a que se refiere el artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, siempre que tengan un interés directo en los mismos;

LVI. Intervenir en los procedimientos que establezca la Ley, para la solución de los conflictos que se presenten con otros Municipios o con el Gobierno del Estado con motivo de la interpretación y aplicación de los convenios que se celebren entre éstos;

LVII. Entregar a sus Juntas Auxiliares los recursos que por ley les corresponda;

**LVIII. Proveer lo conducente para la organización administrativa del Gobierno Municipal, creando o suprimiendo comisiones permanentes o transitorias, así como dependencias municipales y órganos de participación ciudadana, de acuerdo con las necesidades y el presupuesto del Municipio;**

LIX. Prestar los servicios públicos que constitucionalmente les corresponda;

LX. Celebrar convenios de coordinación con otros Municipios del Estado para la más eficaz prestación de servicios públicos y para el mejor ejercicio de las funciones que le

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	25
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.

#### ATRIBUCIONES

correspondan. También, previa autorización del Congreso del Estado, podrán celebrar convenios con la Federación, los Estados, los Municipios de otras Entidades;

LXI. Formular, conducir y evaluar la política pública de accesibilidad, entendida como las medidas pertinentes para asegurar el acceso de las personas con discapacidad, en igualdad de oportunidades con las demás, al entorno físico, el transporte y las comunicaciones, incluidos los sistemas y las tecnologías de la información y a otros servicios e instalaciones abiertos al público o de uso público, tanto en zonas urbanas como rurales;

LXII. Promover la contratación de personas en contexto de vulnerabilidad en el ámbito de los sectores público, privado y social;

LXIII. Actualizar sus marcos normativos de conformidad con sus atribuciones; y

LXIV. Formular y conducir la política municipal sobre conservación y aprovechamiento sustentable de la vida silvestre en el Municipio, además de las atribuciones que le otorgue la Ley de Protección a los Animales para el Estado de Puebla;

LXV. Otorgar, previos requisitos de ley, las licencias o permisos provisionales para venta y suministro de bebidas alcohólicas; y

LXVI. Las demás que le confieran las leyes y ordenamientos vigentes en el Municipio.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	26
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.

#### ESTRUCTURA ORGÁNICA

#### DIRECCION DE SERVICIOS PÚBLICOS:

- 1.1. Director de Servicios Públicos Municipales (1).
- 1.1.2. Supervisor (1).
- 1.1.3. Secretaría (1).
- 1.1.4. Jefe de expedientes y comprobación (1).
- 1.1.5. Capturista (3).

#### II.- COORDINACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO:

- 1.2. Coordinador de Alumbrado Público (1).
- 1.2.1. Secretaria (1).
- 1.2.2. Almacenista (1)
- 1.2.3. Jefe de Innovación Tecnológica (1).
- 1.2.4. Electricista (9)
- 1.2.5. Ayudante de electricistas (7)

#### III.- PARQUES Y JARDINES:

- 1.3. Coordinador de Parques y Jardines (1).
- 1.3.1. Secretaria (1).
- 1.3.2. Auxiliar de Parques y Jardines. (1).
- 1.3.3. Administrador del parque del riego (1).
- 1.3.4. Salvavidas. (1).
- 1.3.5. Operador de Agua (1).
- 1.3.6. Boletero del Parque "El Riego" (2).
- 1.3.7. Encargado de bodega (1).
- 1.3.8. Jefe de operatividad (1).
- 1.3.9. Operador del BOB CAT (1).
- 1.3.10. Podador Aéreo (2).
- 1.3.11. Chapeador Dren de Valsequillo (12).
- 1.3.12. Chofer (4).
- 1.3.13. Jardineros (29).

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	27
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.

#### ESTRUCTURA ORGÁNICA

#### IV.- CONTROL CANINO:

- 1.4. Coordinador del control canino (1).
- 1.4.1. Secretaria. (1).
- 1.4.2. M.V.Z. CIRUJANO (2).
- 1.4.3. M.V.Z. INSPECTOR (1).
- 1.4.4. Vigilante (1).
- 1.4.5. Oficial Capturador (3).

#### V.- MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS.

- 1.5. Coordinador de Mantenimiento de Edificios (1).
- 1.5.1. Secretaria. (1).
- 1.5.2. Auxiliar Operativo (1).
- 1.5.3. Oficial carpintero (1).
- 1.5.4. Oficial rotulista (1).
- 1.5.5. Oficial plomero (2).
- 1.5.6. Oficial electricista (2).
- 1.5.7. Pintor (2).
- 1.5.8. Oficial albañil (4).
- 1.5.9. Ayudantes de albañil (2).

#### VI.- RASTRO MUNICIPAL.

- 1.6. Administrador del rastro municipal (1).
- 1.6.1. Secretaria (1).
- 1.6.2. Cajera (1).
- 1.6.3. Auxiliar (1).
- 1.6.4. M.V.Z. SANITARISTA (2).
- 1.6.5. Inspector de Introducción (1).
- 1.6.6. Portero (1).
- 1.6.7. Afanadores (5).
- 1.6.8. Velador (1).

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	28
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.**

**ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**VII.- PANTEÓN MUNICIPAL.**

- 1.7. Administrador del panteón municipal (1).
- 1.7.1. Secretaría (1).
- 1.7.2. Auxiliar del Panteón Municipal (1).
- 1.7.3. Verificador de Panteones de Juntas Auxiliares (1).
- 1.7.4. Velador (1).
- 1.7.5. Encargado de baños (1).
- 1.7.6. Oficial Albañil (1).
- 1.7.7. Sepultureros (8).

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	29
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		

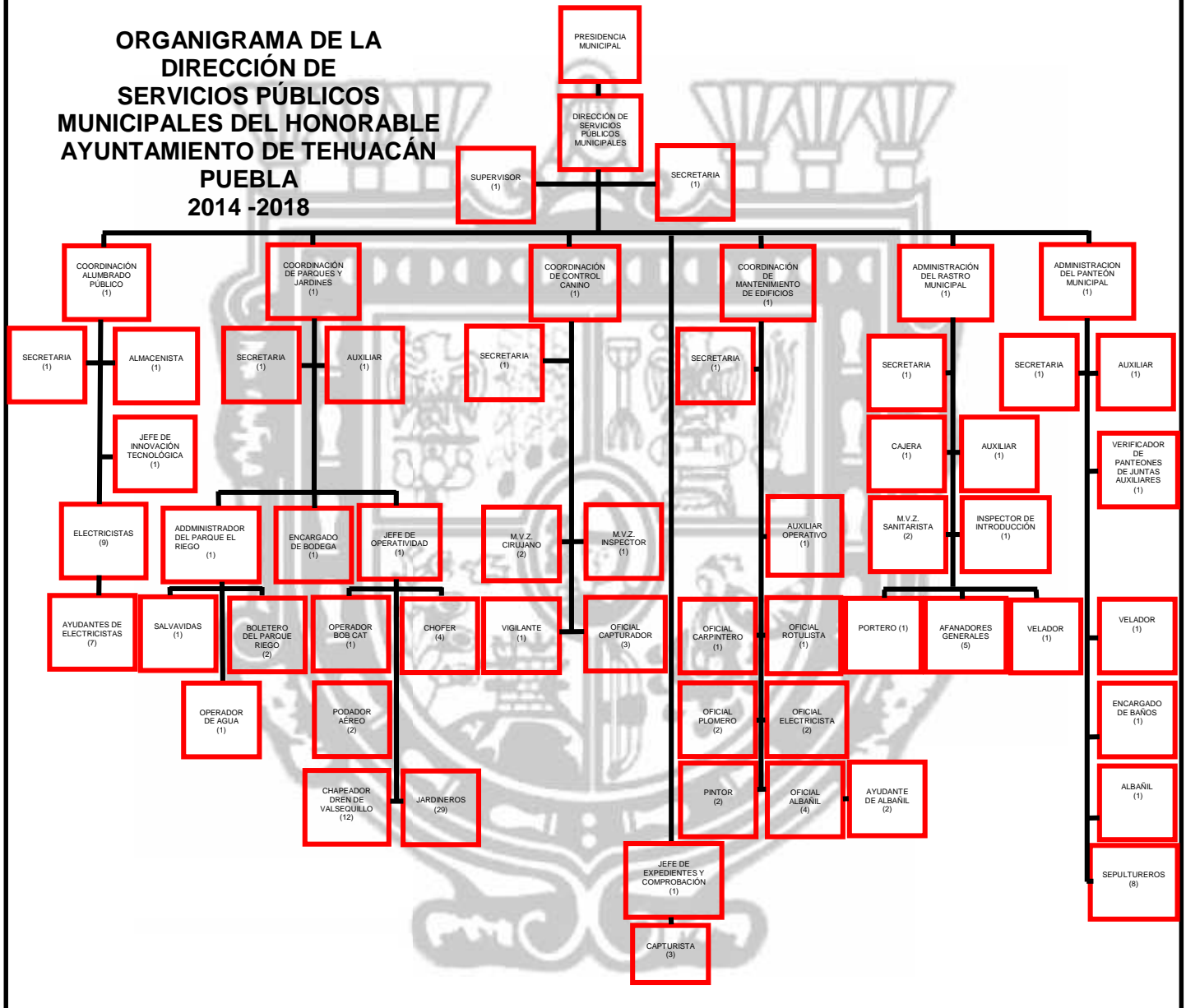


**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.**

**ATRIBUCIONES**

**ORGANIGRAMA DE LA  
DIRECCIÓN DE  
SERVICIOS PÚBLICOS  
MUNICIPALES DEL HONORABLE  
AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN  
PUEBLA  
2014 -2018**



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	30
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



# HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### OBJETIVO GENERAL

Ser una Dirección que sirva de enlace entre el Ayuntamiento Municipal y la ciudadanía, que trabaja para proporcionar una ciudad limpia, iluminada, segura y digna para los habitantes, generando confianza en los trabajadores que brindan los Servicios Públicos Municipales.

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

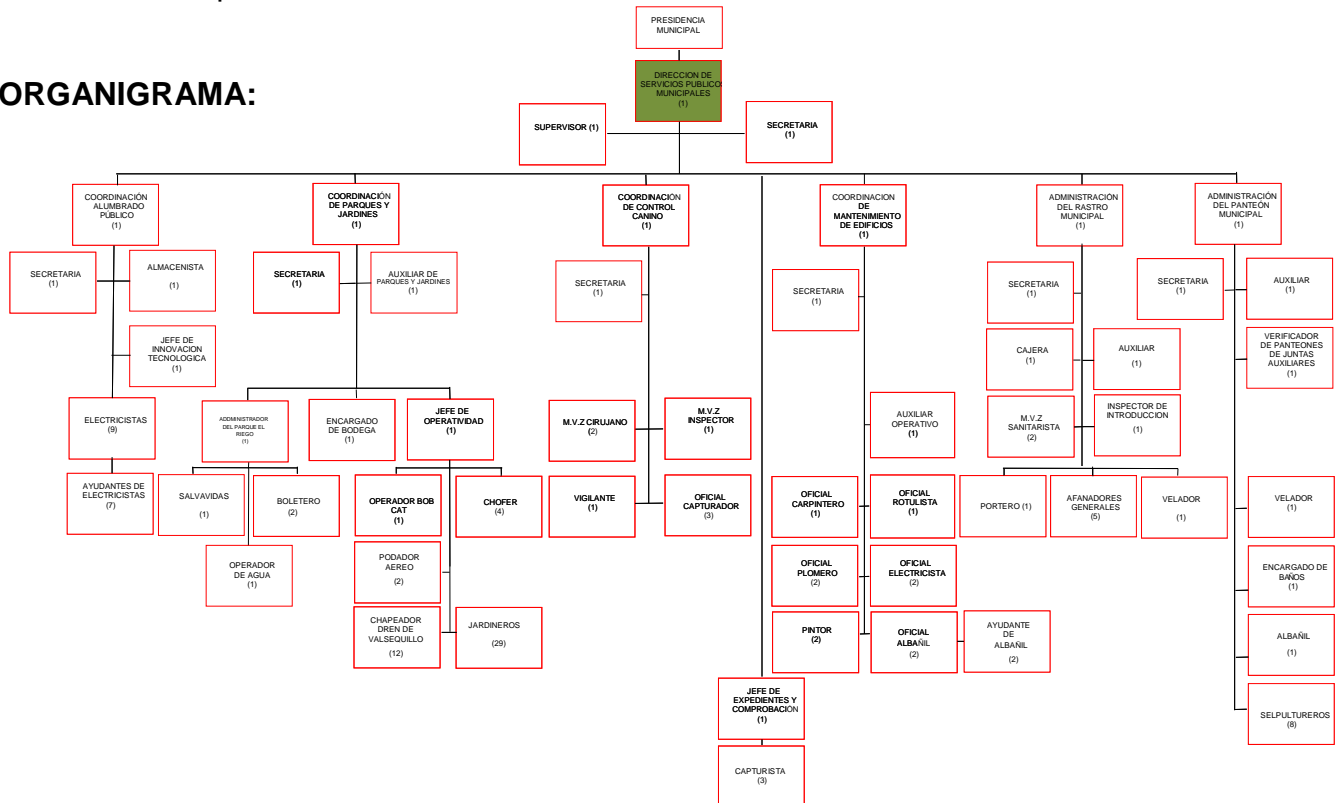
**NOMBRE DEL PUESTO:** DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.

Puesto al que reporta: PRESIDENTA MUNICIPAL.

Dirección a la que pertenece: SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Número de ocupantes: UNO.

#### ORGANIGRAMA:



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	31
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO.

Coordinar y dirigir las actividades de las áreas de Servicios Públicos Municipales, brindando todo el apoyo requerido para que se logren las metas y objetivos de la Coordinación de Alumbrado Público, Parques y Jardines, Control Canino, Rastro Municipal, Panteón Municipal y Mantenimiento a Edificios; llevando un control adecuado de la logística, y de proporcionar Servicios Públicos de calidad a la ciudadanía y demás actividades con las dependencias que integran el H. Ayuntamiento de Tehuacán.

#### VALORES DEL PUESTO.

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

Transparencia.

Honestidad.

Compromiso.

Eficiencia.

Eficacia.

Calidez.

Sentido Social.

Equidad.

Justo.

#### FUNCIÓN GENÉRICA.

Llevar a cabo las funciones que le han sido delegadas, aplicando su propia iniciativa y criterio, de modo que los Servicios Municipales reciban la atención necesaria; organizando, redactando, y presentando correctamente informes a presidencia, preparar presentaciones de los servicios y

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	32
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

administrar correctamente la información, atender e informar a la ciudadanía.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Coordinar y supervisar la ejecución y cumplimiento de la política General.
2. Organizar el control y seguimiento de los documentos y/o expedientes, preparando periódicamente los informes de situación.
3. Coordinar y supervisar la prestación de los Servicios Públicos, que son proporcionados a los ciudadanos del Municipio, en relación a las áreas de su competencia.
4. Vigilar que los espacios públicos y equipo urbano den un buen aspecto a la ciudadanía y visitantes.
5. Atender y concluir el mayor número de peticiones de la ciudadanía.
6. Realizar en conjunto con los responsables de área, recorridos en la ciudad, en las principales vialidades, parques y jardines, para detectar y corregir cualquier tipo de falla.
7. Elaborar proyectos de beneficio común en coordinación con dependencias estatales, federales y organizaciones civiles, grupos empresariales.
8. Inducir e incluir a la ciudadanía en actividades de beneficio común para elevar su calidad de vida con servicios de calidad.
9. Elaborar en coordinación con los responsables de área reglamentos internos para un mejor desempeño de funciones de cada área.
10. Elaborar el Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos.
11. Las que confiera el Art.115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
12. Las que confiera la Constitución Política del Estado de Puebla.
13. Plantear y organizar la prestación y administración de los diversos Servicios Públicos.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	33
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

14. Efectuar la prestación de Servicios Públicos, tratando de cubrir las necesidades de la comunidad.
15. Procurar que la prestación de los Servicios Públicos se realice conforme a los programas de Gobierno Municipal y los reglamentos respectivos.
16. Vigilar que los pagos de los particulares por el disfrute de un Servicio Público se cumplan en los montos y plazos señalados por la Ley de Ingresos Municipales.
17. Vigilar el uso adecuado de inmuebles y equipo destinado a la prestación de Servicios Públicos.
18. Coordinar y vigilar el mantenimiento y conservación de los edificios destinados a la prestación de algún Servicio Público.
19. Realizar campañas de concientización para que la población colabore en la conservación y mantenimiento de los servicios públicos.

#### **PUESTOS QUE LE REPORTAN.**

##### **DIRECTOS:**

Coordinadores: Alumbrado Público, Parques y Jardines, Control Canino, Mantenimiento a Edificios, Administrador del Rastro y Panteón Municipal, Jefe de Expedientes y comprobación.

##### **INDIRECTOS:**

Secretaria, personal administrativo y operativo.

##### **RELACIONES INTERNAS.**

Con todas las áreas del H. Ayuntamiento.

##### **RELACIONES EXTERNAS.**

- Dependencia Federales

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	34
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

- Dependencias Estatales.
- Secretaria de Hacienda y Crédito Público.
- Asociaciones civiles.
- Órgano de Fiscalización
- Comités de colonias.

#### FACULTADES.

Las que confiera la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art.115, y la Constitución Política del estado de Puebla.

#### PERFIL GENERAL DEL PUESTO

**ESCOLARIDAD:** Ingeniero industrial, Licenciatura.

**CONOCIMIENTOS:** Administración, planeación, office, Office, etc

**EXPERIENCIA:** Un año ejerciendo la profesión.

**CUALIDADES :** Puntualidad, honestidad, pulcritud, liderazgo, prudencia, disponibilidad de tiempo, seriedad, responsabilidad, confiabilidad respeto, tolerancia, facilidad de palabra, discreción.

**EDAD:** 25-50 años.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	35
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**

**OBJETIVO Y FUNCIONES**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

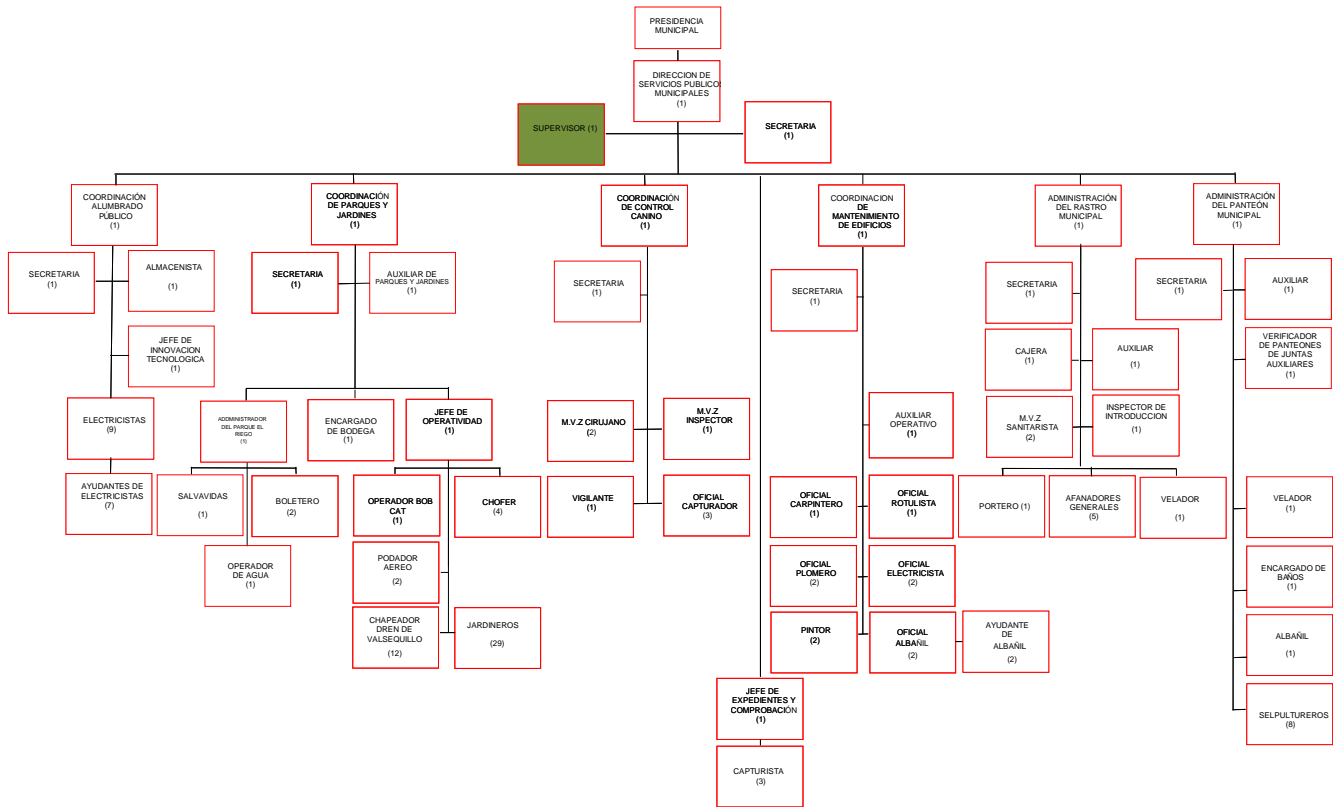
**NOMBRE DEL PUESTO:** SUPERVISOR.

**PUESTO AL QUE REPORTA:** DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.

**DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:** SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

**NÚMERO DE OCUPANTES:** UNO.

**ORGANIGRAMA:**



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	36
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO.

Auxiliar en la supervisión de las actividades de las cuatro Coordinaciones y dos Administraciones de la Dirección de Servicios Públicos Municipales, brindando todo el apoyo requerido y la logística necesaria; así como llevar un control adecuado de las actividades del personal operativo y demás actividades de oficina con las áreas de Servicios Públicos Municipales.

#### VALORES DEL PUESTO.

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

Transparencia.

Honestidad.

Compromiso.

Eficiencia.

Eficacia.

Calidez.

Sentido Social.

Equidad.

Justo.

#### FUNCIÓN GENÉRICA.

Llevar a cabo las funciones que le han sido delegadas, aplicando su propia iniciativa y criterio, de modo que los asuntos importantes reciban la atención necesaria; organizando, redactando, y presentar correctamente informes, preparar presentaciones de los servicios y administrar correctamente la información, atender la agenda e informar a la gente que pida cita con el Director de servicios públicos.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	37
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 1.- Apoyar en la organización de la documentación de la oficina.
- 2.-Supervizar que la atención a la ciudadanía se realice con respeto y cortesía ya sea por teléfono o personal.
- 3.- Revisar periódicamente los informes de situación de las actividades operativas y administrativas de las Coordinaciones y administraciones de la Dirección de Servicios Públicos.
- 4.-Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- 5.-Supervision en la formulación de reportes de actividades, así como en la ejecución de actividades de la oficina.
- 6.-Desahogar la correspondencia recibida en la Dirección de Servicios Públicos, turnando a los titulares de las distintas aéreas administrativas los compromisos que de ello se deriven.
- 7.-Organizar y controlar el archivo de la oficina del Director de Públicos Municipales.
- 8.- Apoyo en la revisión de los POAS, Elaboración de Presupuestos de la Coordinaciones y Órdenes de trabajo.

#### PUESTOS QUE LE REPORTAN.

##### DIRECTOS:

Coordinadores de Aéreas, Jefe de Expedientes, Secretaria.

##### INDIRECTOS:

Personal Operativo.

#### RELACIONES EXTERNAS.

- Dependencia Federales

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	38
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

- Dependencias Estatales.
- Secretaria de Hacienda y Crédito Público.
- Asociaciones civiles.
- Órgano de Fiscalización
- Comités de colonias.

#### FACULTADES.

Las que confiera la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art.115, y la Constitución Política del estado de Puebla.

#### PERFIL GENERAL DEL PUESTO

**ESCOLARIDAD:** Ingeniería, Licenciatura o Carrera técnica

**CONOCIMIENTOS:** Administración, Contabilidad, Planeación y Organización, office, Word, Power Point, navegación en Internet.

**EXPERIENCIA:** Un año ejerciendo la profesión.

**CUALIDADES :** Puntualidad, honestidad, pulcritud, liderazgo, prudencia, disponibilidad de tiempo, seriedad, responsabilidad, confiabilidad, respeto, tolerancia, facilidad de palabra, discreción.

**EDAD:** 25 a 40 años.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	39
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



# HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

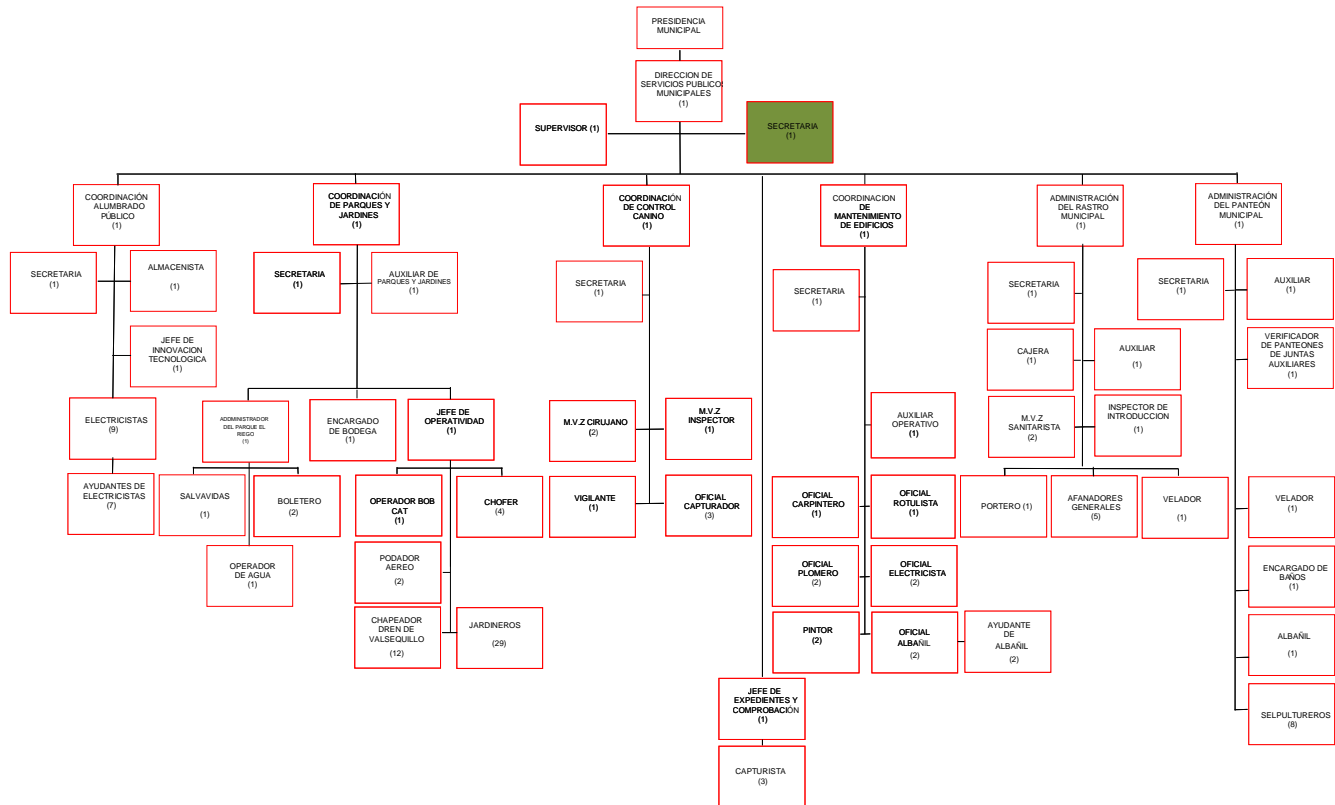
**NOMBRE DEL PUESTO:** SECRETARIA.

**PUESTO AL QUE REPORTA:** DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.

**DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:** SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

**NÚMERO DE OCUPANTES:** UNO.

#### ORGANIGRAMA:



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	40
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO.

Apoyar en las actividades del Director de Servicios Públicos, brindando todo el apoyo requerido y la logística necesaria; así como llevar un control adecuado de la agenda de servicios públicos en la atención a la ciudadanía y demás actividades de oficina con las áreas de servicios públicos municipales.

#### VALORES DEL PUESTO.

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

Transparencia.

Honestidad.

Compromiso.

Eficiencia.

Eficacia.

Calidez.

Sentido Social.

Equidad.

Justo.

#### FUNCIÓN GENÉRICA.

Llevar a cabo las funciones que le han sido delegadas, aplicando su propia iniciativa y criterio, de modo que los asuntos importantes reciban la atención necesaria; organizando, redactando, y presentar correctamente informes, preparar presentaciones de los servicios y administrar correctamente la información, atender la agenda e informar a la gente que pida cita con el Director de servicios públicos.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	41
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 1.-Clasificar, sistematizar, registrar, distribuir y archivar la documentación clasificada de la oficina.
- 2.-Redactar, digitar o mecanografiar documentos variados de acuerdo a indicaciones generales
- 3.-Atender a la ciudadanía con respeto y cortesía ya sea por teléfono o personal.
- 4.-Organizar el control y seguimiento de los documentos, preparando periódicamente los informes de situación.
- 5.-Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- 6.-Atender y proporcionar información autorizada.
- 7.-Participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de la oficina.
- 8.-Preparar y ordenar la documentación necesaria para las reuniones, audiencias, atenciones y demás certámenes en las que se organicen o participe la oficina.
- 9.-Desahogar la correspondencia recibida en la Dirección de Servicios Públicos, turnando a los titulares de las distintas aéreas administrativas los compromisos que de ello se deriven.
- 10.-Organizar y controlar el archivo de la oficina del Director de Públicos Municipales.

#### PUESTOS QUE LE REPORTAN.

##### DIRECTOS:

Supervisor, Coordinadores de Aéreas, Jefe de Expedientes, Secretaria.

##### INDIRECTOS:

Personal Operativo.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	42
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### RELACIONES INTERNAS.

Con todas las coordinaciones de la Dirección de Servicios Públicos municipales.

#### RELACIONES EXTERNAS.

Ninguna

#### FACULTADES.

Ninguna.

#### PERFIL GENERAL DEL PUESTO

**ESCOLARIDAD:** Carrera técnica.

**CONOCIMIENTOS:** Administración, planeación, office, Word, Power Point, navegación en Internet.

**EXPERIENCIA:** Un año ejerciendo la profesión.

**CUALIDADES :** Puntualidad, honestidad, pulcritud, liderazgo, prudencia, disponibilidad de tiempo, seriedad, responsabilidad, confiabilidad, respeto, tolerancia, facilidad de palabra, discreción.

**EDAD:** 25 a 50 años.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	43
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



# HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

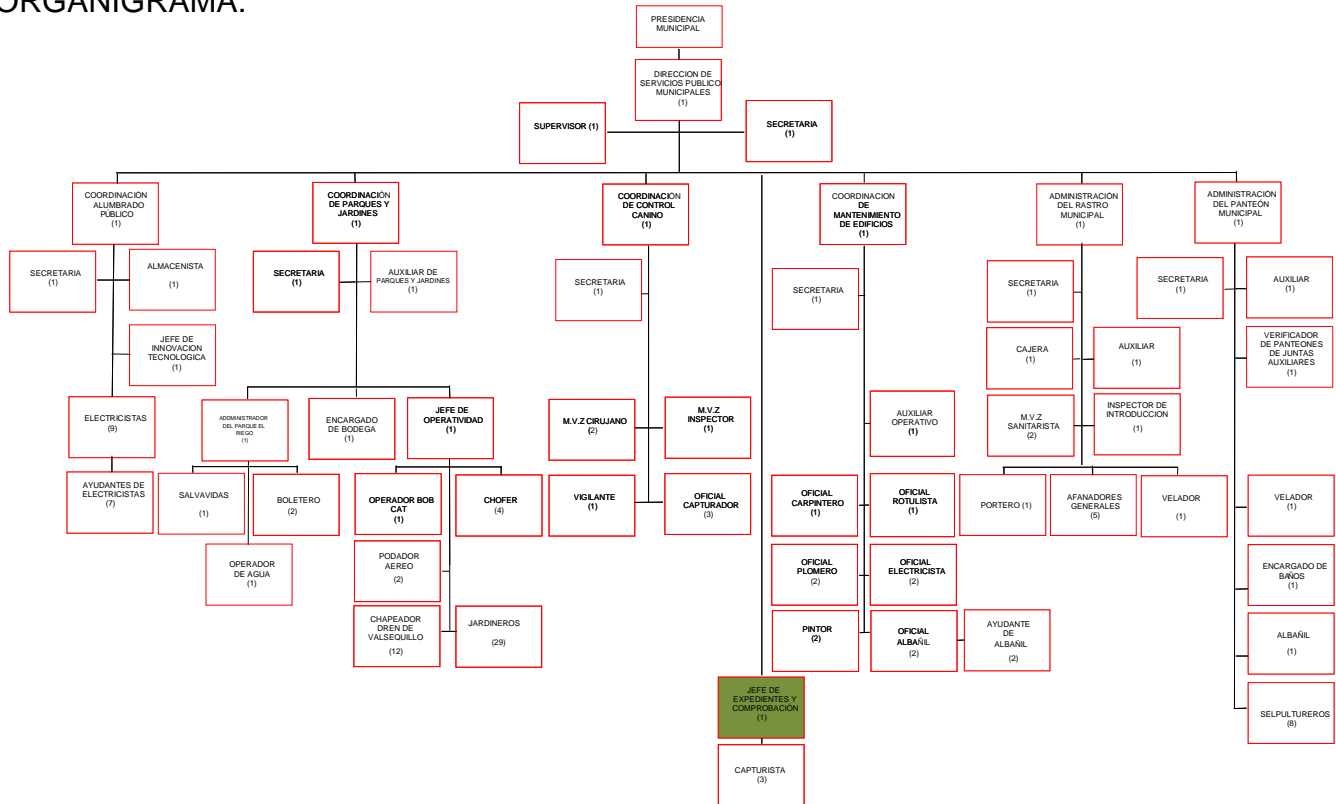
## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

**NOMBRE DEL PUESTO:** JEFE DE EXPEDIENTES Y COMPROBACION.  
**PUESTO AL QUE REPORTA:** DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.  
**DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:** SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES  
**NÚMERO DE OCUPANTES:** UNO.

#### ORGANIGRAMA:



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	44
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO.

Coordinar, supervisar e integrar los expedientes de comprobación de la aplicación de los recursos de las áreas de Servicios Públicos Municipales, brindando todo el apoyo requerido para que se logren las metas y objetivos de la Dirección de servicios en materia de Alumbrado Público, Parques y Jardines, Control Canino, rastro y panteón; así como llevar un control adecuado de la información de la captura de solicitudes de la ciudadanía y demás actividades con las dependencias que integran el h. ayuntamiento de Tehuacán.

#### VALORES DEL PUESTO.

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

Transparencia.

Honestidad.

Compromiso.

Eficiencia.

Eficacia.

Calidez.

Sentido Social.

Equidad.

Justo

#### FUNCIÓN GENÉRICA.

Elaborar expedientes de comprobación de aplicación correcta de los recursos de acuerdo a las funciones que le han sido delegadas, aplicando su propia iniciativa y criterio, de modo que los expedientes y archivos reciban la atención necesaria; organizando, redactando, y presentando correctamente informes al Director de servicios, preparar presentaciones de los servicios y

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	45
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

administrar correctamente la información.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 1.- Recopilar reportes día - día de las áreas de servicios públicos municipales: alumbrado público, parques y jardines, control canino, rastro y panteón.
- 2.- Seleccionar reportes terminados de las 5 áreas de servicios públicos municipales.
- 3.- Revisar que los reportes estén completos con toda la información necesaria como son fotos antes y después de la aplicación del recurso material.
- 4.- Regresar al Director de Servicios Públicos Municipales los reportes día a día que no les haga falta la correcta información.
- 5.- Pasar los reportes que estén completos con toda la información correcta para captura área por área.
- 6.- Supervisar que la captura de los reportes o información sea colocada en los expedientes correctos de cada área.
- 7.- Elaborar informe día – día de captura de las diferentes áreas.
- 8.- Conocer los requisitos de la fiscalización necesarios para la comprobación de expedientes.
- 9.-Elaborar expedientes de comprobación de recursos materiales correctamente.
- 10.-Llevar y resguardar confidencialmente toda la información de comprobación.
- 11.-Será responsable de la comprobación de todas las áreas de servicios públicos municipales en tiempo y forma ante las autoridades correspondientes.

#### PUESTOS QUE LE REPORTAN.

##### DIRECTOS:

Capturistas

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	46
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### INDIRECTOS:

Coordinadores: alumbrado público, parques y jardines, Control canino, rastro y panteón

#### RELACIONES INTERNAS.

Con todas las áreas de la Dirección de servicios públicos municipales.

#### RELACIONES EXTERNAS.

Auditoria Superior del Estado.

Auditoría Externa.

#### FACULTADES.

Las que confiera la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos art.115, y las que confiere la Constitución Política del estado de Puebla.

#### PERFIL GENERAL DEL PUESTO

**ESCOLARIDAD:** Ingeniero, Licenciatura, Contador.

**CONOCIMIENTOS:** Administración, planeación, Office, Word, PowerPoint, Programas de Software, Excel, Lotus 123  
Presentación, navegación en internet.

**EXPERIENCIA:** Un año ejerciendo la profesión.

**CUALIDADES :** Puntualidad, honestidad, pulcritud, liderazgo, prudencia, disponibilidad de tiempo, seriedad, responsabilidad, confiabilidad respeto, tolerancia, Facilidad de palabra, discreción.

**EDAD:** 20-40 años.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	47
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



# HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

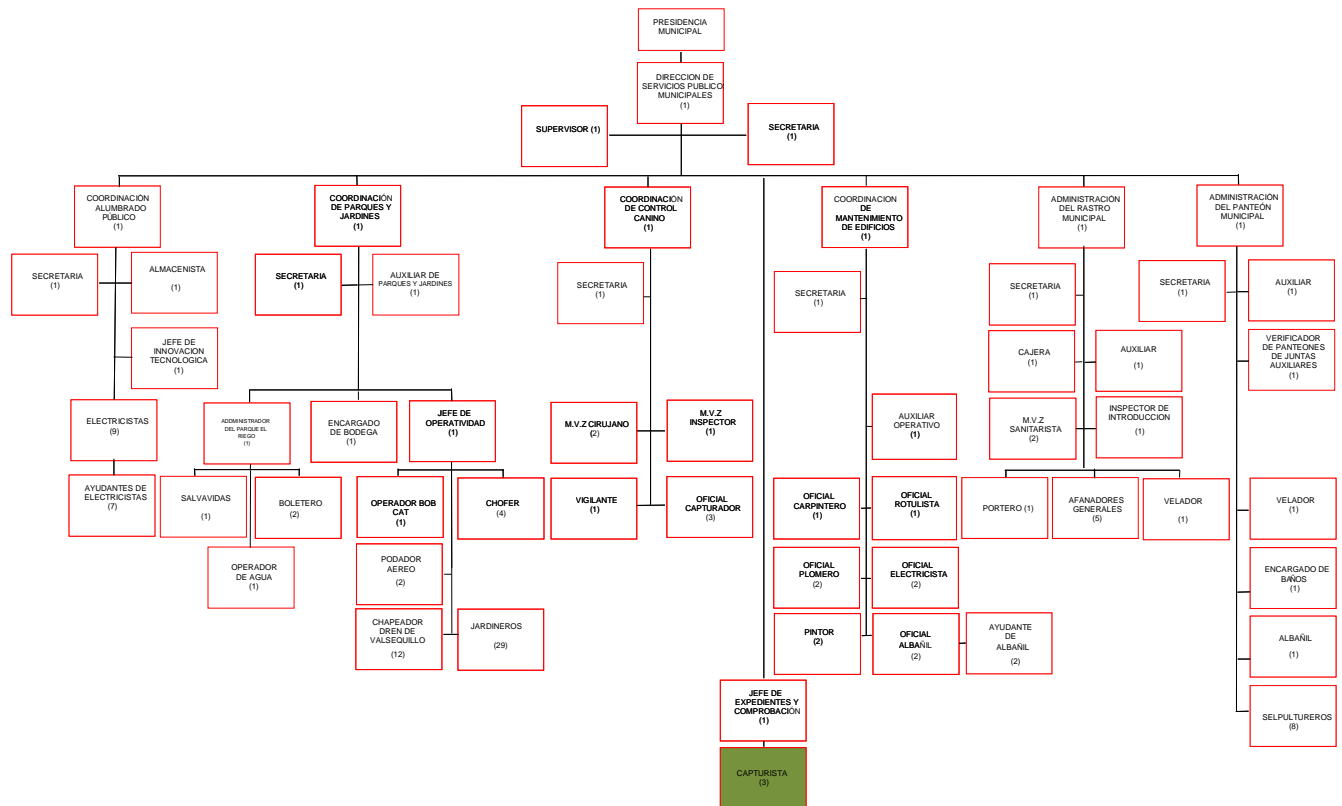
## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

**NOMBRE DEL PUESTO:** CAPTURISTA  
**PUESTO AL QUE REPORTA:** JEFE DE EXPEDIENTES Y COMPROBACIÓN  
**DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:** SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES  
**NÚMERO DE OCUPANTES:** TRES

#### ORGANIGRAMA:



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	48
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO.

Apoyo en la elaboración e integración de documentación justificativa para facturación a proveedores, gastos y comprobación de gasolina, y expedientes de comprobación y aplicación de los recursos materiales de las áreas de alumbrado público, parques y jardines, control canino, rastro y panteón; así como llevar un control adecuado de la información de la captura de solicitudes de la ciudadanía y demás actividades con las dependencias que integran el H. ayuntamiento de Tehuacán.

#### VALORES DEL PUESTO.

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

Transparencia.

Honestidad.

Compromiso.

Eficiencia.

Eficacia.

Calidez.

Sentido Social.

Equidad.

Justo

#### FUNCIÓN GENÉRICA.

Presentar documentación justificativa y expedientes de comprobación de aplicación correcta de los recursos de acuerdo a las funciones que le han sido delegadas, aplicando su propia iniciativa

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	49
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

y criterio, de modo que los expedientes y archivos reciban la atención necesaria; organizando, redactando, y presentando correctamente informes al jefe de Expedientes y Director de servicios, administrar correctamente la información.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Elaboración de Documentación justificativa de egresos por motivo de compras de materiales, herramientas, rehabilitación de unidades y gastos de mano de obra para su correspondiente pago ante Egresos
2. Elaboración de reportes mensuales de gastos por coordinación de la Dirección de Servicios Públicos Municipales.
3. Llevar el control de suministro de combustible para las unidades de la Áreas de la Dirección de Servicios Públicos.
4. Presentar la comprobación justificativa del gasto mensual por concepto de suministro de gasolina ante la Tesorería Municipal.
5. Ser el enlace entre Presidencia, Secretaria, Dirección de Servicios Públicos Municipales con la ciudadanía para trámites de Municipalización por concepto de Alumbrado Público.
6. Elaboración de presupuestos y proyectos para las áreas de la Dirección de Servicios Públicos Municipales para su gestión ante dependencias estatales y/o federales.
7. Integración y validación de Expedientes técnicos de obra ante Presidencia y La Tesorería Municipal.
8. Control y resguardo de expedientes técnicos de obra.
9. Seguimiento ante la Dirección de Obras Publicas y Egresos para la oportuna captura de Expedientes en el SCG.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	50
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

10. Solventación de Observaciones por parte Auditorias.
11. Recopilar reportes día - día de las áreas de servicios públicos municipales: alumbrado público, parques y jardines, control canino, rastro y panteón
12. Seleccionar reportes terminados de las 6 áreas de servicios públicos municipales.
13. Revisar que los reportes estén completos con toda la información necesaria como son fotos antes y después de la aplicación del recurso material.
14. Regresar al jefe de captura los reportes día – día que les haga falta la correcta información.
15. Pasar los reportes que estén completos con toda la información correcta para captura área por área.
16. Supervisar que la captura de los reportes o información sea colocada en los expedientes correctos de cada área.
17. Conocer los requisitos de la fiscalización necesarios para la comprobación de expedientes.
18. Elaborar expedientes de comprobación de recursos materiales correctamente.
19. Llevar y resguardar confidencialmente toda la información de comprobación.
20. Apoyo en la elaboración de Manuales de Organización, PBR.

#### **PUESTOS QUE LE REPORTAN.**

DIRECTOS:

Ninguno

INDIRECTOS:

Ninguno

#### **RELACIONES INTERNAS.**

Con todas las áreas de la Dirección de servicios públicos municipales.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	51
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### RELACIONES EXTERNAS.

- Contraloría.
- Órgano de fiscalización superior de la federación.
- Órgano de fiscalización del estado de Puebla.

#### FACULTADES.

Las que confiera la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos art.115, y la Constitución Política del Estado de Puebla.

#### PERFIL GENERAL DEL PUESTO

**ESCOLARIDAD:** Licenciatura o Ingeniero, Carrera técnica.

**CONOCIMIENTOS:** Administración, planeación, office, Word, PowerPoint, programas de software, Excel, Lotus 123, presentación, navegación en internet.

**EXPERIENCIA:** Un año ejerciendo la profesión.

**CUALIDADES:** Puntualidad, honestidad, pulcritud, liderazgo, prudencia, disponibilidad de tiempo, seriedad, responsabilidad, confiabilidad respeto, tolerancia, facilidad de palabra, discreción.

**EDAD:** 20 a 40 años.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	52
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



# HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

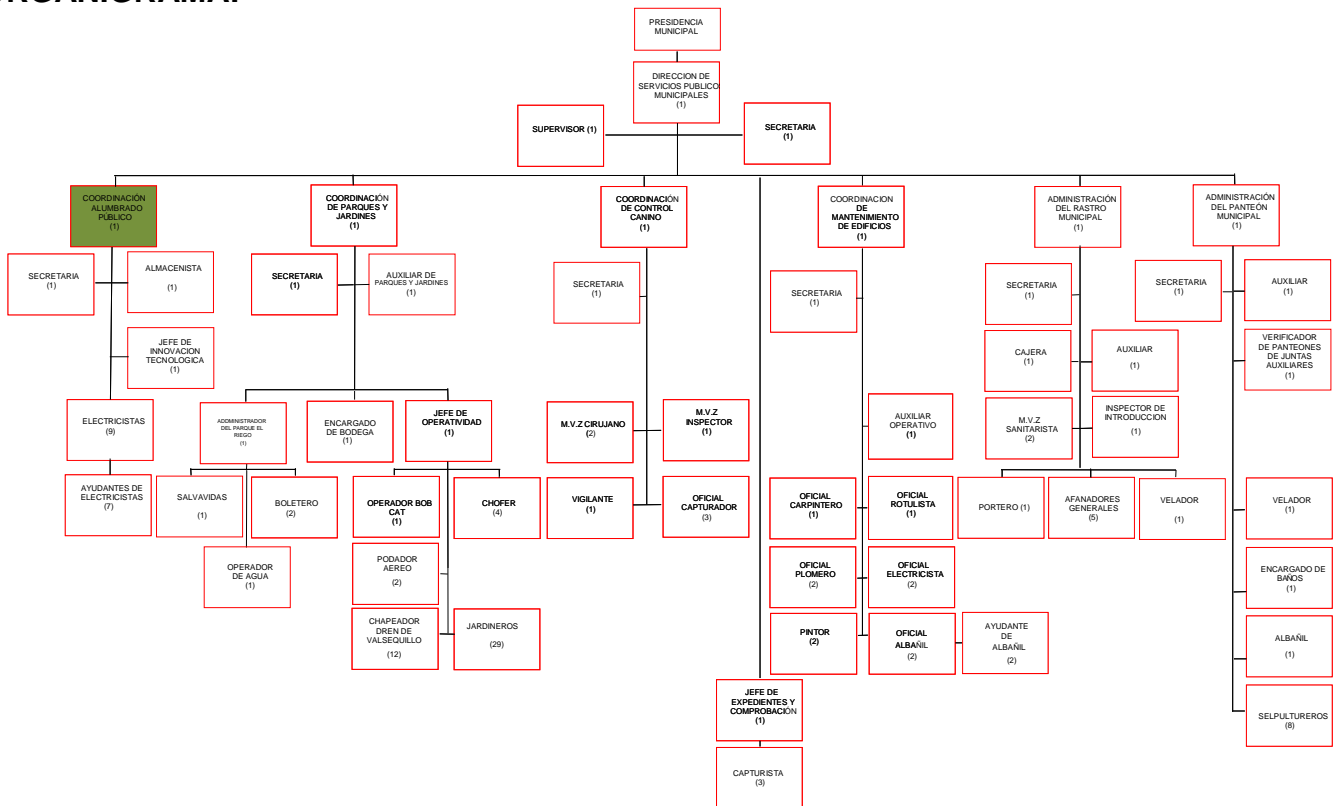
## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

**NOMBRE DEL PUESTO:** COORDINADOR DE ALUMBRADO PÚBLICO  
**PUESTO AL QUE REPORTA:** DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.  
**DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:** SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES  
**NÚMERO DE OCUPANTES:** UNO.

#### ORGANIGRAMA:



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	53
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO.

Coordinar al personal operativo (cuadrillas) de la Coordinación de Alumbrado Público, delegando funciones y responsabilidades brindando todo el apoyo requerido para que se logren las metas y objetivos de la Dirección de Servicios Públicos Municipales; así como llevar un control adecuado de los programas, metas y objetivos de brindar calidad a la ciudadanía y demás actividades con las dependencias que integran el H. Ayuntamiento Municipal de Tehuacán.

#### VALORES DEL PUESTO.

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

Transparencia.

Honestidad.

Compromiso.

Eficiencia.

Eficacia.

Calidez.

Sentido Social.

Equidad.

Justo.

#### FUNCIÓN GENÉRICA.

Llevar a cabo las funciones que le han sido delegadas, aplicando su propia iniciativa y criterio, de modo que los Servicios de Alumbrado Público, reciban la atención necesaria; organizando, redactando y presentando correctamente los informes al Director de Servicios Públicos Municipales, además de preparar presentaciones de los servicios y administrar correctamente la

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	54
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

información y atender e informar a la ciudadanía.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Atender de manera amable y servicial a la ciudadanía sin distinción alguna.
2. Es el responsable de mantener en condiciones óptimas los sistemas eléctricos de alumbrado público en todo el Municipio, así como los equipos y líneas de cableado de alimentación a dichos sistemas.
3. Es el responsable de llevar a buen término las solicitudes de la ciudadanía, ejecutando en tiempo y forma antes de 24 horas.
4. Elaboración y ejecución de proyectos de ampliación de redes de Alumbrado Público en el Municipio, cumpliendo las Normas Oficiales Mexicanas de iluminación y ecología.
5. Elaboración y ejecución de nuevos sistemas eléctricos de ahorro de energía de Alumbrado Público en el Municipio con tecnología de punta.
6. Elaborar proyectos de Alumbrado Público mediante la aplicación de Programas Federales.
7. Elaborar y ejecutar programas con los vecinos para alumbrar las áreas de acuerdo a las necesidades.
8. Verificar la buena operación del alumbrado y en su momento corregir las fallas realizando mantenimiento correctivo o preventivo.
9. Coordinar y asignar las solicitudes de mantenimiento al personal del área.
10. Elaborar en coordinación con el Director el plan de trabajo anual.
11. Elaborar cada 15 días los expedientes de comprobación y aplicación de los recursos
12. Elaboración del censo de alumbrado del Municipio y Juntas Auxiliares.
13. Mantener en óptimas condiciones mecánicas las unidades automotrices, para un buen

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	55
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

desempeño de los trabajos en su área.

14. Coordinar y administrar las actividades de Alumbrado Público para lograr las metas y objetivos del Programa Anual.

15. Vigilar las condiciones de seguridad e higiene dentro de las actividades del área.

#### PUESTOS QUE LE REPORTAN.

##### DIRECTOS:

Oficiales Electricistas,

Secretaria.

Almacenista.

##### INDIRECTOS:

Ayudantes de Electricista.

#### RELACIONES INTERNAS.

Con todas las áreas del H. Ayuntamiento.

#### RELACIONES EXTERNAS.

Dependencias Federales

Dependencias Estatales.

Asociaciones Civiles.

Órgano de Fiscalización

SEDECAP.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	56
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### FACULTADES.

Las que confiera la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el Artículo 115, y las que confiere la Constitución Política del Estado de Puebla.

#### PERFIL GENERAL DEL PUESTO

**ESCOLARIDAD:** Ingeniero Electricista o Industrial, Licenciatura, carrera técnica Administración, mantenimiento a líneas y redes de media y baja

**CONOCIMIENTOS:** diseño en sistemas de Alumbrado Público, conocimientos de computación: Microsoft Power Point, Microsoft Excel, Microsoft Word.  
Un año ejerciendo la profesión.

**EXPERIENCIA:** Puntualidad, honestidad, pulcritud, liderazgo, prudencia, disponibilidad

**CUALIDADES :** de tiempo, seriedad, responsabilidad, confiabilidad, respeto, tolerancia, facilidad de palabra, discreción.

**EDAD** 25-50 años.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	57
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



# HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

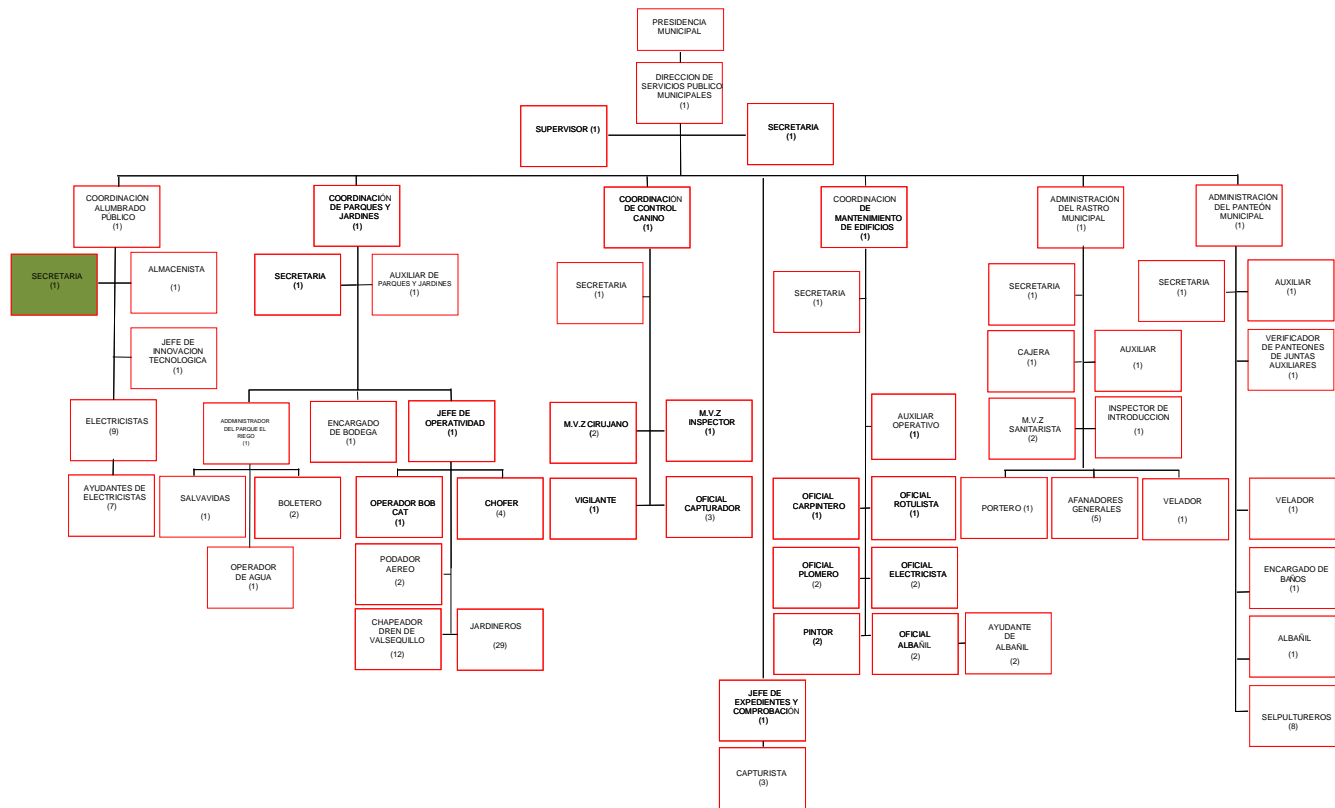
## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

**NOMBRE DEL PUESTO:** SECRETARIA  
**PUESTO AL QUE REPORTA:** COORDINADOR DE ALUMBRADO PÚBLICO  
**DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:** SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES  
**NÚMERO DE OCUPANTES:** UNO.

#### ORGANIGRAMA:



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	58
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO.

Dar la atención correspondiente y digna a los ciudadanos que realizan los reportes de Alumbrado público por los diferentes canales de comunicación con las que se cuentan: vía telefónica, oficina, atención ciudadana, etc., así como apoyar a coordinar las actividades de Alumbrado Público, brindando todo el apoyo requerido para que se logren las metas y objetivos; así como llevar un control adecuado de los programas, metas, objetivos, archivos del área y demás actividades propias de la Coordinación.

#### VALORES DEL PUESTO.

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

Transparencia.

Honestidad.

Compromiso.

Eficiencia.

Eficacia.

Calidez.

Sentido Social.

Equidad.

Justo

#### FUNCIÓN GENÉRICA.

Llevar a cabo las funciones que le han sido delegadas, aplicando su propia iniciativa y criterio, de modo que los Servicios Municipales en la Coordinación de Alumbrado Público, reciban la

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	59
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

atención necesaria; organizando, redactando, y presentar correctamente informes al coordinador del área, preparar presentaciones de los servicios y administrar correctamente la información, atender e informar a la ciudadanía.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Reportar la adecuada ejecución y cumplimiento de la política general.
2. Organizar el control y seguimiento de los reportes de la ciudadanía y/o expedientes, preparando periódicamente los informes de situación.
3. Mantener los espacios de su área de trabajo y equipo dignos, para dar una buena imagen a la ciudadanía que acude a solicitar servicios.
4. Atender el mayor número de peticiones de la ciudadanía y canalizarlas al coordinador de área.
5. Elaborar reportes y oficios de respuesta a la ciudadanía y de la coordinación.
6. Inducir e incluir a la ciudadanía en actividades de beneficio común para elevar su calidad de vida con servicios de calidad.
7. Elaborar en coordinación con el coordinador de área, reglamentos internos para un mejor desempeño de Mantenimiento Eléctrico.
8. Apoyar en la elaboración del Manual de Políticas de Organización de la Coordinación de Alumbrado Público.
9. Plantear y organizar la prestación y administración del área de Coordinación de Alumbrado Público.
10. Apoyar y participar en la prestación de los servicios de alumbrado público, para que se

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	60
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

realicen conforme a los programas.

11. Vigilar el uso adecuado de inmuebles y equipo destinado a la prestación de la Coordinación de Alumbrado Público.

#### **PUESTOS QUE LE REPORTAN.**

##### **DIRECTOS:**

Oficial electricista.

##### **INDIRECTOS:**

Ninguno

#### **RELACIONES INTERNAS.**

Con todas las áreas del H. Ayuntamiento.

#### **RELACIONES EXTERNAS.**

Con toda la Ciudadanía.

#### **FACULTADES.**

Las que confiera la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el Artículo 115, y las que confiere la Constitución Política del Estado de Puebla.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	61
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### PERFIL GENERAL DEL PUESTO

**ESCOLARIDAD:** Licenciatura o Carrera Técnica.

**CONOCIMIENTOS:** Administración, Microsoft Office, Microsoft Word, Microsoft Power Point, Navegación en Internet.

**EXPERIENCIA:** Un año ejerciendo la profesión.

**CUALIDADES:** Puntualidad, honestidad, pulcritud, liderazgo, prudencia, disponibilidad de tiempo, seriedad, responsabilidad, confiabilidad respeto, tolerancia, facilidad de palabra, discreción.

**EDAD:** 25-40 Años.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	62
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



# HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

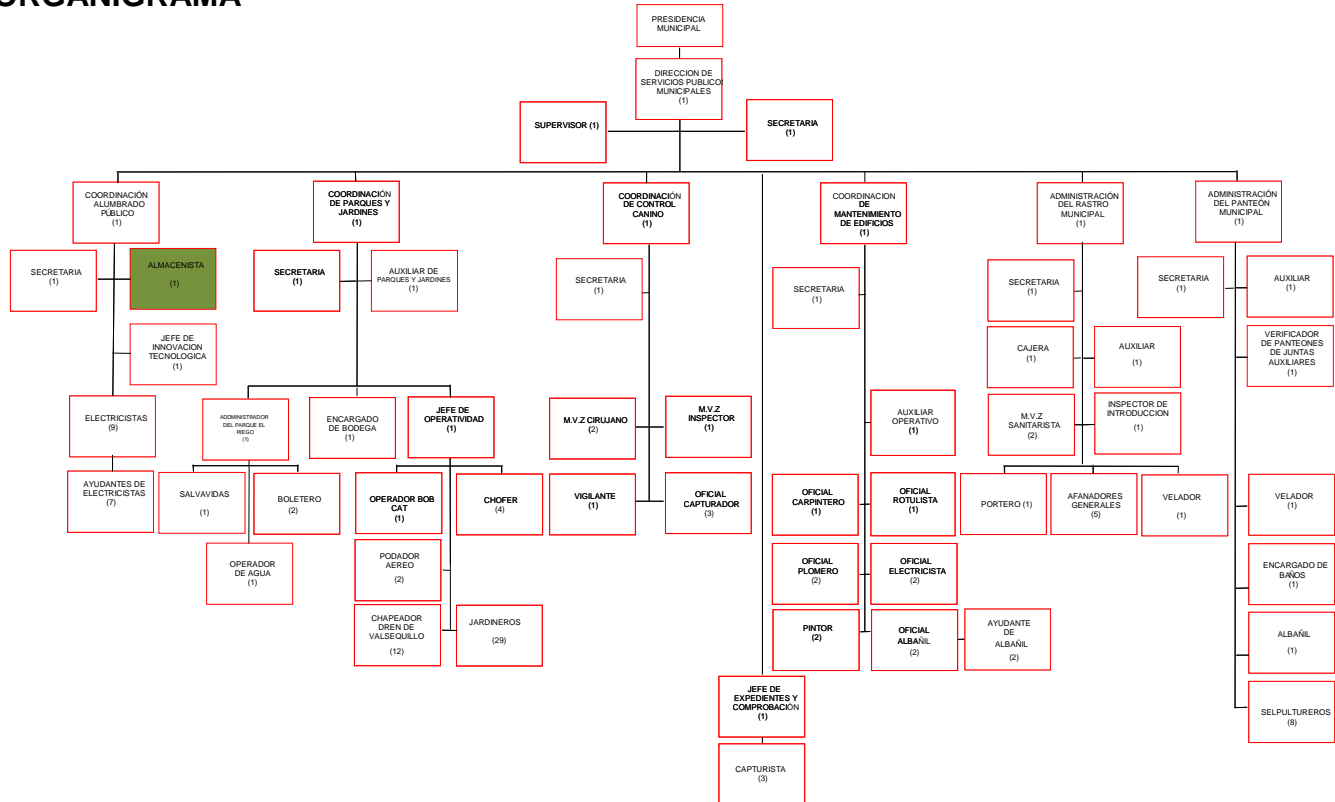
## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

**NOMBRE DEL PUESTO:** ALMACENISTA  
**PUESTO AL QUE REPORTA:** COORDINACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO.  
**DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:** SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES.  
**NÚMERO DE OCUPANTES:** UNO.

#### ORGANIGRAMA



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	63
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO.

Controlar la entrada y salida tanto del material eléctrico como de las herramientas y unidades de trabajo, apoyando a coordinar las cuadrillas día a día conforme a la demanda de órdenes de trabajo brindando todo el apoyo requerido para que se logren las metas y objetivos; así como llevar un control adecuado de los programas, metas, objetivos, archivos del área y demás actividades propias de la coordinación.

#### VALORES DEL PUESTO.

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

Transparencia.

Honestidad.

Compromiso.

Eficiencia.

Eficacia.

Calidez.

Sentido Social.

Equidad.

Justo

#### FUNCIÓN GENÉRICA.

Llevar a cabo las funciones que le han sido delegadas, aplicando su propia iniciativa y criterio, que reciba las herramientas y el material necesario, organizar y presentar correctamente los informes al coordinador del área.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	64
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS.

Coordinar y supervisar la ejecución y cumplimiento del Manual de Políticas de Organización.

1. Organizar el control y seguimiento de material eléctrico, preparando periódicamente los informes de situación.
2. Mantener los espacios de su área de trabajo y equipo dignos para dar una buena imagen a la Ciudadanía que acude a solicitar servicios.
3. Elaborar el mayor número de órdenes de trabajo y canalizarlas a las cuadrillas de trabajo en su turno correspondiente.
4. Elaborar reportes y oficios de respuesta a la ciudadanía y de la coordinación.
5. Inducir e incluir a la ciudadanía en actividades de beneficio común para elevar su calidad de vida con servicios de calidad.
6. Elaborar en coordinación con el Coordinador de área, reglamentos internos para un mejor desempeño de Alumbrado Público.
7. Plantear y organizar la prestación y administración del área de Coordinación de Alumbrado Público.
8. Apoyar y participar en la prestación de los servicios de Alumbrado Público, para que se realice conforme a los programas.
9. Vigilar el uso adecuado de inmuebles y equipo destinado a la prestación de servicios de la coordinación de Alumbrado Público.

#### PUESTOS QUE LE REPORTAN.

DIRECTOS:

Oficial Electricista.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	65
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### INDIRECTOS:

Auxiliar Electricista

#### RELACIONES INTERNAS.

Con las todas las áreas del H. Ayuntamiento Municipal.

#### RELACIONES EXTERNAS.

Con toda la Ciudadanía.

#### FACULTADES.

Las que confiera la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el Artículo 115, y las que confiere la Constitución Política del Estado de Puebla.

#### PERFIL GENERAL DEL PUESTO

**ESCOLARIDAD :** Licenciatura o Carrera Técnica.

**CONOCIMIENTOS:** Administración, Microsoft Office, Microsoft Word, Microsoft Power Point, Navegación en Internet.

**EXPERIENCIA:** Un año ejerciendo la profesión.

**CUALIDADES:** Puntualidad, honestidad, pulcritud, liderazgo, prudencia, disponibilidad de tiempo, seriedad, responsabilidad, confiabilidad respeto, tolerancia, facilidad de palabra, discreción.

**EDAD:** 25 a 40 Años.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	66
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



# HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

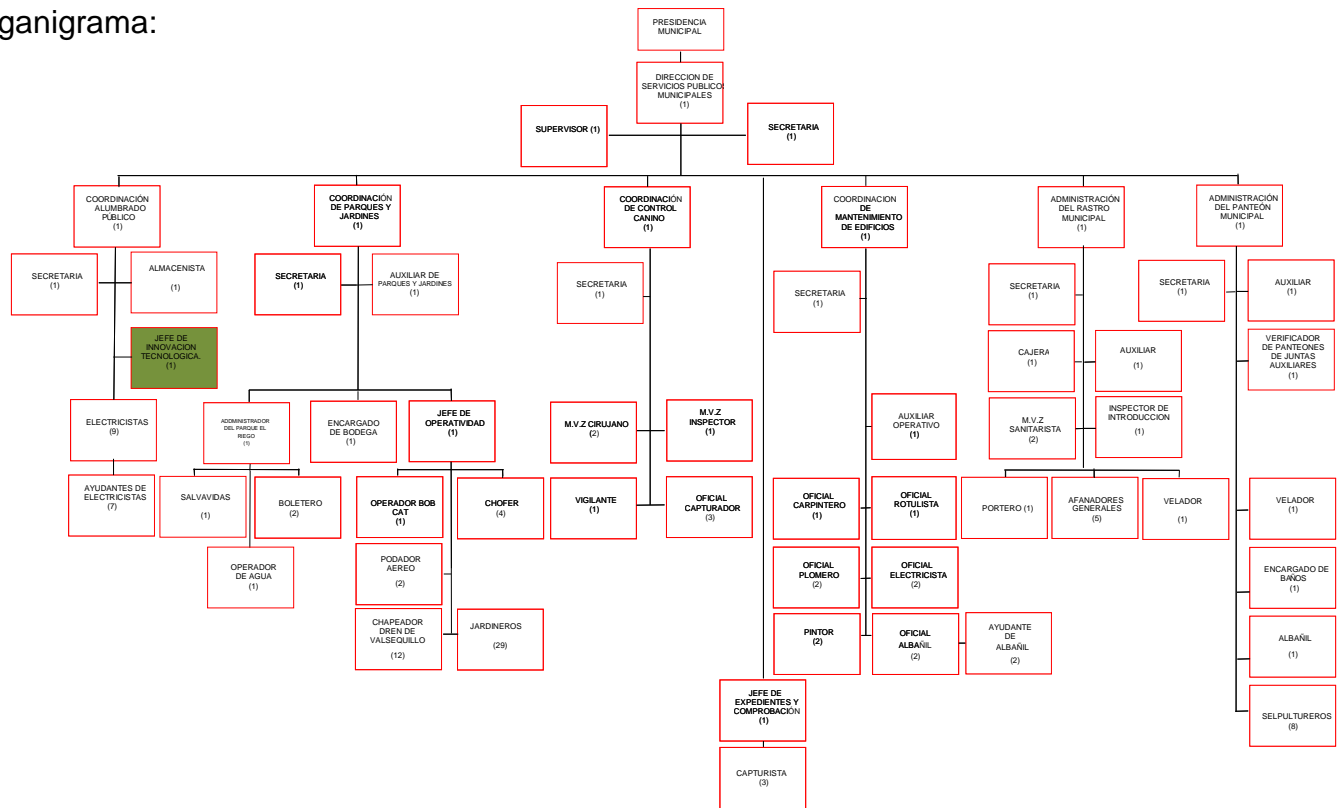
## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

**NOMBRE DEL PUESTO:** JEFE DE INNOVACION TECNOLOGICA  
**PUESTO AL QUE REPORTA:** COORDINADOR DE ALUMBRADO PÚBLICO  
**DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:** SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES.  
**NÚMERO DE OCUPANTES:** UNO

#### Organigrama:



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	67
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO.

Proyectar, implementar y supervisar alternativas de nuevos productos, nuevos procesos y nuevas fuentes de energía para el Alumbrado Público de Tehuacán, para lograr un ahorro de energía, disminución de la contaminación y mejorar al ambiente de iluminación brindado a la Ciudadanía del Municipio de Tehuacán a un bajo costo.

#### VALORES DEL PUESTO.

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

- Responsabilidad.
- Iniciativa.
- Honestidad.
- Ética Profesional.
- Compromiso.
- Trabajo.

**FUNCIÓN GENÉRICA.** Buscar gestionar recursos provenientes de la Federación o del estado para aplicarlos en proyectos de Alumbrado Público, así como Llevar a cabo las funciones que le han sido delegadas, aplicando su propia iniciativa y criterio, y administrar correctamente la información.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Realizar las actividades encomendadas por el Coordinador de Alumbrado.
2. Presentar proyectos de Innovación Tecnológica para el Alumbrado Público.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	68
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

3. Buscar fuentes de financiamiento para proyectos de Iluminación sustentable.
4. Mantener el equipo de trabajo en buenas condiciones para dar un mejor servicio.
5. Participar en la prestación de servicios de alumbrado público, para cubrir las necesidades de la comunidad.
6. Vigilar el uso adecuado de herramientas y equipo destinados para la realización de trabajos del área.
7. Apoyar en la elaboración de Reportes fotográficos para la integración y comprobación de Expedientes de Adquisición de material eléctrico.

#### **PUESTOS QUE LE REPORTAN.**

1. DIRECTOS:  
Oficiales Electricistas

#### **RELACIONES INTERNAS.**

Con todas las áreas del Ayuntamiento.

#### **RELACIONES EXTERNAS.**

Ciudadanía en general.

#### **FACULTADES.**

Las que confiera la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el Artículo 115, y las que confiere la Constitución Política del Estado de Puebla.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	69
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### PERFIL GENERAL DEL PUESTO

- ESCOLARIDAD:** Ingeniería en Electricidad, Electromecánica, o carrera Técnica.
- CONOCIMIENTOS:** Electricidad alta y baja tensión.
- EXPERIENCIA:** Un año ejerciendo la profesión
- CUALIDADES:** Puntualidad, honestidad, pulcritud, liderazgo, prudencia, disponibilidad de tiempo, seriedad, responsabilidad, confiabilidad, respeto, tolerancia, facilidad de palabra, discreción.
- EDAD:** 20-40 Años.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	70
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



# HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

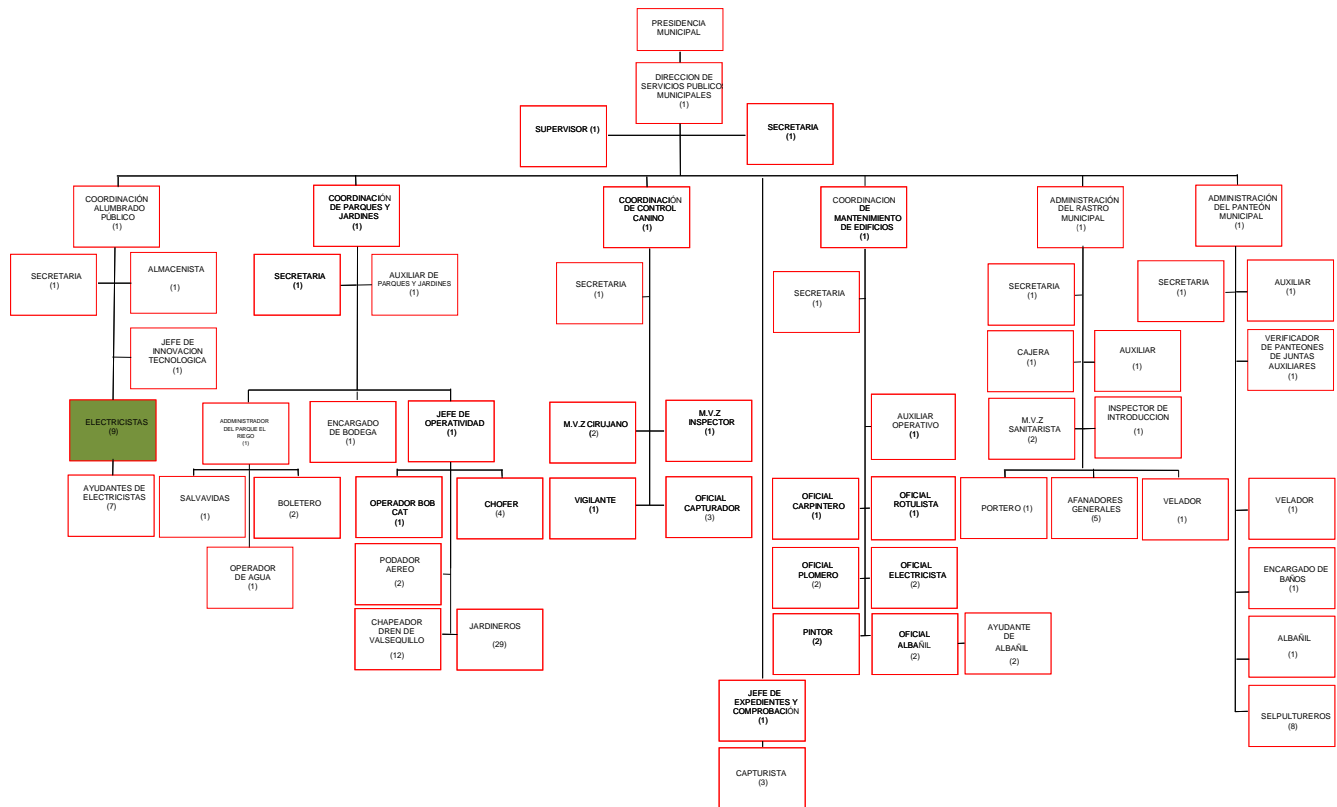
## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

**NOMBRE DEL PUESTO:** ELECTRICISTA  
**PUESTO AL QUE REPORTA:** COORDINACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO.  
**DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:** SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.  
**NÚMERO DE OCUPANTES:** NUEVE.

#### ORGANIGRAMA:



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	71
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO.

Coordinar las actividades operativas del personal a su cargo, brindando todo el apoyo requerido para que se logren las metas y objetivos de la Coordinación de Alumbrado Público; así como llevar un control adecuado de los programas, metas, objetivos y reportes y demás actividades propias del área.

#### VALORES DEL PUESTO.

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

Transparencia.

Honestidad.

Compromiso.

Eficiencia.

Eficacia.

Calidez.

Sentido Social.

Equidad.

Justo

#### FUNCIÓN GENÉRICA.

Llevar a cabo las funciones que le han sido delegadas, aplicando su propia iniciativa y criterio, de modo que los servicios que presta la Coordinación de Alumbrado Público reciban la atención necesaria; organizando, corroborando y presentar correctamente informes al Coordinador del Área, además de administrar correctamente la información.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	72
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Ejecutar las órdenes de trabajo solicitadas por parte de la ciudadanía.
2. Organizar el control y seguimiento de los documentos y/o expedientes, preparando periódicamente los informes de situación.
3. Mantener los espacios públicos y equipo de trabajo dignos de la Coordinación, para que den un buen aspecto a la Ciudadanía.
4. Atender y concluir el mayor número de órdenes de trabajo.
5. Realizar en conjunto con el coordinador del área recorridos en la ciudad, en las principales vialidades detectar y corregir cualquier tipo de falla.
6. Inducir e incluir al equipo de trabajo en actividades de beneficio común para elevar la calidad de vida de la ciudadanía con servicios de calidad.
7. Apoyar al coordinador del área, en la elaboración de reglamentos internos para un mejor desempeño de Alumbrado Público.
8. Participar en la organización de la prestación de los servicios que se brindará a la ciudadanía, para cubrir las necesidades del Municipio.
9. Procurar que la prestación de los servicios de alumbrado público se realice conforme a los programas del área.
10. Vigilar el uso adecuado de herramientas, vehículos y equipo destinados para la realización de trabajos del área.

#### PUESTOS QUE LE REPORTAN.

DIRECTOS:

Ayudantes de Electricistas

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	73
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### INDIRECTOS:

Ninguno

#### RELACIONES INTERNAS.

Con todas las áreas del H. Ayuntamiento.

#### RELACIONES EXTERNAS.

Con toda la Ciudadanía.

#### FACULTADES.

Las que confiera la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el Artículo 115, y las que confiere la Constitución Política del Estado de Puebla.

#### PERFIL GENERAL DEL PUESTO

**ESCOLARIDAD:** Ingeniero o Técnico en Electricidad.

**CONOCIMIENTOS:** En electricidad en baja y alta tensión a 110 y 220v

**EXPERIENCIA:** Un año ejerciendo la profesión.

**CUALIDADES:** Puntualidad, honestidad, pulcritud, liderazgo, prudencia, disponibilidad de tiempo, seriedad, responsabilidad, confiabilidad, respeto, tolerancia, facilidad de palabra, discreción.

**EDAD:** 25- 40 Años.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	74
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**

**OBJETIVO Y FUNCIONES**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

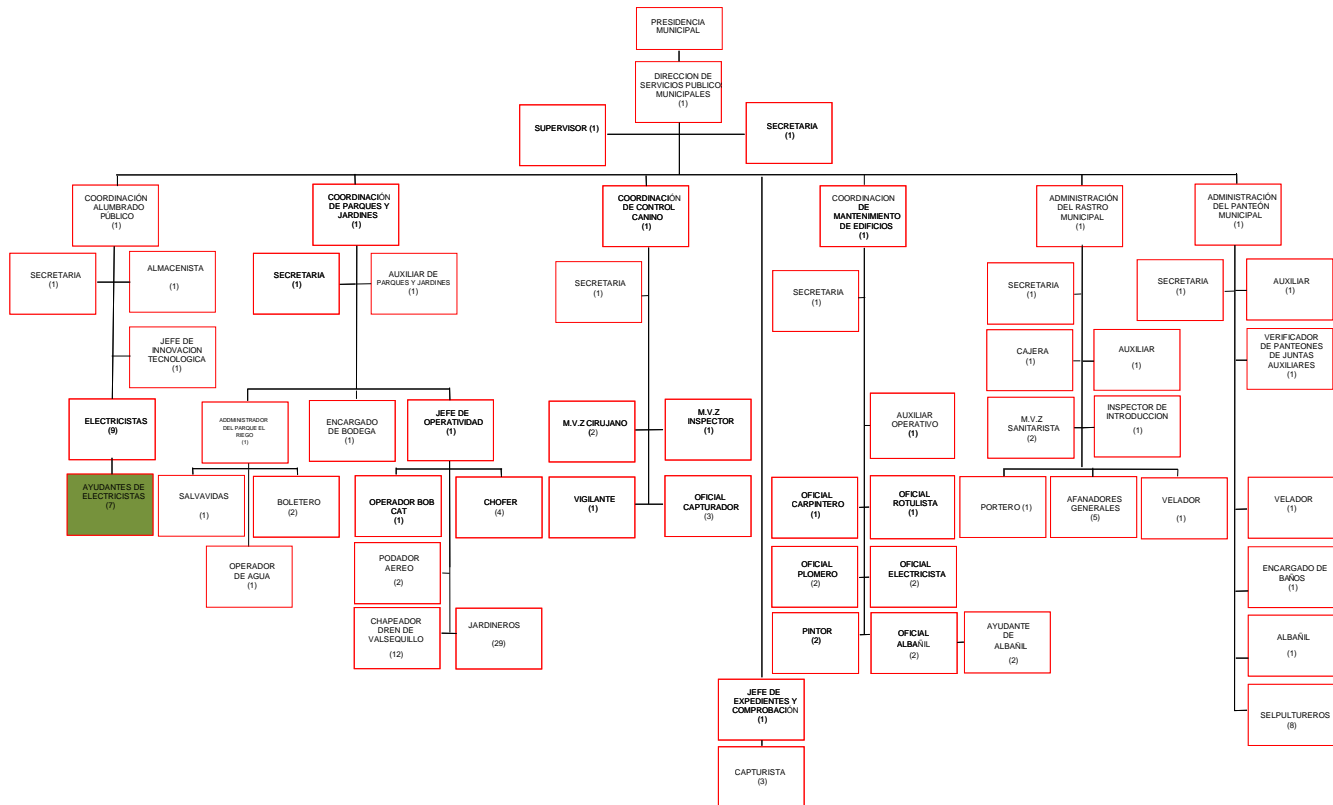
**NOMBRE DEL PUESTO:** AYUDANTE ELECTRICISTA

**PUESTO AL QUE REPORTA:** OFICIAL ELECTRICISTA

**DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:** SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.

**NÚMERO DE OCUPANTES:** SIETE.

**ORGANIGRAMA:**



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	75
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO.

Realizar, auxiliar y trabajar en las actividades operativas referentes a su puesto, brindando todo el apoyo requerido para que se logren las metas y objetivos de la Coordinación de Alumbrado Público; así como llevar un control adecuado de sus herramientas de trabajo.

#### VALORES DEL PUESTO.

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

Transparencia.

Honestidad.

Compromiso.

Eficiencia.

Eficacia.

Calidez.

Sentido Social.

Equidad.

Justo

#### FUNCIÓN GENÉRICA.

Llevar a cabo las funciones que le han sido delegadas, aplicando su propia iniciativa y criterio, de modo que los servicios que presta la Coordinación de Alumbrado Público, reciban la atención necesaria, organizando, corroborando y presentar correctamente informes al cabo de cuadrilla, y administrar correctamente la información.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	76
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Realizar las actividades encomendadas por el Electricista, Coordinador o Director de Servicios Públicos Municipales.
2. Mantener el equipo de trabajo en buenas condiciones para dar un mejor servicio.
3. Atender y concluir el mayor número de órdenes de trabajo.
4. Realizar en conjunto con el cabo de cuadrilla las órdenes de trabajo y que estén sean de calidad.
5. Participar en la prestación de servicios de alumbrado público, para cubrir las necesidades de la comunidad.
6. Vigilar el uso adecuado de herramientas y equipo destinados para la realización de trabajos del área.

#### PUESTOS QUE LE REPORTAN.

DIRECTOS:

Ninguno.

INDIRECTOS:

Ninguno.

#### RELACIONES INTERNAS.

Con todas las áreas del Ayuntamiento.

#### RELACIONES EXTERNAS.

Ninguna.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	77
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### FACULTADES.

Las que confiera la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el Artículo 115, y las que confiere la Constitución Política del Estado de Puebla.

#### PERFIL GENERAL DEL PUESTO

**ESCOLARIDAD** Preparatoria Carrera técnica.

**CONOCIMIENTOS:** Conocimientos básicos de Electricidad Saber utilizar herramientas manuales.

**EXPERIENCIA:** Un año ejerciendo la profesión

**CUALIDADES:** Puntualidad, honestidad, pulcritud, liderazgo, prudencia, disponibilidad de tiempo, seriedad, responsabilidad, confiabilidad, respeto, tolerancia, facilidad de palabra, discreción.

**EDAD** 20- 50 Años.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	78
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.**

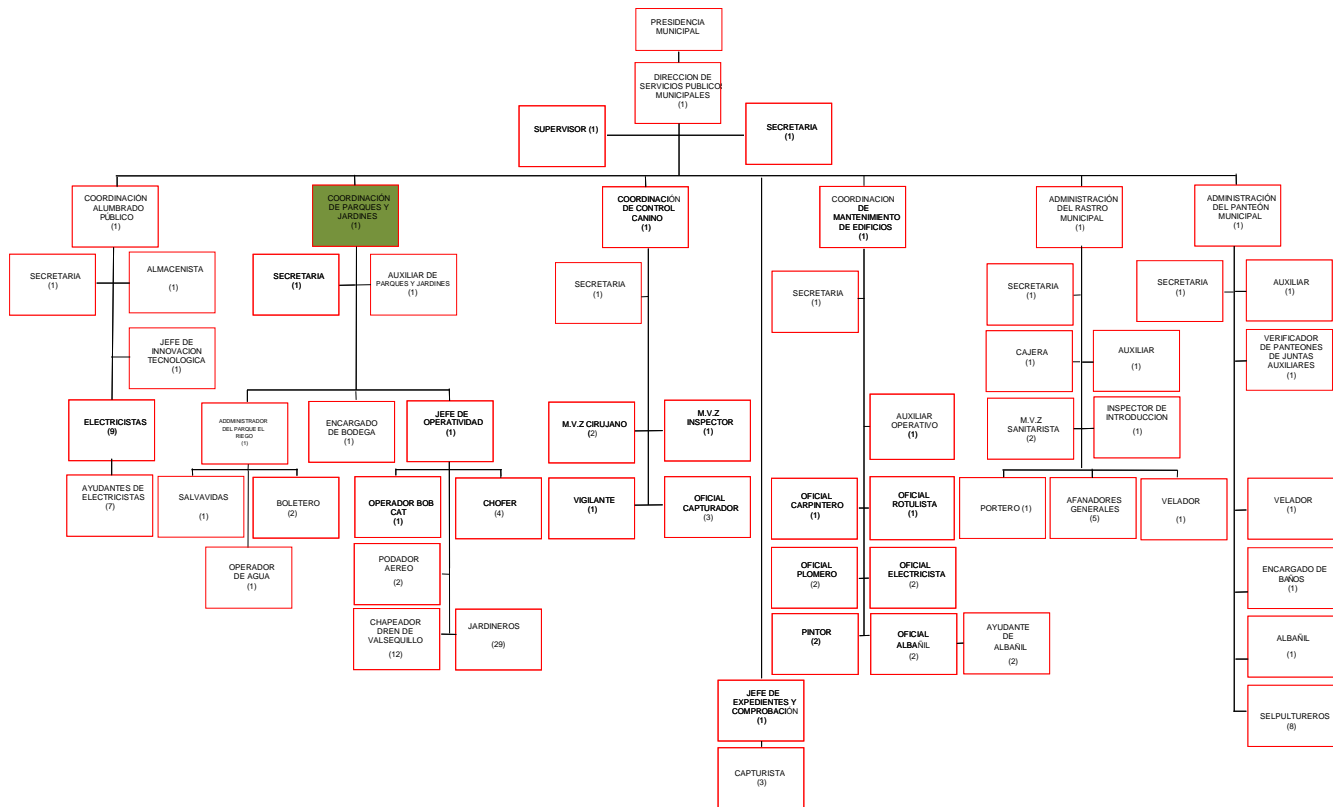
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**

**OBJETIVO Y FUNCIONES**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**NOMBRE DEL PUESTO:** COORDINADOR DE PARQUES Y JARDINES.  
**PUESTO AL QUE REPORTA:** DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES  
**DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:** SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.  
**NÚMERO DE OCUPANTES:** UNO.

**ORGANIGRAMA:**



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	79
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO:

Coordinar las actividades del personal operativo de Parques y Jardines, brindando todo el apoyo necesario para que se agilicen las metas y objetivos de la Dirección de Servicios Públicos Municipales, brindando servicios de calidad a la ciudadanía, en vinculación con las demás dependencias que integran el Honorable Ayuntamiento de Tehuacán Puebla.

#### VALORES DEL PUESTO:

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

Transparencia.

Honestidad.

Compromiso.

Eficiencia.

Eficacia.

Calidez.

Sentido Social.

Equidad.

Justo

#### FUNCIÓN GENÉRICA:

Llevar a cabo las funciones que le han sido delegadas, con criterio e iniciativa, de manera que los trabajos encomendados reciban la atención; coordinando y supervisando actividades operativas, así como presentando informes a la Dirección de Servicios Públicos Municipales.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	80
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Coordinar y supervisar la ejecución de los trabajos operativos.
2. Organizar y administrar de forma eficiente y correcta los recursos humanos, maquinaria y equipo, herramientas e insumos.
3. Coordinar reuniones de capacitación para el personal de Parques y Jardines proporcionados por distribuidores de insumos.
4. Vigilar que los reportes solicitados por parte de la ciudadanía y órdenes de trabajo sean llevados en forma eficaz y eficientemente.
5. Participar en la elaboración, formulación y coordinación de programas de apoyo al Municipio y ciudadanía por parte de Dependencias Federales y del Estado.
6. Preparar y organizar la información de avances, vía electrónica, que se hace llegar a la Dirección de Servicios Públicos Municipales.
7. Elaborar proyectos de beneficio común en coordinación con Dependencias Estatales, Federales y Organizaciones Civiles, Grupos Empresariales.
8. Inducir e incluir a la ciudadanía en actividades de beneficio común para elevar su calidad de vida con servicios de calidad.
9. Elaborar en coordinación con el Director de Servicios Públicos reglamentos internos para un mejor desempeño de mantenimiento de funciones de cada área.
10. Elaborar el Manual de Organización de la Coordinación de Parques Y Jardines
11. Plantear y organizar la prestación y administración del área de Coordinación de Parques y Jardines.
12. Efectuar la prestación de servicios de Coordinación de Parques y Jardines, tratando de cubrir las necesidades de la comunidad.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	81
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

13. Procurar que la prestación de los servicios de la Coordinación de Parques y Jardines se realicen conforme a los programas del Gobierno Municipal y los reglamentos respectivos.
14. Vigilar que los pagos de los particulares por el disfrute de un servicio público se cumplan en los montos y plazos señalados por la Ley de Ingresos Municipales.
15. Vigilar el uso adecuado de inmuebles y equipo destinado a la prestación de la Coordinación de Parques y Jardines.
16. Realizar el mantenimiento y conservación de los edificios destinado a la Coordinación de Parques y Jardines.
17. Realizar campañas de concentración para que la población colabore en la conservación y mantenimiento de Parques y Jardines.

#### **PUESTOS QUE LE REPORTAN:**

##### DIRECTOS:

Administrador del Parque el Riego.

Jefe de operatividad

Secretaria.

Auxiliar.

Almacenista

Salvavidas

Chofer

Boleteros

Jardineros.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	82
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### INDIRECTOS:

Ayudantes Generales.

#### RELACIONES INTERNAS:

Con todas las áreas del H. Ayuntamiento.

#### RELACIONES EXTERNAS:

- Dependencias Federales
- Dependencias Estatales.
- Asociaciones Civiles.

#### FACULTADES:

Las que confiera la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el Artículo 115, y las que confiere la Constitución Política del Estado de Puebla

#### PERFIL GENERAL DEL PUESTO

**ESCOLARIDAD:** Ingeniero Agrónomo, Industria, licenciatura o Carrera técnica.

**CONOCIMIENTOS:** Agronomía, Ecología, Administración, planeación, organización, integración, dirección y control.

**EXPERIENCIA:** 1 años ejerciendo la profesión.

**CUALIDADES :** Puntualidad, honestidad, pulcritud, liderazgo, prudencia, disponibilidad de tiempo, seriedad, responsabilidad, confiabilidad respeto, tolerancia, facilidad de palabra, discreción.

**EDAD:** 25 a 50 años.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	83
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



# HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

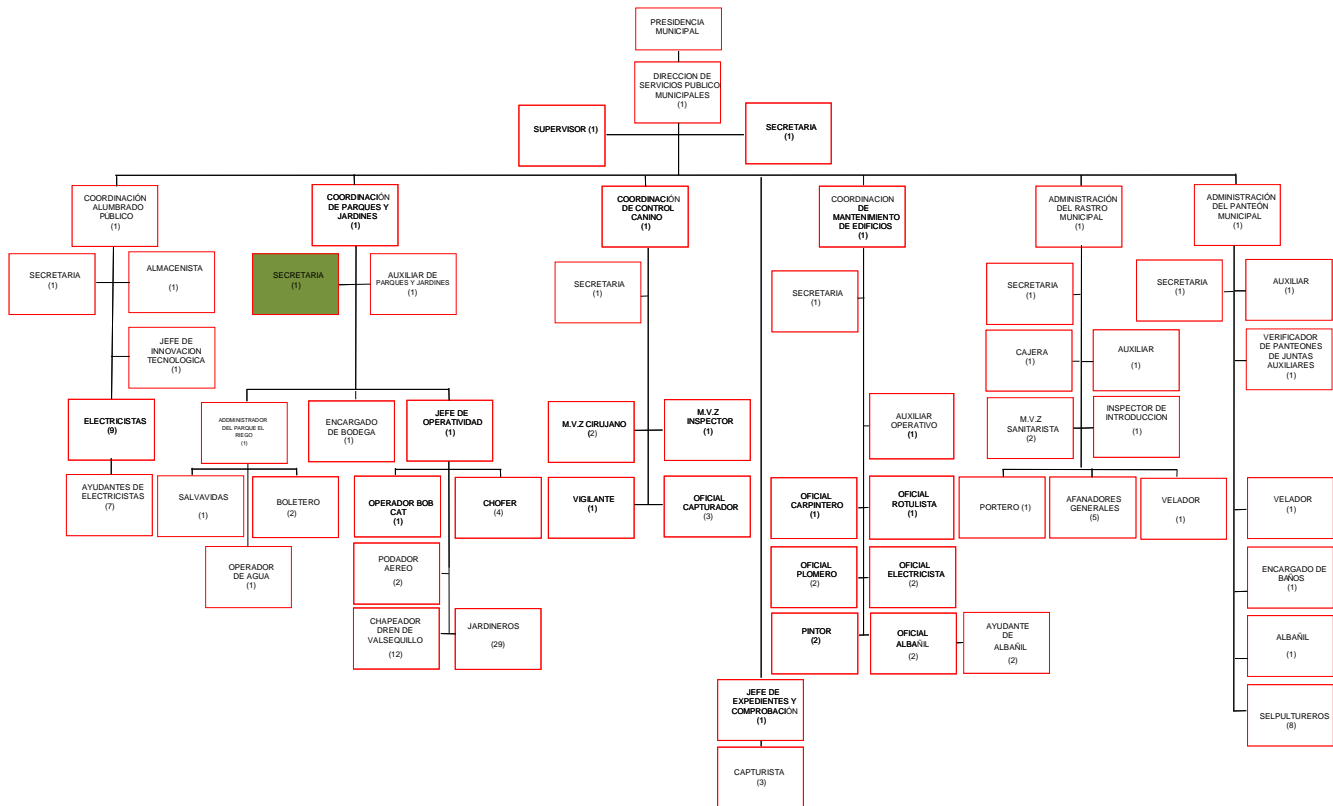
**NOMBRE DEL PUESTO:** SECRETARIA.

**PUESTO AL QUE REPORTA:** COORDINADOR DE PARQUES Y JARDINES.

**DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:** SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.

**NÚMERO DE OCUPANTES:** UNO.

#### ORGANIGRAMA:



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	84
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO:

Realizar las actividades de oficina en las áreas de mantenimiento a áreas verdes del Municipio de Tehuacán, brindando todo el apoyo requerido para que se logren las metas y objetivos de la Coordinación de Parques y Jardines; así como llevar un control adecuado de los expedientes, atención al público en oficina, archivos de los expedientes y demás actividades propias del área.

#### VALORES DEL PUESTO:

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

Transparencia.

Honestidad.

Compromiso.

Eficiencia.

Eficacia.

Calidez.

Sentido Social.

Equidad.

Justo

#### FUNCIÓN GENÉRICA:

Llevar a cabo las funciones que le han sido delegadas, aplicando su propia iniciativa y criterio, de modo que los servicios municipales en la Coordinación de Parques y Jardines, reciban la atención necesaria; organizando, redactando y presentar correctamente informes al coordinador de área, preparar presentaciones de los servicios y administrar correctamente la información, atender e informar a la ciudadanía.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	85
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Organizar el control y seguimiento de los documentos y/o expedientes, preparando periódicamente los informes de situación.
2. Mantener los espacios y su área de trabajo limpio y ordenado, que den un buen aspecto a la ciudadanía y visitantes.
3. Revisar y atender el mayor número de peticiones de la ciudadanía y canalizar al coordinador de área.
4. Elaborar reportes y oficios de respuesta a la ciudadanía y de la Coordinación.
5. Apoyar en la transcripción del Manual de Organización de la Coordinación de Parques y Jardines.
6. Organizar y administrar el área de oficina en la Coordinación de Parques y Jardines.
7. Apoyar y participar en la prestación de atención al público en la solicitud de órdenes de trabajo.
8. Elaborar expedientes de órdenes de trabajo finalizados destinado a la Coordinación de Parques y Jardines.

#### PUESTOS QUE LE REPORTAN:

##### DIRECTOS:

Jefe de Operatividad.

Jardineros.

##### INDIRECTOS:

Ninguno.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	86
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### RELACIONES INTERNAS:

Con las áreas de la Dirección de Servicios Públicos Municipales.

#### RELACIONES EXTERNAS:

Ciudadanía en general.

#### FACULTADES:

Las que Confiera la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el Artículo 115, y las que confiere la Constitución Política del Estado de Puebla.

#### PERFIL GENERAL DEL PUESTO

**ESCOLARIDAD:** Licenciatura, Bachillerato o Carrera técnica.

**CONOCIMIENTOS:** Administración, office, Word, Power Point, navegación en internet.

**EXPERIENCIA:** 1 año de experiencia

**CUALIDADES :** Puntualidad, honestidad, pulcritud, liderazgo, prudencia, disponibilidad de tiempo, seriedad, responsabilidad, confiabilidad respeto, tolerancia, facilidad de palabra, discreción.

**EDAD:** 25 a 60 años.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	87
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



# HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

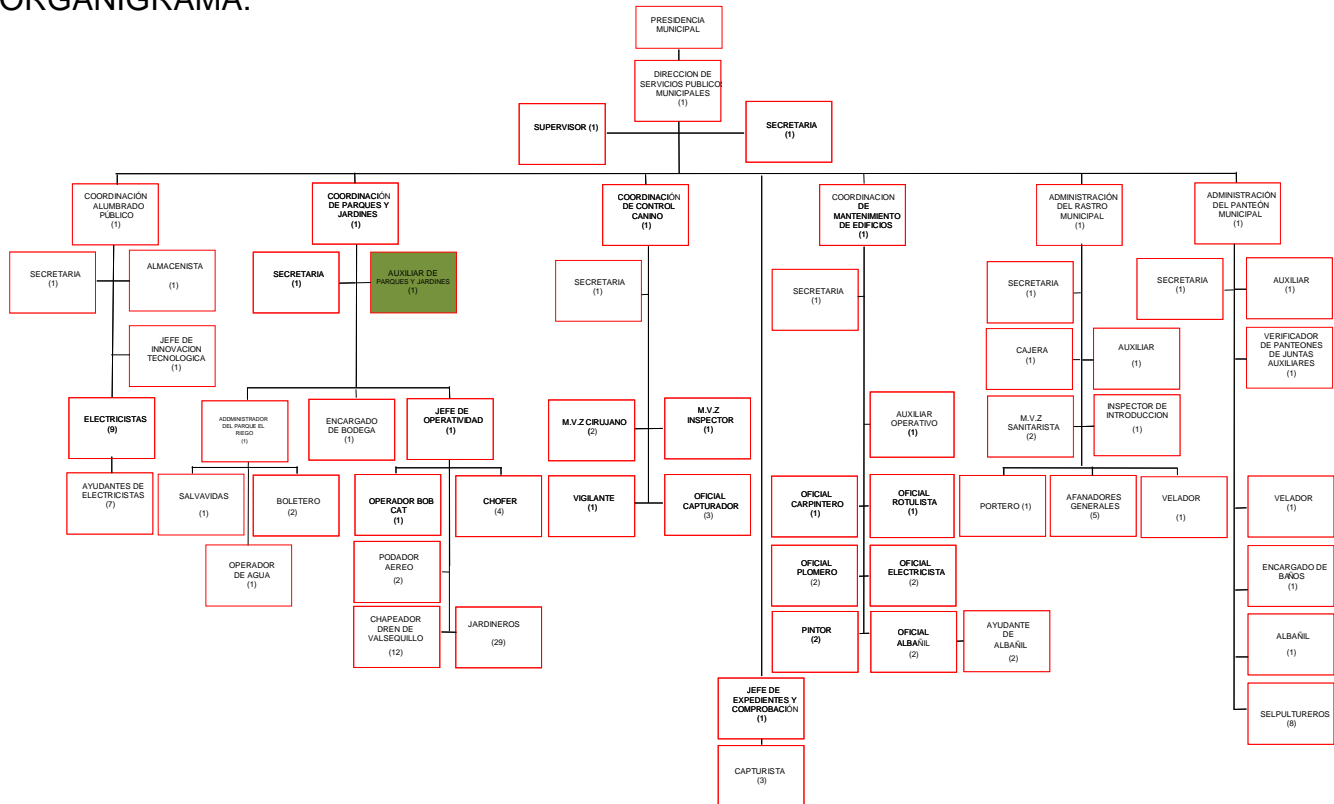
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR DE COORDINADOR DE PARQUES Y JARDINES.

**PUESTO AL QUE REPORTA:** COORDINADOR DE PARQUES Y JARDINES.

**DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:** SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.

**NÚMERO DE OCUPANTES:** UNO.

#### ORGANIGRAMA:



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	88
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO:

Realizar las actividades de supervisión de órdenes de trabajos de mantenimiento a parques, brindando todo el apoyo requerido para que se logren las metas y objetivos de la Coordinación de Parques y Jardines, la adecuada recaudación y depósito de los ingresos del Parque el Riego.

#### VALORES DEL PUESTO:

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

Transparencia.

Honestidad.

Compromiso.

Eficiencia.

Eficacia.

Calidez.

Sentido Social.

Equidad.

Justo

#### FUNCIÓN GENÉRICA:

Llevar a cabo las funciones que le han sido delegadas, aplicando su propia iniciativa y criterio, de modo que los Servicios Municipales en la Coordinación de Parques y Jardines, reciban la atención necesaria; organizando, redactando y presentar correctamente informes al coordinador de área, preparar presentaciones de los servicios y administrar correctamente la información, atender e informar a la ciudadanía.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	89
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. La Recaudación de los Ingresos del Parque el Riego, así como su depósito ante la dirección de Ingresos del Municipio de Tehuacán.
2. Apoyo en el control y suministro de Folios del boletaje para el Parque el Riego.
3. Apoyo en la Coordinación de la logística de la entrega de material al personal operativo de Parques y Jardines.
4. Ser el enlace entre la Coordinación de Parques y Jardines y la Dirección de Compras para el adecuado suministro de herramienta, insumos y maquinaria necesaria para la operatividad del área.
5. Mantener los espacios y su área de trabajo limpio y ordenado, que den un buen aspecto a la ciudadanía y visitantes.
6. Ser el enlace entre la Coordinación de Parques y jardines y la Administración del Parque el Riego, archivando y llevando el control de los reportes emitidos.
7. Apoyar a revisar y atender el mayor número de peticiones de la ciudadanía y canalizar al coordinador de área.
8. Elaborar reportes y oficios de respuesta a la ciudadanía y de la Coordinación.
9. Organizar y administrar el área de oficina en la Coordinación de Parques y Jardines.
10. Apoyar y participar en la prestación de atención al público en la solicitud de órdenes de trabajo.

#### PUESTOS QUE LE REPORTAN:

DIRECTOS:

Jefe de Operatividad.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	90
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**

**OBJETIVO Y FUNCIONES**

Jardineros.

INDIRECTOS:

Ninguno.

**RELACIONES INTERNAS:**

Con las áreas de la Dirección de Servicios Públicos Municipales.

**RELACIONES EXTERNAS:**

Ciudadanía en general.

**FACULTADES:**

Las que Confiera la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el Artículo 115, y las que confiere la Constitución Política del Estado de Puebla.

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

**ESCOLARIDAD:** Licenciatura, Bachillerato o Carrera técnica.

**CONOCIMIENTOS:** Administración, office, Word, Power Point, navegación en internet.

**EXPERIENCIA:** 1 año de experiencia

**CUALIDADES :** Puntualidad, honestidad, pulcritud, liderazgo, prudencia, disponibilidad de tiempo, seriedad, responsabilidad, confiabilidad respeto, tolerancia, facilidad de palabra, discreción.

**EDAD:** 25 a 60 años.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	91
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



# HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

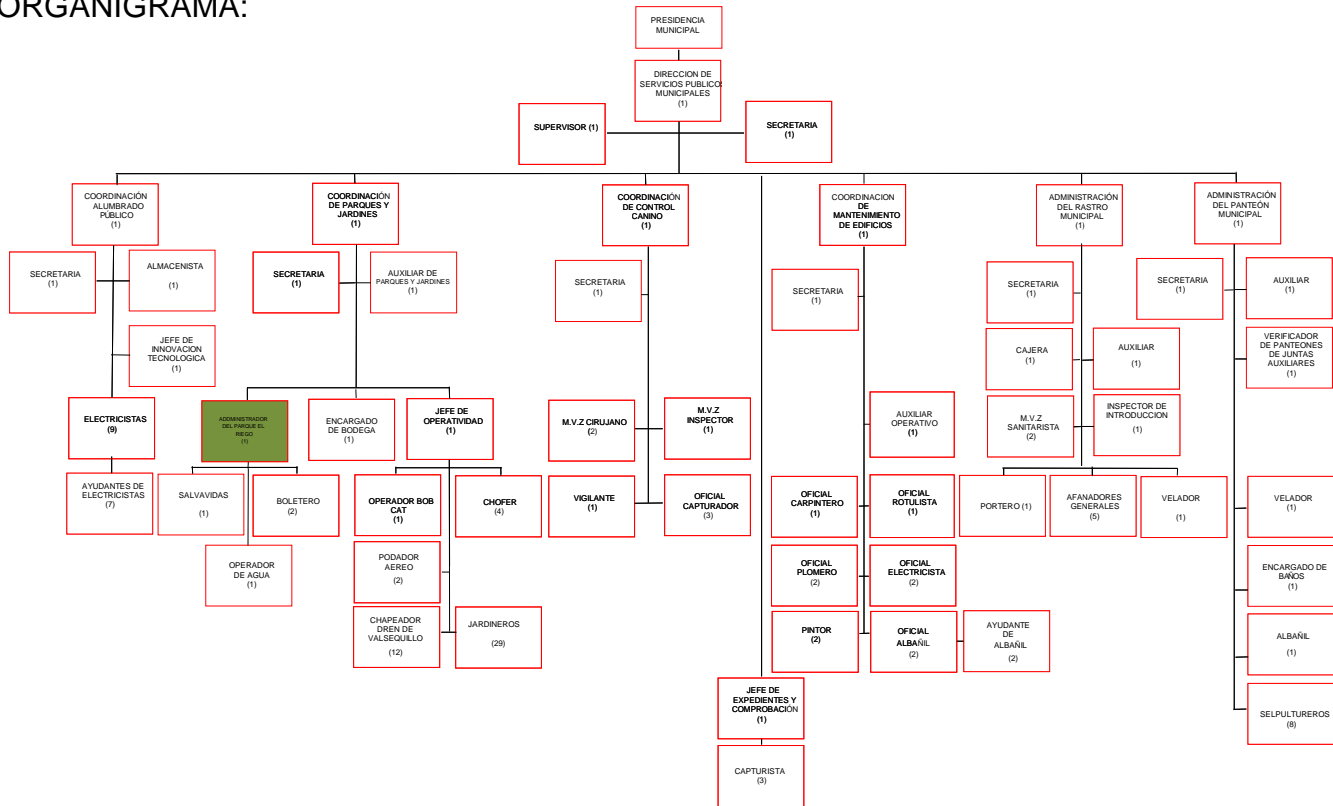
**NOMBRE DEL PUESTO:** ADMINISTRADOR DEL PARQUE EL RIEGO.

**PUESTO AL QUE REPORTA:** COORDINADOR DE PARQUES Y JARDINES.

**DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:** SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.

**NÚMERO DE OCUPANTES:** UNO.

#### ORGANIGRAMA:



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	92
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO:

Realizar las actividades administrativas referentes a su puesto, brindando todo el apoyo requerido para que se logren las metas y objetivos de la Coordinación de Parques y Jardines; así como llevar un control adecuado de ingresos económicos, ingresos de material a la bodega, operatividad del personal a su cargo y en bienestar de la ciudadanía que visita el parque “El Riego.”

#### VALORES DEL PUESTO:

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

Transparencia.

Honestidad.

Compromiso.

Eficiencia.

Eficacia.

Calidez.

Sentido Social.

Equidad.

Justo

#### FUNCIÓN GENÉRICA:

Llevar a cabo las funciones que le han sido delegadas y encomendadas, aplicando su propia iniciativa y criterio, de modo que los servicios que presta a la Coordinación de Parques y Jardines; organizando, supervisando la correcta administración del parque “El Riego.”

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	93
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Requerir talonarios de ingreso, al parque el riego.
2. Coordinar y mantener los espacios del Parque El Riego en conjunto con el personal a su cargo y mantenerlos en orden y limpios para dar una excelente imagen a la ciudadanía.
3. Atender al público que ingresa al parque "El Riego".
4. Realizar en conjunto con el Coordinador de Parques y Jardines la solicitud de material de boletaje para ingreso al parque "El Riego".
5. Participar en la prestación de servicio de atención al público brindando información sobre los servicios que presta el parque el riego a la comunidad.
6. Supervisar al personal a su cargo para brindar un buen servicio a la ciudadanía que ingresa al parque "El Riego".

#### PUESTOS QUE LE REPORTAN:

##### DIRECTOS:

Jefe de operatividad, Salvavidas y Boleteros.

##### INDIRECTOS:

Ninguna.

#### RELACIONES INTERNAS:

Con las áreas de la Dirección de Servicios Públicos Municipales.

#### RELACIONES EXTERNAS:

Ciudadanía en general.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	94
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### FACULTADES:

Las que Confiera la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el Artículo.115, y las que confiere la Constitución Política del Estado de Puebla.

#### PERFIL GENERAL DEL PUESTO

- ESCOLARIDAD:** Licenciatura, o carrera técnica
- CONOCIMIENTOS:** Básicos en Administración, contabilidad.
- EXPERIENCIA:** 1 año de experiencia.
- CUALIDADES :** Puntualidad, honestidad, pulcritud, liderazgo, prudencia, disponibilidad de tiempo, seriedad, responsabilidad, confiabilidad, respeto, tolerancia, facilidad de palabra, discreción.
- EDAD:** 30 a 60 años.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	95
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



# HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

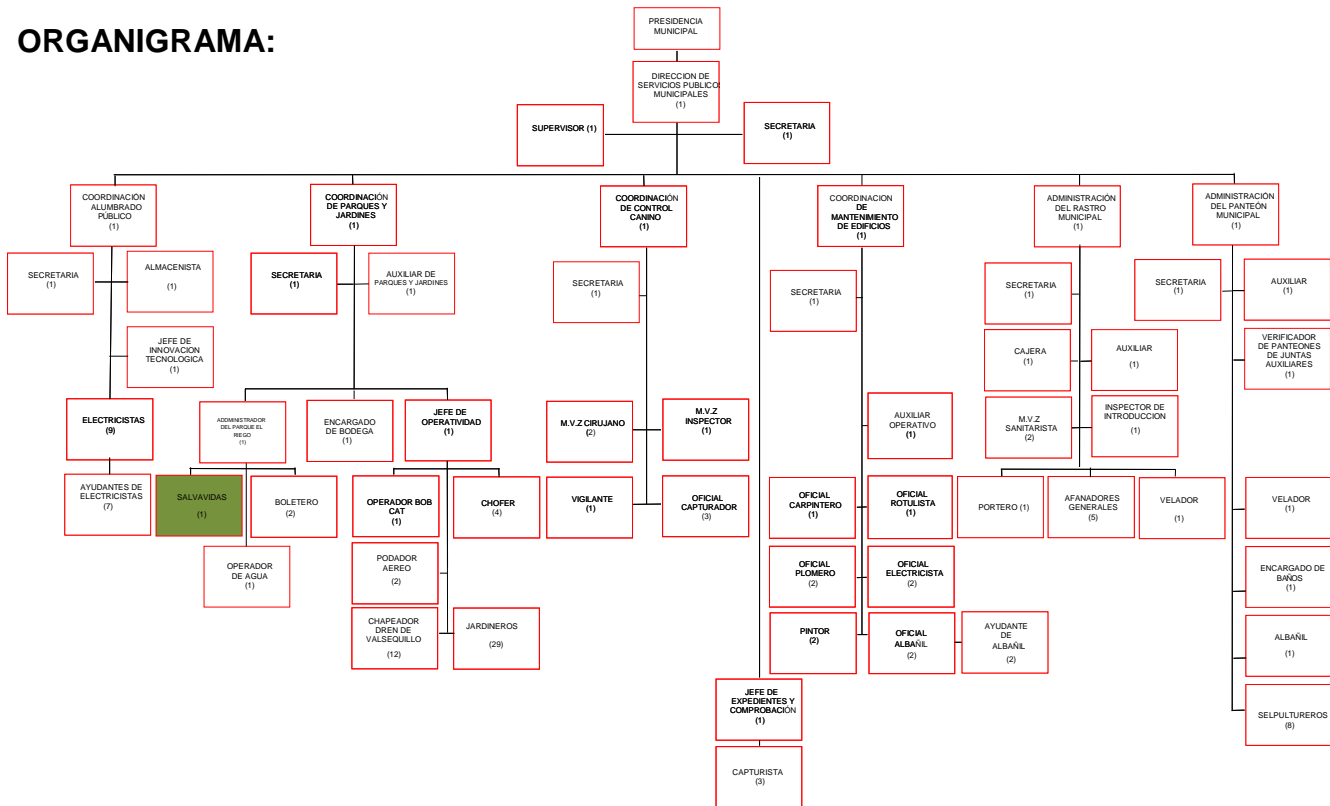
## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

**NOMBRE DEL PUESTO:** SALVAVIDAS  
**PUESTO AL QUE REPORTA:** ADMINISTRADOR DEL PARQUE “EL RIEGO”.  
**DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:** SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.  
**NÚMERO DE OCUPANTES:** UNO.

#### ORGANIGRAMA:



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	96
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO:

Realizar las actividades operativas referentes a su puesto, brindando todo el apoyo requerido para que se logren las metas y objetivos de la Coordinación Parques y Jardines; así como evitar a toda costa algún incidente dentro de las albercas del Parque el Riego.

#### VALORES DEL PUESTO:

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

- Transparencia.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Calidez.
- Sentido Social.
- Equidad.
- Justo

#### FUNCIÓN GENÉRICA:

Llevar a cabo las funciones que le han sido delegadas, aplicando su propia iniciativa y criterio, de modo que los servicios que presta a la Coordinación de Parques y Jardines cumpla con sus objetivos y metas trazadas en el área de albercas.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	97
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Mantener el área, baños y albercas limpios.
2. Clorar el agua de albercas todos los días.
3. Atender al usuario del servicio y procurar su bienestar y cuidar su integridad física en albercas.
4. Mantener su área verde aledaña a albercas en buen estado y limpias.
5. Lavado de albercas una vez por semana.
6. Vigilar el llenado de albercas, dos veces por semana.
7. Participar en los cursos de capacitación y adiestramiento de primeros auxilios, así como de preparación física.

#### PUESTOS QUE LE REPORTAN:

##### DIRECTOS:

Administrador del Parque "El Riego".

##### INDIRECTOS:

Coordinador de Parques y Jardines.

#### RELACIONES INTERNAS:

Con las áreas de la Coordinación de Parques y Jardines.

#### RELACIONES EXTERNAS:

Público en general.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	98
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### FACULTADES:

Las que Confiera la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el Artículo.115, y las que confiere la Constitución Política del Estado de Puebla.

#### PERFIL GENERAL DEL PUESTO

**ESCOLARIDAD:** Preparatoria.

**CONOCIMIENTOS** Primeros auxilios y conocimientos básicos de natación.

**EXPERIENCIA:** 3 años de experiencia.

**CUALIDADES :** Puntualidad, honestidad, pulcritud, liderazgo, prudencia, disponibilidad de tiempo, seriedad, responsabilidad, confiabilidad respeto, tolerancia, facilidad de palabra y discreción.

**EDAD:** 25- 40 años.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	99
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



# HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

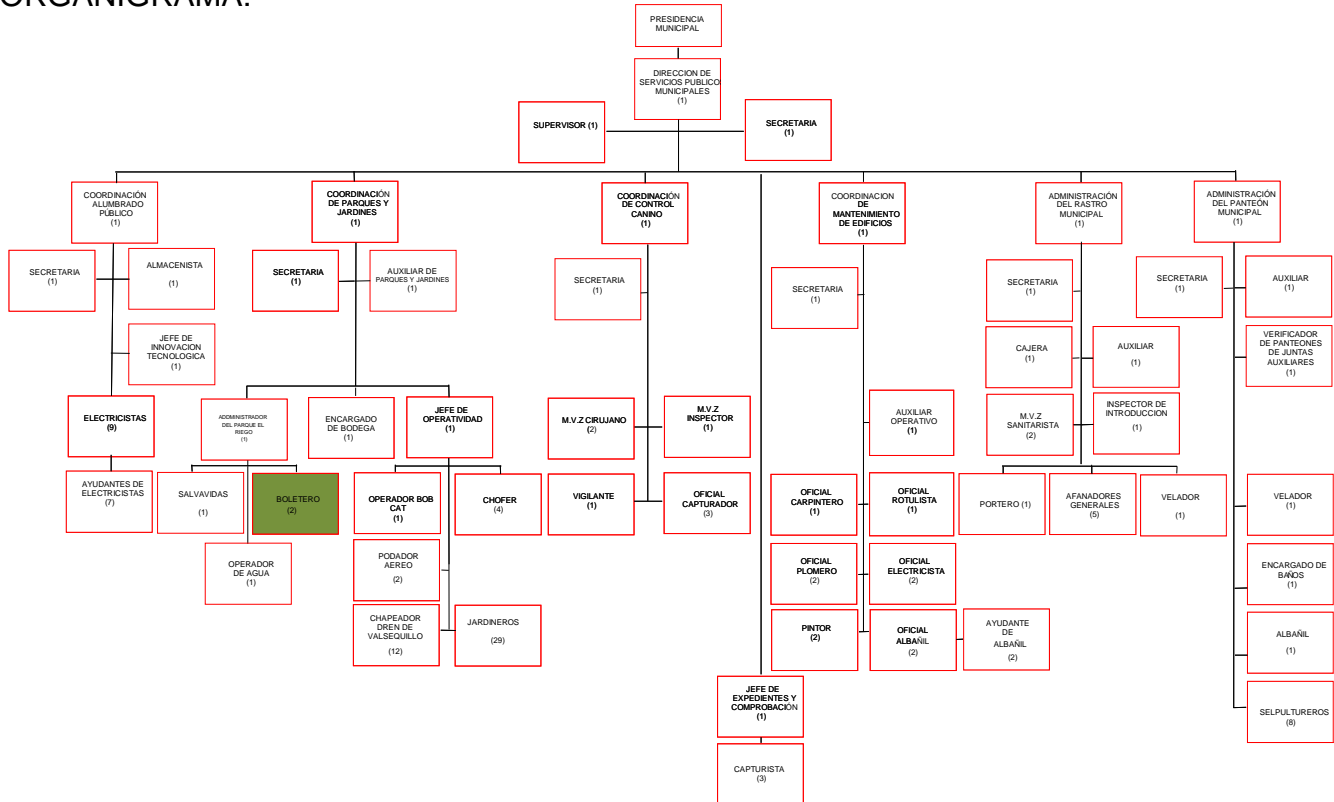
**NOMBRE DEL PUESTO:** **BOLETERO.**

**PUESTO AL QUE REPORTA:** ADMINISTRADOR DEL PARQUE EL RIEGO.

**DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:** SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.

**NÚMERO DE OCUPANTES:** DOS.

#### ORGANIGRAMA:



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	100
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO:

Realizar las actividades administrativas referentes a su puesto, brindando todo el apoyo requerido para que se logren las metas y objetivos de la Administración del Parque el Riego y de la Coordinación de Parques y Jardines; así como llevar un control adecuado de ingresos, entradas y salidas de personas al Parque El Riego.

#### VALORES DEL PUESTO:

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

Transparencia.

Honestidad.

Compromiso.

Eficiencia.

Eficacia.

Calidez.

Sentido Social.

Equidad.

Justo.

#### FUNCIÓN GENÉRICA:

Llevar a cabo las funciones que le han sido delegadas y encomendadas, aplicando su propia iniciativa y criterio, de modo que los servicios que presta a la Coordinación de Parques y Jardines; organizando, supervisando entradas, salidas; y presentando correctamente sus cortes de caja al Coordinador de Parques y Jardines y a Tesorería, administrando correctamente la información.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	101
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Requerir talonarios de ingreso a parque el riego.
2. Mantener los espacios de su área de trabajo en orden y limpios para dar buena imagen y aspecto a la ciudadanía y visitantes.
3. Atender al público que ingresa al parque el riego.
4. Realizar en conjunto con el Coordinador de Parques y Jardines la solicitud de material de boletaje para ingreso al parque "El Riego".
5. Participar en la prestación de servicio de atención al público brindando información sobre los servicios que presta el parque el riego a la comunidad
6. Vigilar el acceso de vehículos y personal que ingresa al parque "El Riego", así como de usuarios.

#### PUESTOS QUE LE REPORTAN:

##### DIRECTOS:

Ninguno.

##### INDIRECTOS:

Administrador del Parque el Riego.

#### RELACIONES INTERNAS:

Con las áreas de la Dirección de Servicios Públicos Municipales

#### RELACIONES EXTERNAS:

Público en general.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	102
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### FACULTADES:

Las que Confiera la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el Artículo 115, y las que confiere la Constitución Política del Estado de Puebla.

#### PERFIL GENERAL DEL PUESTO

**ESCOLARIDAD:** Secundaria y/o preparatoria.

**CONOCIMIENTOS:** Contabilidad básica.

**EXPERIENCIA:** 1 año de experiencia.

**CUALIDADES :** Puntualidad, honestidad, pulcritud, liderazgo, prudencia, disponibilidad de tiempo, seriedad, responsabilidad, confiabilidad respeto, tolerancia, facilidad de palabra, discreción.

**EDAD:** 30 a 60 años.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	103
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



# HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

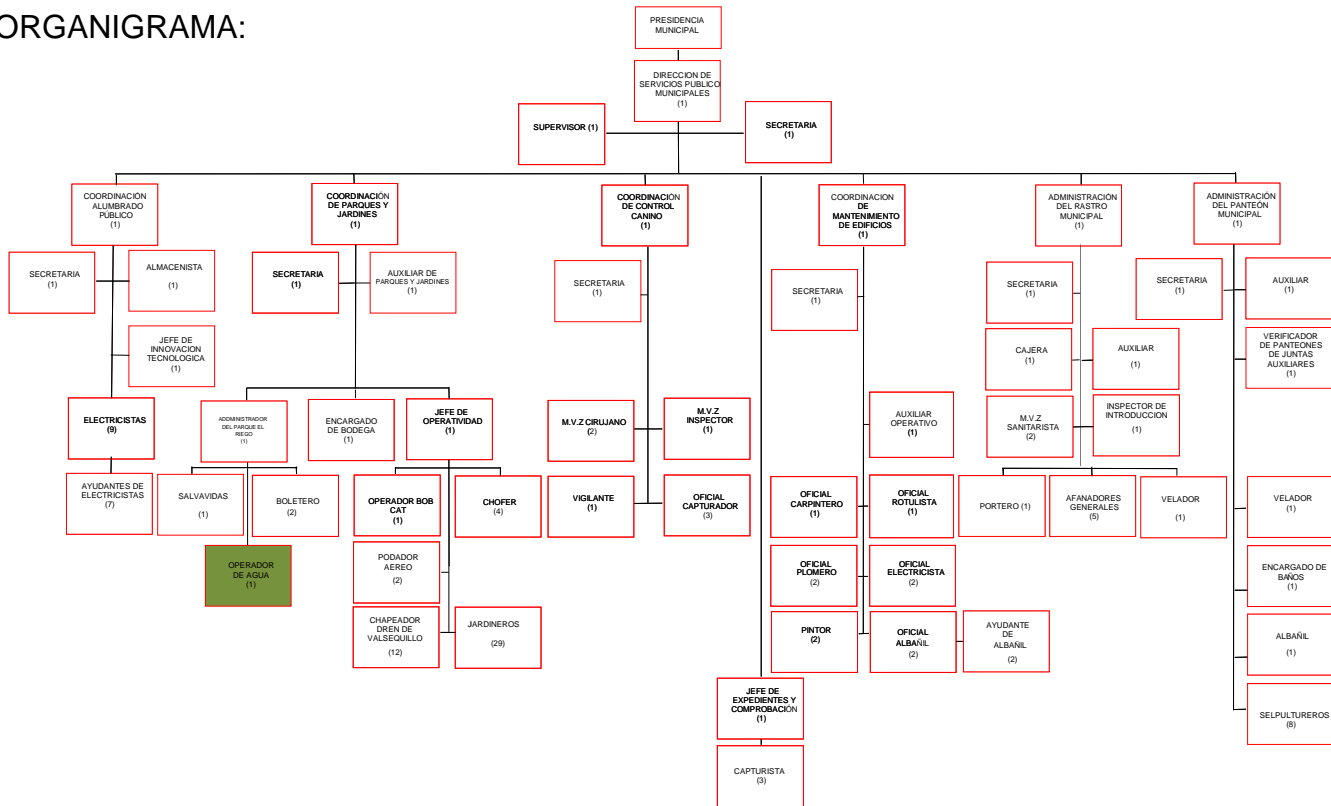
## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

**NOMBRE DEL PUESTO:** OPERADOR DE AGUA.  
**PUESTO AL QUE REPORTA:** ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE EL RIEGO.  
**DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:** SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES  
**NÚMERO DE OCUPANTES:** UNO

#### ORGANIGRAMA:



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	104
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**

**OBJETIVO Y FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO:**

Supervisar que el agua no falte en el parque el Riego, así como realizar la limpieza de los ductos de agua que abastecen las albercas y la limpieza de los registros de la conducción de aguas.

**VALORES DEL PUESTO:**

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

Transparencia.

Honestidad.

Compromiso.

Eficiencia.

Eficacia.

Calidez.

Sentido Social.

Equidad.

Justo

**FUNCIÓN GENÉRICA:**

Llevar a cabo las funciones que le han sido delegadas, aplicando su propia iniciativa y criterio, de modo que los servicios que presta a la Coordinación de Parques y Jardines, sean acordes a su puesto, cumpliendo además con los objetivos y metas trazadas por la Coordinación; presentando correctamente informes al Administrador del Parque el Riego.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	105
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		

**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.****MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES****OBJETIVO Y FUNCIONES****FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.- Conocimiento de mantenimiento de galerías de conducción de aguas.
- 2.- Conocer los tiempos de estiaje de agua por temporada de sequías.
- 3.- Conocimiento en tratamientos de cloración para poder ser utilizada en las áreas verdes de la ciudad.

**PUESTOS QUE LE REPORTAN:**

DIRECTOS:

Ninguno.

INDIRECTOS:

Ninguno.

**RELACIONES INTERNAS:**

Con las áreas de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales.

**RELACIONES EXTERNAS:**

Ninguna.

**FACULTADES:**

Las que Confiera la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el Artículo.115, y las que confiere la Constitución Política del Estado de Puebla.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	106
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**

**OBJETIVO Y FUNCIONES**

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

**ESCOLARIDAD:** Primaria

**CONOCIMIENTOS:** Conocimiento en el mantenimiento de galerías de conducción de agua, y tratamiento de aguas cloradas.

**EXPERIENCIA:** 1 año de experiencia

**CUALIDADES :** Puntualidad, honestidad, pulcritud, liderazgo, prudencia, disponibilidad de tiempo, seriedad, responsabilidad, confiabilidad respeto, tolerancia, facilidad de palabra, discreción.

**EDAD:** 25- 50 años.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	107
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



# HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

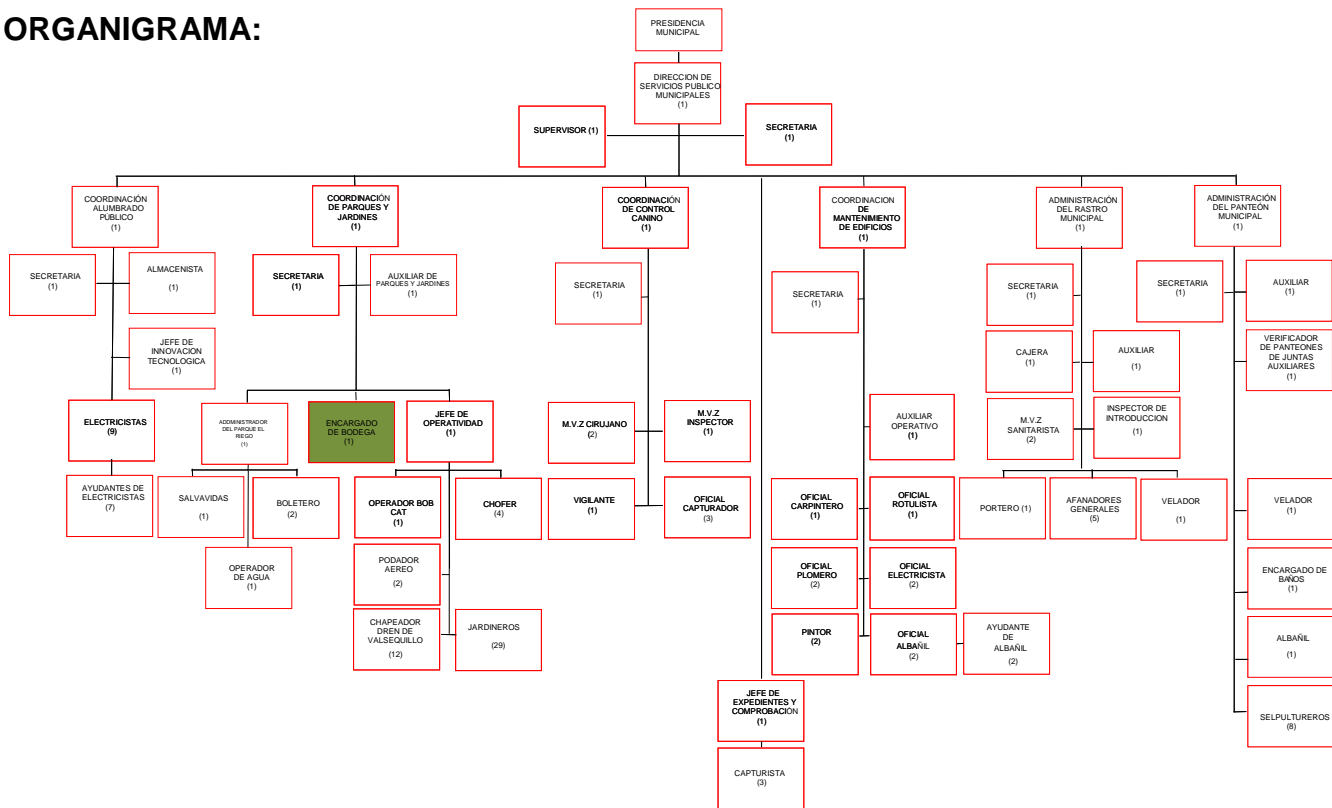
**NOMBRE DEL PUESTO:** ENCARGADO DE BODEGA.

**PUESTO AL QUE REPORTA:** COORDINADOR DE PARQUES Y JARDINES.

**DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:** SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.

**NÚMERO DE OCUPANTES:** UNO.

#### ORGANIGRAMA:



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	108
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO:

Realizar las actividades operativas referentes a su puesto, brindando todo el apoyo requerido para que se logren las metas y objetivos de la Coordinación de Parques y Jardines; así como llevar un control adecuado de sus herramientas y equipo de trabajo.

#### VALORES DEL PUESTO:

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

- Transparencia.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Calidez.
- Sentido Social.
- Equidad.
- Justo

#### FUNCIÓN GENÉRICA:

Llevar a cabo las funciones que le han sido delegadas, aplicando su propia iniciativa y criterio, de modo que los servicios que presta la Coordinación de Parques y Jardines, reciban la atención necesaria; organizando, y administrando correctamente herramientas, equipo, maquinaria y lubricantes.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	109
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**

**OBJETIVO Y FUNCIONES**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Atender las necesidades de herramientas, equipo, maquinaria y combustibles en los stands de la bodega de la Coordinación de Parques y Jardines.
2. Entrega de herramientas y equipo a las cuadrillas de jardineros de la Coordinación de Parques y Jardines.
3. Recepción de herramientas y equipo después de la jornada de trabajo diaria.
4. Levanta inventario de herramientas, materiales y combustibles.
5. Elabora solicitudes de herramientas, equipo y materiales para poder cubrir necesidades de la coordinación.
6. Vigilar el uso adecuado de herramientas y equipo destinados para la realización de trabajos del área.
7. Revisa que sus herramientas, equipo y maquinaria estén en perfecto estado de funcionamiento.

**PUESTOS QUE LE REPORTAN:**

**DIRECTOS:**

Administrador del Parque "El Riego".

**INDIRECTOS:**

Coordinador de Parques y Jardines.

**RELACIONES INTERNAS:**

Con las diferentes áreas de la Coordinación de Parques y Jardines.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	110
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**

**OBJETIVO Y FUNCIONES**

**RELACIONES EXTERNAS:**

Ninguna.

**FACULTADES:**

Las que Confiera la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el Artículo.115, y las que confiere la Constitución Política del Estado de Puebla.

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

**ESCOLARIDAD:** Primaria.

**CONOCIMIENTOS:** Herramientas e inventarios.

**EXPERIENCIA:** 1 año de experiencia.

**CUALIDADES :** Puntualidad, honestidad, pulcritud, liderazgo, prudencia, disponibilidad de tiempo, seriedad, responsabilidad, confiabilidad respeto, tolerancia, facilidad de palabra, discreción.

**EDAD:** 30 a 60 años.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	111
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



# HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

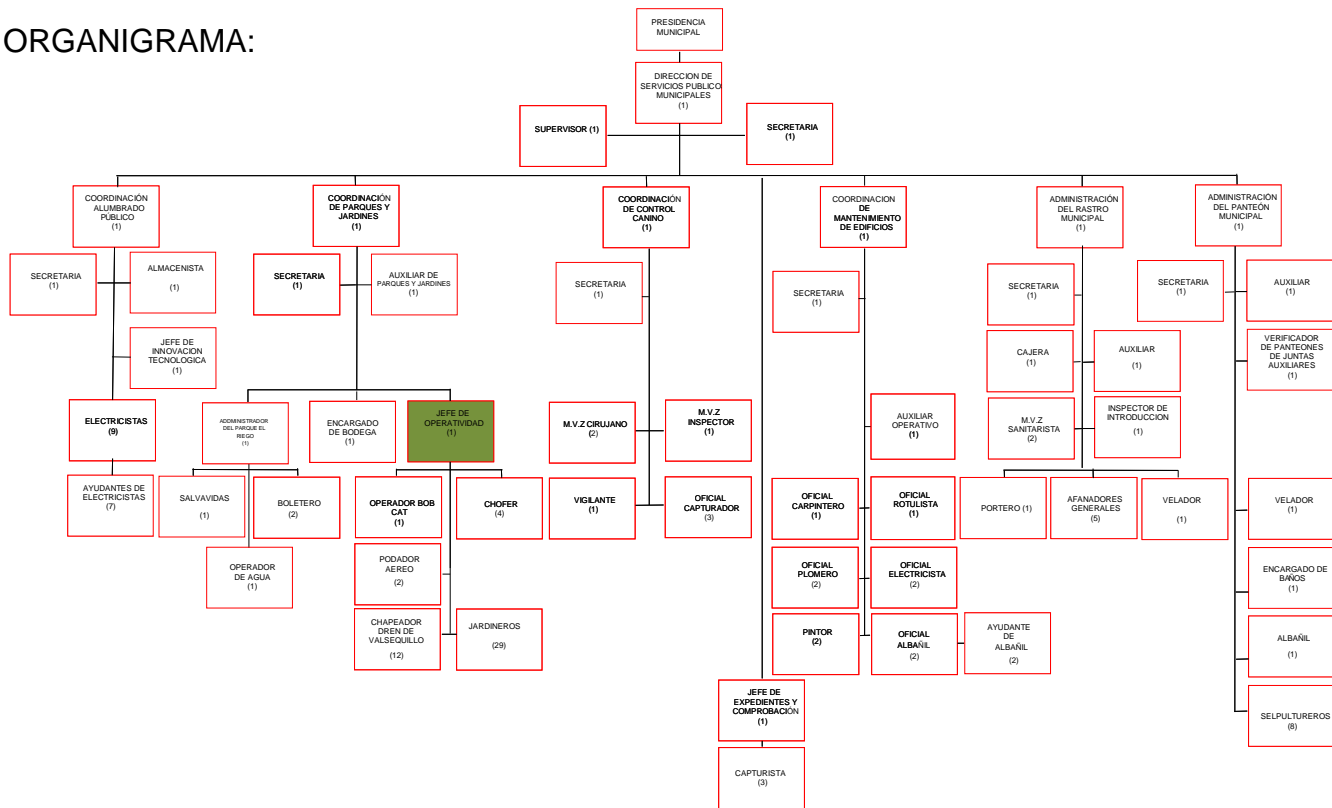
## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**NOMBRE DEL PUESTO:** JEFE DE OPERATIVIDAD  
**PUESTO AL QUE REPORTA:** COORDINADOR DE PARQUES Y JARDINES.  
**DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:** SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.  
**NÚMERO DE OCUPANTES:** UNO.

#### ORGANIGRAMA:



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	112
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO:

Verificar que las actividades de cabos de cuadrilla y el personal de cuadrilla en general se encuentren realizándolas actividades encomendadas así como reportar la operatividad al coordinador de Parques y Jardines.

#### VALORES DEL PUESTO:

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

Transparencia.

Honestidad.

Compromiso.

Eficiencia.

Eficacia.

Calidez.

Sentido Social.

Equidad.

Justo

#### FUNCIÓN GENÉRICA:

Llevar a cabo las funciones que le han sido delegadas, aplicando su propia iniciativa y criterio, de modo que los servicios que presta a la Coordinación de Parques y Jardines, sean acordes a su puesto, cumpliendo además con los objetivos y metas trazadas por la Coordinación; presentando correctamente informes al coordinador de Parques y Jardines.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	113
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Realizar las actividades encomendadas por el coordinador de Parques y Jardines.
- Atender y concluir el mayor número de órdenes de trabajo operativo de Parques y Jardines.
- Realizar las órdenes de trabajo y que éstas sean hechas de forma inmediata y con calidad.
- Vigilar el uso adecuado de herramientas y equipo destinados a las áreas operativas de la Coordinación.

#### PUESTOS QUE LE REPORTAN:

##### DIRECTOS

Operador de Bob-cat, Podador Aéreo, Choferes, Encargado de Bodega, Chapeadores del Dren de Valsequillo y Jardineros.

##### INDIRECTOS:

Ninguno.

#### RELACIONES INTERNAS:

Con cabos o jefes de cuadrillas.

#### RELACIONES EXTERNAS:

Ninguna.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	114
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		

**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.****MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES****OBJETIVO Y FUNCIONES****FACULTADES:**

Las que Confiera la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el Artículo.115, y las que confiere la Constitución Política del Estado de Puebla.

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

**ESCOLARIDAD:** Primaria

**CONOCIMIENTOS:** Saber utilizar herramientas manuales y equipos para jardinería, además de conocer sobre plantas y árboles.

**EXPERIENCIA:** 1 año de experiencia

**CUALIDADES :** Puntualidad, honestidad, pulcritud, liderazgo, prudencia, disponibilidad de tiempo, seriedad, responsabilidad, confiabilidad respeto, tolerancia, facilidad de palabra, discreción.

**EDAD:** 25- 50 años.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	115
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



# HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

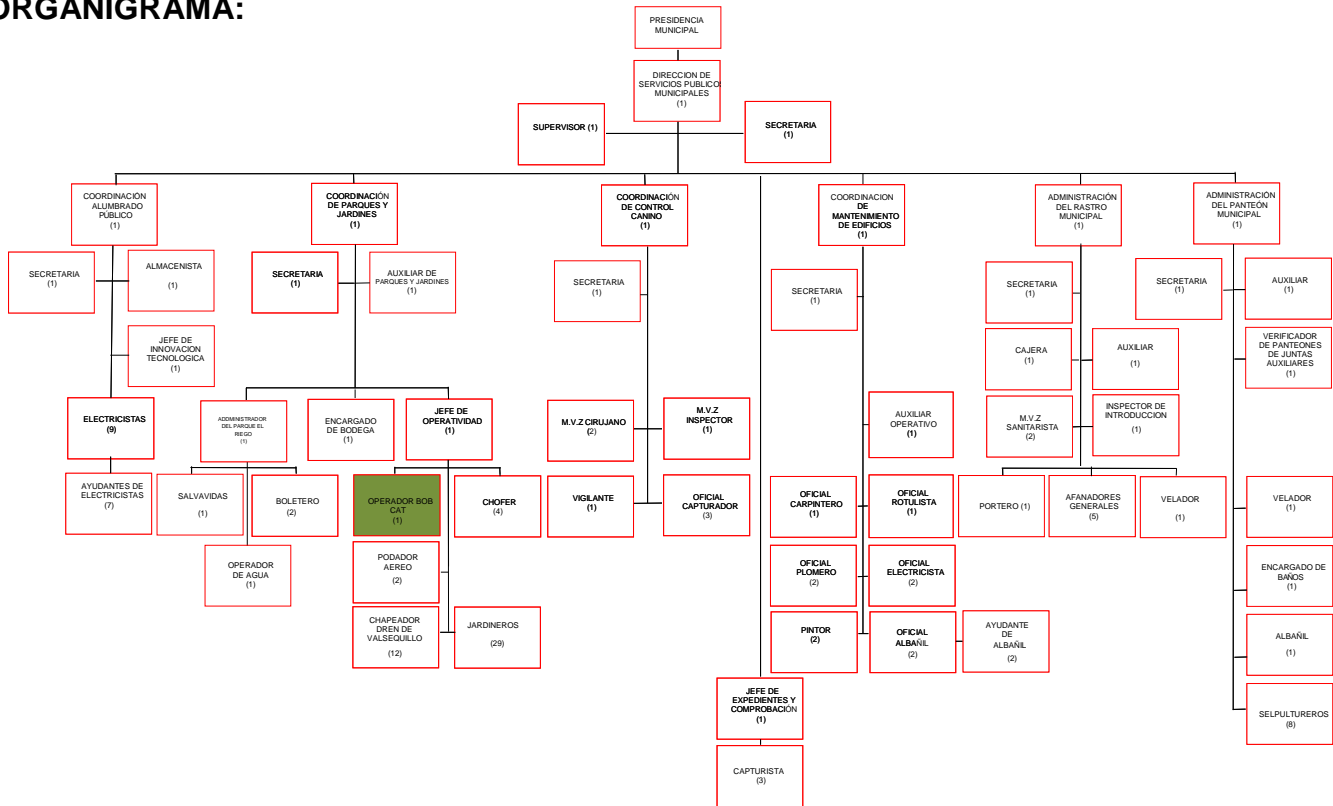
**NOMBRE DEL PUESTO:** OPERADOR DE BOB CAT.

**PUESTO AL QUE REPORTA:** JEFE DE OPERATIVIDAD

**DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:** SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.

**NÚMERO DE OCUPANTES:** UNO.

#### ORGANIGRAMA:



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	116
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO:

Realizar las actividades operativas referentes a su puesto, brindando todo el apoyo requerido para que se logren las metas y objetivos de la Coordinación de Parques y Jardines; así como llevar un control adecuado de la unidad a su cargo (mini cargador), verificar el mantenimiento adecuado a la maquinaria.

#### VALORES DEL PUESTO:

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

Transparencia.

Honestidad.

Compromiso.

Eficiencia.

Eficacia.

Calidez.

Sentido Social.

Equidad.

Justo

#### FUNCIÓN GENÉRICA:

Llevar a cabo las funciones que le han sido delegadas, aplicando su propia iniciativa y criterio, de modo que los servicios que presta a la Coordinación de Parques y Jardines cumplan con los objetivos y metas trazadas por la coordinación de área, así como presentar los informes de actividades realizadas por la unidad.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	117
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Llevar a cabo los trabajos encomendados por la coordinación del área.
2. Estar presente con la unidad en los trabajos donde se presenten contingencias y sea necesaria la unidad del mini cargador.
3. Apoyar en las labores y actividades de carga y descarga de materiales de uso continuo y de deshecho en tiradero Municipal.
4. Las operativas de la coordinación.
5. Mantener la unidad y equipo de trabajo limpio y en buen estado, para que den un buen aspecto a la ciudadanía.
6. Atender y concluir el mayor número de órdenes de trabajo.
7. Participar en los planes de trabajo de la Coordinación de Parques y Jardines.
8. Participar en la prestación de servicios que brindar a la ciudadanía la Coordinación de Parques y Jardines.
9. Procurar que la prestación de los servicios de mantenimiento a Parques y Jardines se realice conforme a los programas del área.
10. Vigilar el uso adecuado de herramientas, equipo y accesorios destinados para la realización de trabajos del área de Parques y Jardines en la unidad del mini cargador.
11. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a la unidad, para un mejor desempeño de la misma.

#### PUESTOS QUE LE REPORTAN:

DIRECTOS:

Ninguno.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	118
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### INDIRECTOS:

Ninguno

#### RELACIONES INTERNAS:

Con las áreas de la Dirección de Servicios Públicos Municipales.

#### RELACIONES EXTERNAS:

Ninguna.

#### FACULTADES:

Las que Confiera la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el Artículo.115, y las que confiere la Constitución Política del Estado de Puebla.

#### PERFIL GENERAL DEL PUESTO

**ESCOLARIDAD:** Primaria.

**CONOCIMIENTOS:** Saber operar vehículos automotores y maquinaria pesada.  
3 años de experiencia.

**EXPERIENCIA:** Puntualidad, honestidad, pulcritud, liderazgo, prudencia,

**CUALIDADES :** disponibilidad de tiempo, seriedad, responsabilidad, confiabilidad  
respeto, tolerancia, facilidad de palabra y discreción.

**EDAD:** 25- 50 años.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	119
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



# HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

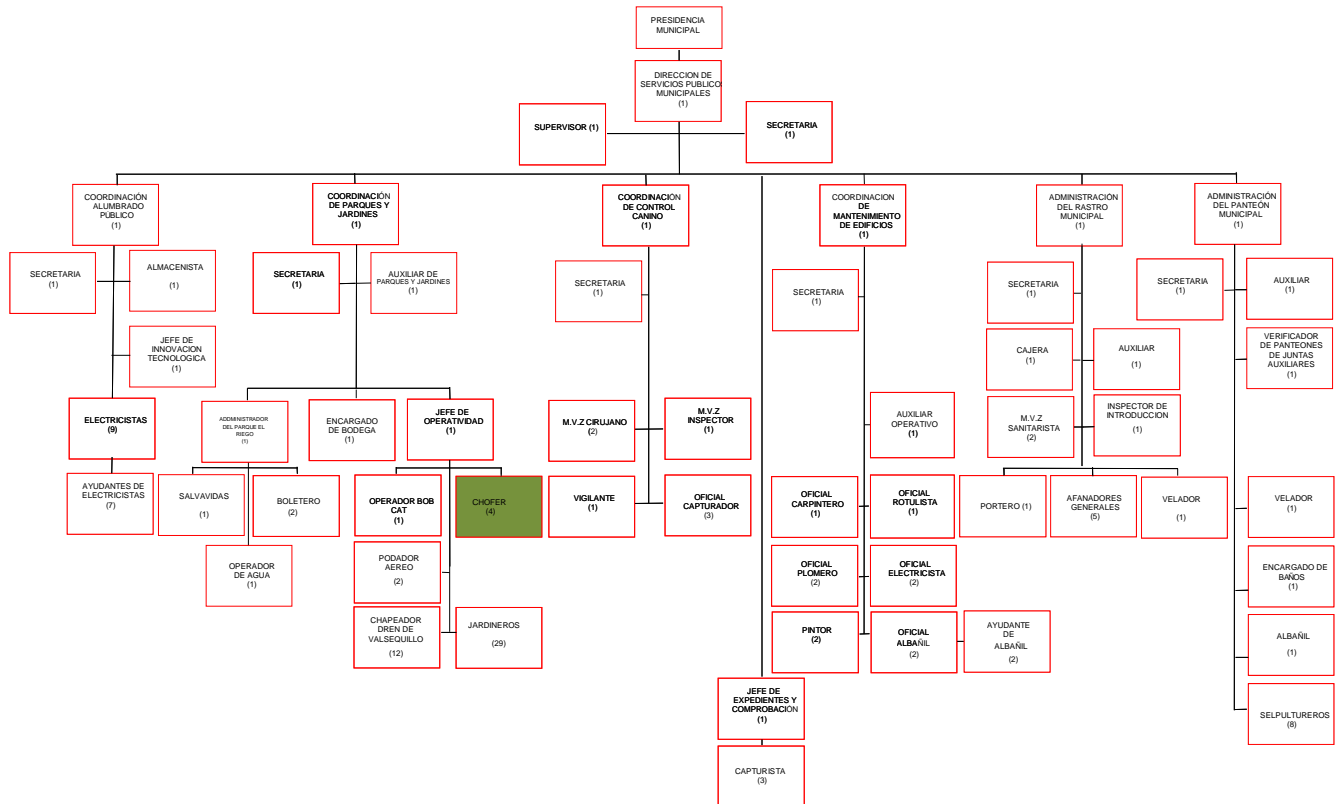
**NOMBRE DEL PUESTO:** CHOFER.

**PUESTO AL QUE REPORTA:** JEFE DE OPERATIVIDAD

**DIRECCIÓN A LA QUE PERTENCE:** SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.

**NÚMERO DE OCUPANTES:** CUATRO.

#### ORGANIGRAMA:



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	120
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO:

Realizar las actividades operativas referentes a su puesto, brindando todo el apoyo requerido para que se logren las metas y objetivos de la Coordinación de Parques y Jardines así como llevar un control adecuado de la unidad a su cargo (vehículo).

#### VALORES DEL PUESTO:

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

Transparencia.

Honestidad.

Compromiso.

Eficiencia.

Eficacia.

Calidez.

Sentido Social.

Equidad.

Justo

#### FUNCIÓN GENÉRICA:

Llevar a cabo las funciones que le han sido delegadas, aplicando su propia iniciativa y criterio, de modo que los servicios que presta la Coordinación de Parques y Jardines, reciban la atención necesaria; organizando, y presentando correctamente informes al Coordinador de área, y administrar correctamente la información.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	121
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Llevar a cabo los traslados de materiales y personal operativo del área.
2. Distribuir los materiales y personal operativo a los lugares donde se realizará el mantenimiento a parques y jardines.
3. Apoyar en las labores a realizar en mantenimiento a parques y jardines.
4. Mantener su unidad de trabajo limpia con mantenimiento adecuado para que den un buen aspecto a la ciudadanía.
5. Atender y concluir el mayor número de órdenes de trabajo operativo.
6. Participar en conjunto con personal operativo la realización de los trabajos de mantenimiento a parques.
7. Participar en la prestación de servicios de trabajo operativo que brinda a la ciudadanía la Coordinación de Parques y Jardines.
8. Procurar que la prestación de los servicios de mantenimiento a parques se realice conforme los programas del área.
9. Realizar el mantenimiento y conservación de la unidad en tiempo y forma.

#### PUESTOS QUE LE REPORTAN:

DIRECTOS:

Ninguno.

INDIRECTOS:

Coordinador de Parques y Jardines.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	122
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### RELACIONES INTERNAS:

Con las áreas de la Dirección de Servicios Públicos Municipales.

#### RELACIONES EXTERNAS:

Ninguna.

#### FACULTADES.

Las que Confiera la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el Artículo.115, y las que confiere la Constitución Política del Estado de Puebla.

#### PERFIL GENERAL DEL PUESTO

**ESCOLARIDAD:** Secundaria.

**CONOCIMIENTOS:** Operación de vehículos automotores.

**EXPERIENCIA:** 3 años de experiencia.

**CUALIDADES :** Puntualidad, honestidad, pulcritud, liderazgo, prudencia, disponibilidad de tiempo, seriedad, responsabilidad, confiabilidad respeto, tolerancia, facilidad de palabra y discreción.

**EDAD:** 25- 50 años.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	123
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



# HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

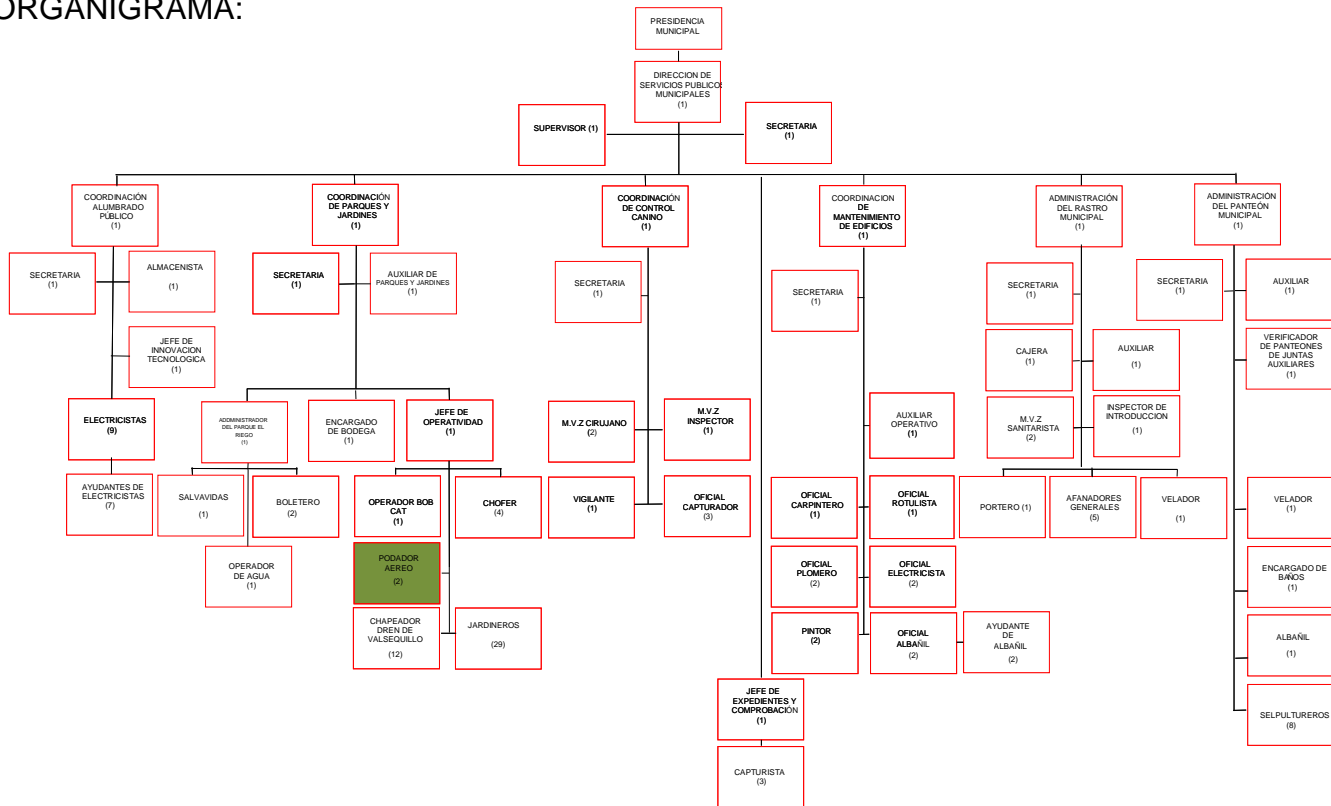
**NOMBRE DEL PUESTO:** PODADOR AEREO.

**PUESTO AL QUE REPORTA:** JEFE DE OPERATIVIDAD.

**DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:** SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.

**NÚMERO DE OCUPANTES:** DOS.

#### ORGANIGRAMA:



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	124
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO:

Realizar las actividades operativas referentes a su puesto, brindando todo el apoyo requerido para que se logren las metas y objetivos de la Coordinación de Parques y Jardines; así como llevar un control adecuado de sus herramientas de trabajo, materiales, equipo y maquinarias.

#### VALORES DEL PUESTO:

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

- Transparencia.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Calidez.
- Sentido Social.
- Equidad.
- Justo

#### FUNCIÓN GENÉRICA:

Llevar a cabo las funciones que le han sido delegadas, aplicando su propia iniciativa y criterio, de modo que los servicios que presta la Coordinación de Parques y Jardines, sean acordes a su puesto, cumpliendo además con los objetivos y metas trazadas por la coordinación; presentando correctamente informes al cabo de cuadrilla.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	125
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**

**OBJETIVO Y FUNCIONES**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Realizar adecuadamente el desrame y poda de Altura en Arboles que se encuentren en áreas verdes Públicas.
2. Limpiar cajetes, encalar árboles, terracedo de área.
3. Mantener las herramientas en buen estado con un mantenimiento adecuado para que funcionen de manera correcta.
4. Realizar y concluir el mayor número de órdenes de trabajo operativo de encalado de árboles en base a la tarea.
5. Mantener un plan de trabajo de acuerdo al calendario de actividades día a día, de encalado de árboles y de acuerdo al plan de trabajo operativo de Parques y Jardines.

**PUESTOS QUE LE REPORTAN:**

DIRECTOS:

Ninguno.

INDIRECTOS:

Ninguno.

**RELACIONES INTERNAS.**

Con las áreas de la Dirección de Servicios Públicos Municipales.

**RELACIONES EXTERNAS.**

Ninguna.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	126
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### FACULTADES:

Las que confiera la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el Artículo 115, y las que confiere la Constitución Política del Estado de Puebla.

#### PERFIL GENERAL DEL PUESTO

**ESCOLARIDAD:** Primaria.

**CONOCIMIENTOS:** Jardinería, árboles, equipo de jardinería, materiales y herramientas de la misma.

**EXPERIENCIA:** 1 año de experiencia.

**CUALIDADES :** Puntualidad, honestidad, pulcritud, liderazgo, prudencia, disponibilidad de tiempo, seriedad, responsabilidad, confiabilidad respeto, tolerancia, facilidad de palabra y discreción.

**EDAD:** 25- 50 años.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	127
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**

**OBJETIVO Y FUNCIONES**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

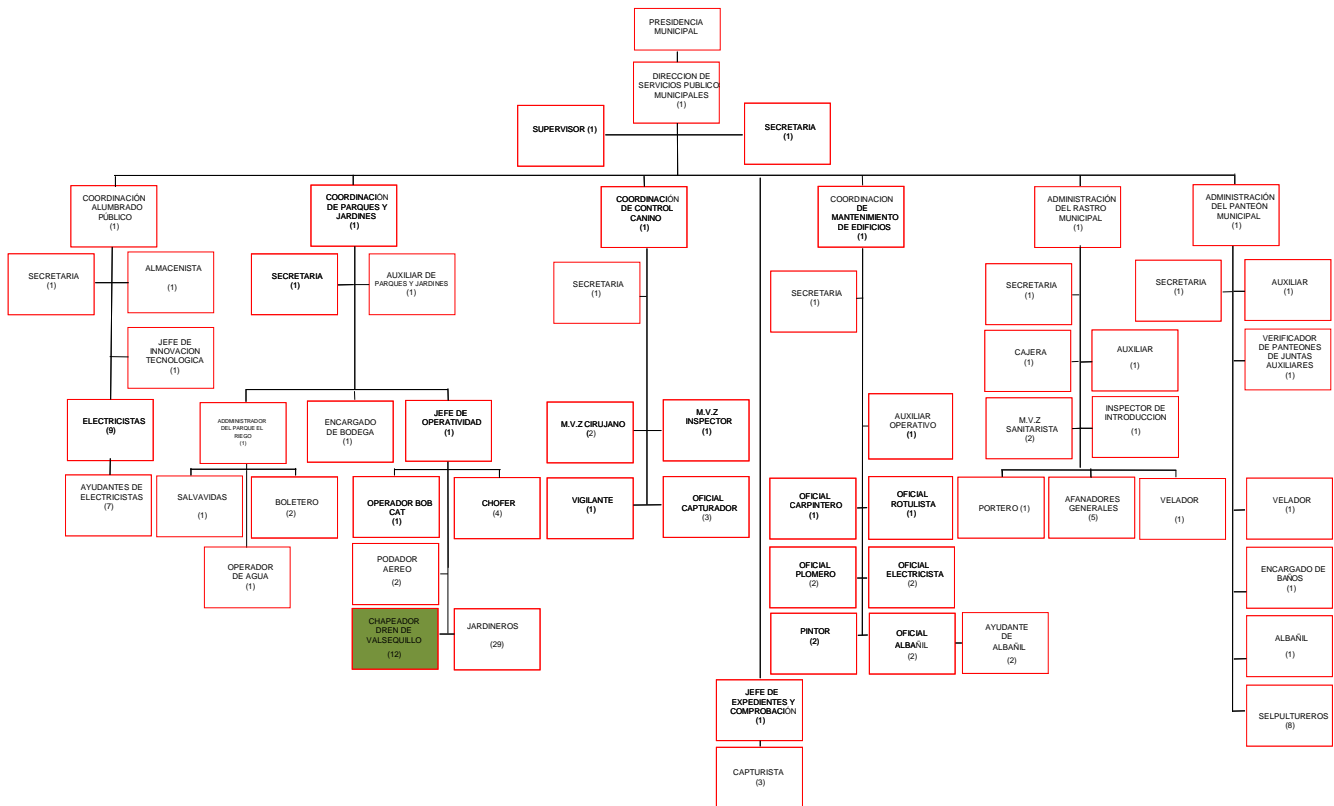
**NOMBRE DEL PUESTO:** CHAPEADORES DEL DREN DE VALSEQUILLO.

**PUESTO AL QUE REPORTA:** JEFE DE OPERATIVIDAD.

**DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:** SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.

**NÚMERO DE OCUPANTES:** DOCE.

**ORGANIGRAMA:**



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	128
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO:

Realizar las actividades operativas referentes a su puesto, brindando todo el apoyo requerido para que se logren las metas y objetivos de la Coordinación de Parques y Jardines; así como llevar un control adecuado de sus herramientas y equipo de trabajo.

#### VALORES DEL PUESTO:

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

- Transparencia.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Calidez.
- Sentido Social.
- Equidad.
- Justo

#### FUNCIÓN GENÉRICA:

Llevar a cabo las funciones que le han sido delegadas, aplicando su propia iniciativa y criterio, de modo que los servicios que presta a la Coordinación de Parques y Jardines, sean acordes a su puesto, cumpliendo además con los objetivos y metas trazadas por la Coordinación; presentando correctamente sus informes al cabo de cuadrilla.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	129
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**

**OBJETIVO Y FUNCIONES**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.- Mantener limpio y deshierbado el Dren de Valsequillo.
- 2.- Limpieza en deshierbe y basura en arroyo vehicular.
- 3.- Limpieza en deshierbe, basura y escombros en guarniciones y banquetas de todo el Dren de Valsequillo.

**PUESTOS QUE LE REPORTAN:**

DIRECTOS:

Ninguno

INDIRECTOS:

Ninguno.

**RELACIONES INTERNAS:**

Con las áreas de la Dirección de Servicios Públicos Municipales.

**RELACIONES EXTERNAS:**

Ninguna.

**FACULTADES:**

Las que confiera la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el Artículo.115, y las que confiere la Constitución Política del Estado de Puebla.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	130
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**

**OBJETIVO Y FUNCIONES**

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

- ESCOLARIDAD:** Primaria
- CONOCIMIENTOS:** Ser una persona con facilidad para el manejo de machete y pala, acostumbrada a trabajar bajo presión y en climas extremos.
- EXPERIENCIA:** 1 año de experiencia
- CUALIDADES :** Puntualidad, honestidad, pulcritud, liderazgo, prudencia, disponibilidad de tiempo, seriedad, responsabilidad, confiabilidad respeto, tolerancia, facilidad de palabra, discreción.
- EDAD:** 25- 50 años.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	131
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



# HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

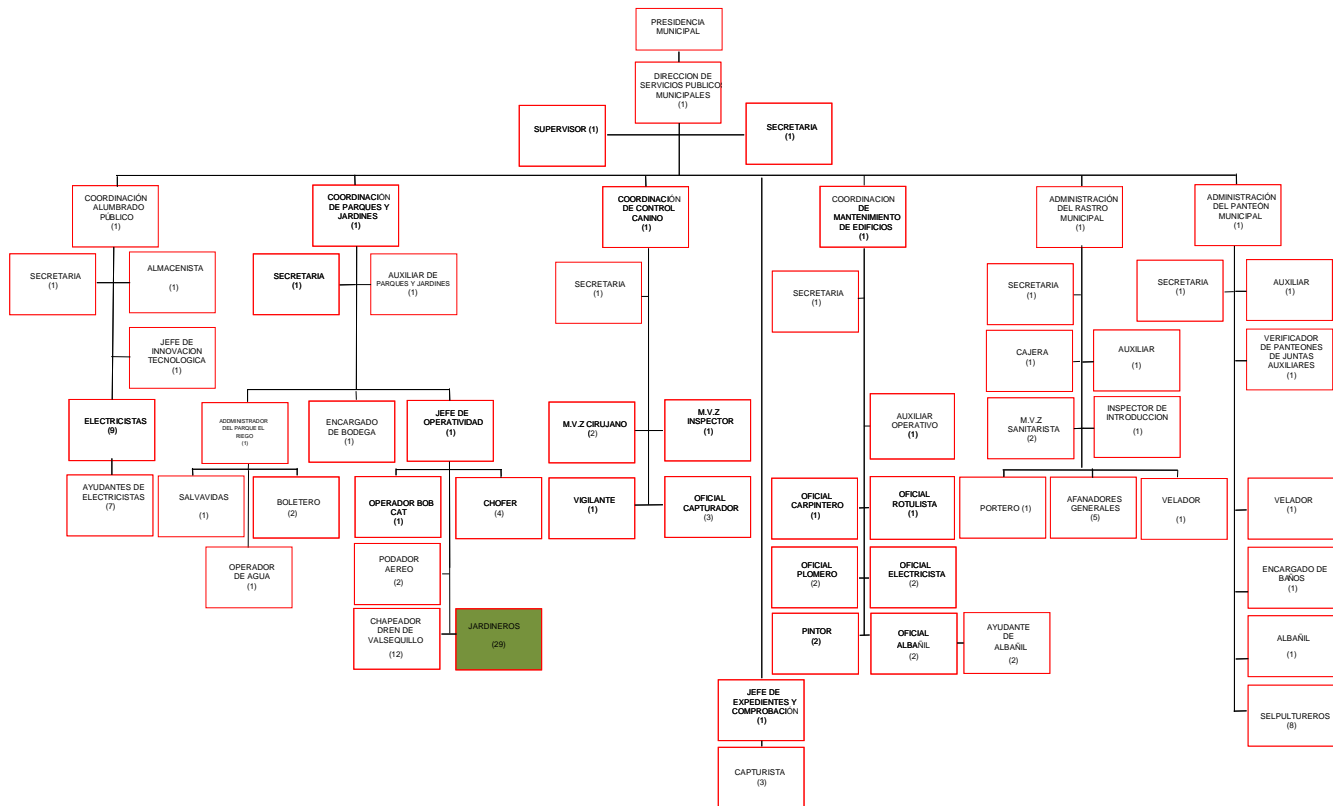
## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

**NOMBRE DEL PUESTO:** JARDINERO.  
**PUESTO AL QUE REPORTA:** JEFE DE OPERATIVIDAD  
**DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:** SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.  
**NÚMERO DE OCUPANTES:** VEINTINUEVE.

#### ORGANIGRAMA:



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	132
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO:

Realizar las actividades operativas referentes a su puesto, brindando todo el apoyo requerido para que se logren las metas y objetivos de la Coordinación de Parques y Jardines; así como llevar un control adecuado de sus herramientas y equipo de trabajo.

#### VALORES DEL PUESTO:

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

Transparencia.

Honestidad.

Compromiso.

Eficiencia.

Eficacia.

Calidez.

Sentido Social.

Equidad.

Justo

#### FUNCIÓN GENÉRICA:

Llevar a cabo las funciones que le han sido delegadas, aplicando su propia iniciativa y criterio, de modo que los servicios que presta a la Coordinación de Parques y Jardines, sean acordes a su puesto, cumpliendo además con los objetivos y metas trazadas por la Coordinación; presentando correctamente informes al cabo de cuadrilla.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	133
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar las actividades encomendadas por el cabo de cuadrilla.
2. Mantener los equipos de trabajo limpios y en buen estado para un mejor desempeño y que den un buen aspecto a la ciudadanía.
3. Atender y concluir el mayor número de órdenes de trabajo operativo de Parques y Jardines.
4. Realizar las órdenes de trabajo y que éstas sean hechas de forma inmediata y con calidad.
5. Vigilar el uso adecuado de herramientas y equipo destinados a las áreas operativas de la Coordinación.

#### PUESTOS QUE LE REPORTAN:

DIRECTOS

Ninguno.

INDIRECTOS:

Ninguno.

#### RELACIONES INTERNAS:

Con las áreas de la Dirección de Servicios Públicos Municipales.

#### RELACIONES EXTERNAS:

Ninguna.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	134
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### FACULTADES:

Las que Confiera la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el Artículo.115, y las que confiere la Constitución Política del Estado de Puebla.

#### PERFIL GENERAL DEL PUESTO

**ESCOLARIDAD:** Primaria

**CONOCIMIENTOS:** Saber utilizar herramientas manuales y equipos para jardinería, además de conocer sobre plantas y árboles.  
1 año de experiencia

**EXPERIENCIA:** Puntualidad, honestidad, pulcritud, liderazgo, prudencia,

**CUALIDADES :** disponibilidad de tiempo, seriedad, responsabilidad, confiabilidad respeto, tolerancia, facilidad de palabra, discreción.

**EDAD:** 25- 50 años.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	135
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



# HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

**NOMBRE DEL PUESTO:**

**COORDINADOR DE CONTROL CANINO.**

**PUESTO AL QUE REPORTA:**

**DIRECTOR DE SERVICIOS MUNICIPALES**

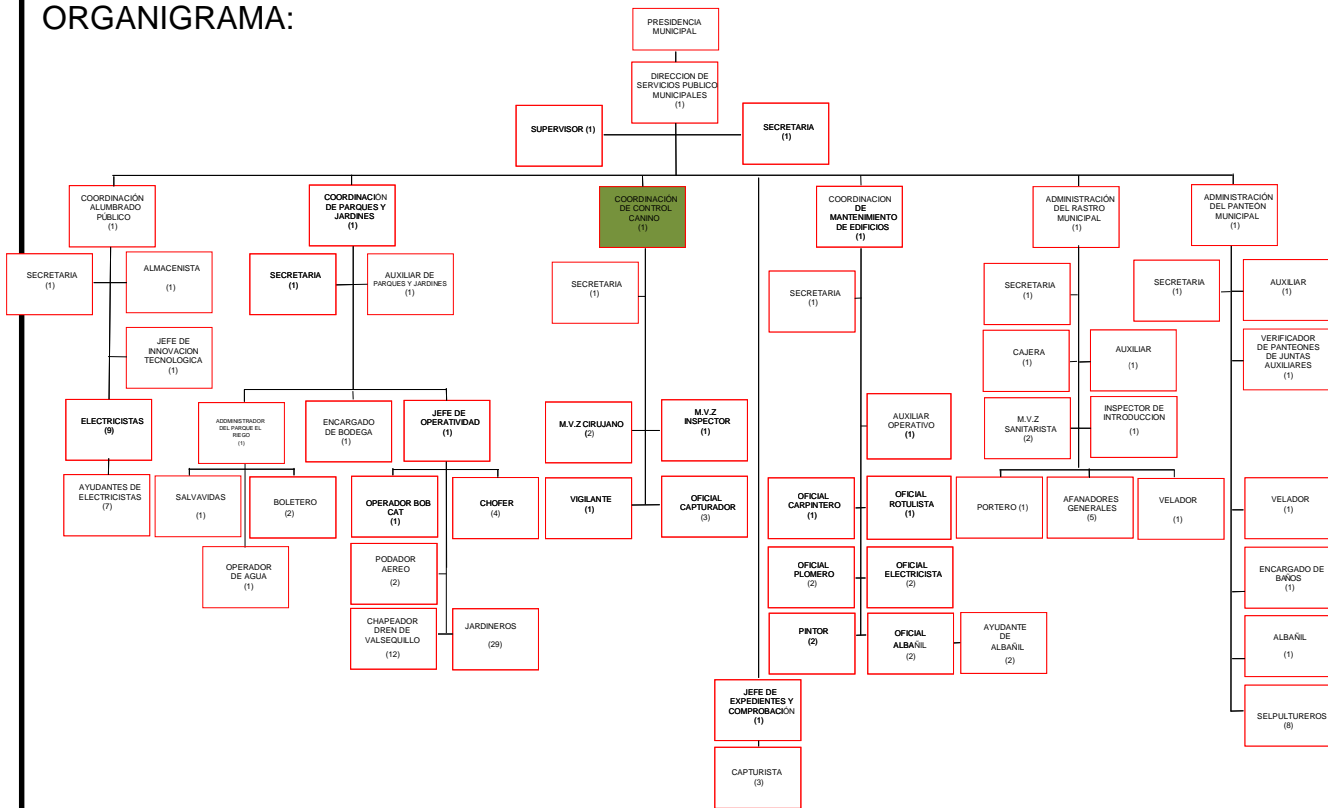
**DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:**

**SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES**

**NÚMERO DE OCUPANTES:**

**UNO**

#### ORGANIGRAMA:



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	136
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO.

Coordinar y administrar las actividades de la Coordinación de Control Canino, brindando todo el apoyo requerido para que se logren las metas y objetivos de la Dirección de Servicios Públicos Municipales; así como llevar un control adecuado de los programas, metas y objetivos y la de calidad a la ciudadanía y demás actividades con las dependencias que integran el H. Ayuntamiento de Tehuacán.

#### VALORES DEL PUESTO.

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

Transparencia.

Honestidad.

Compromiso.

Eficiencia.

Eficacia.

Calidez.

Sentido Social.

Equidad.

Justo

#### FUNCIÓN GENÉRICA.

Llevar a cabo las funciones que le han sido delegadas, aplicando su propia iniciativa y criterio, de modo que los Servicios Municipales en la Coordinación de Control Canino, reciban la atención necesaria; organizando, redactando, y presentar correctamente informes al Director de

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	137
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

Servicios Públicos Municipales, preparar presentaciones de los servicios y administrar correctamente la información, atender e informar a la ciudadanía.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Atender de manera amable y servicial a la ciudadanía sin distinción alguna.
2. Es el responsable de mantener en condiciones óptimas el índice de control canino y felino en todo el Municipio.
3. Es el responsable de llevar a buen término las solicitudes de la ciudadanía, en tiempo y forma antes de 24 horas.
4. Elaboración y ejecución de campañas de control canino como esterilizaciones y control de enfermedades caninas y felinas que afecten a la ciudadanía en el Municipio.
5. Elaborar proyectos de Control Canino mediante la aplicación de programas federales.
6. Coordinar campañas reducción de jaurías de perros callejeros en coordinación con las asociaciones civiles protectoras de animales dentro del Municipio.
7. Mantener en condiciones el centro antirrábico con calidad y servicio óptimos.
8. Verificar la buena operación del centro antirrábico.
9. Coordinar y asignar las solicitudes de captura de jaurías al personal del área.
10. Elaborar en coordinación con el Director el plan de trabajo operativo anual.
11. Responsable de elaborar cada 15 días los expedientes de comprobación y aplicación de los recursos, en coordinación con el Director.
12. Elaboración del censo de perros y gatos dentro del Municipio y Juntas Auxiliares.
13. Aplicar y hacer cumplir el Reglamento de mascotas del Municipio de Tehuacán Puebla.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	138
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### PUESTOS QUE LE REPORTAN.

1. DIRECTOS: Medico Auxiliar Veterinario.
2. INDIRECTOS: Ayudantes de captura.

#### RELACIONES INTERNAS.

Con todas las áreas del H. Ayuntamiento.

#### RELACIONES EXTERNAS.

- Dependencia Federal de Salud.
- Dependencias Estatales de Salud.
- Asociaciones Civiles.
- Organizaciones Civiles Protectoras de Animales.
- Ciudadanía.

#### FACULTADES.

Las que confiera la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el Artículo 115, y las que confiere la Constitución Política del Estado de Puebla.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	139
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**

**OBJETIVO Y FUNCIONES**

### **PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

- ESCOLARIDAD MÍNIMA:** Médico Veterinario Zootecnista.
- CONOCIMIENTOS:** Médico Veterinario, Administración, Office, Word, Power Point, navegación en Internet.
- EXPERIENCIA:** 2 años de experiencia.
- CUALIDADES :** Puntualidad, honestidad, pulcritud, liderazgo, prudencia, disponibilidad de tiempo, seriedad, responsabilidad, confiabilidad, respeto, tolerancia, facilidad de palabra, discreción.
- EDAD:** 23 a 50 años.

<b>ELABORÓ:</b>	<b>AUTORIZA:</b>	<b>VALIDA:</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	<b>PAG.:</b>
<b>C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ</b>	<b>C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ</b>	<b>C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES</b>	<b>15 DE FEBRERO DE 2014</b>	<b>140</b>
<b>DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES</b>	<b>PRESIDENTA MUNICIPAL</b>	<b>SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO</b>		



**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**

**OBJETIVO Y FUNCIONES**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

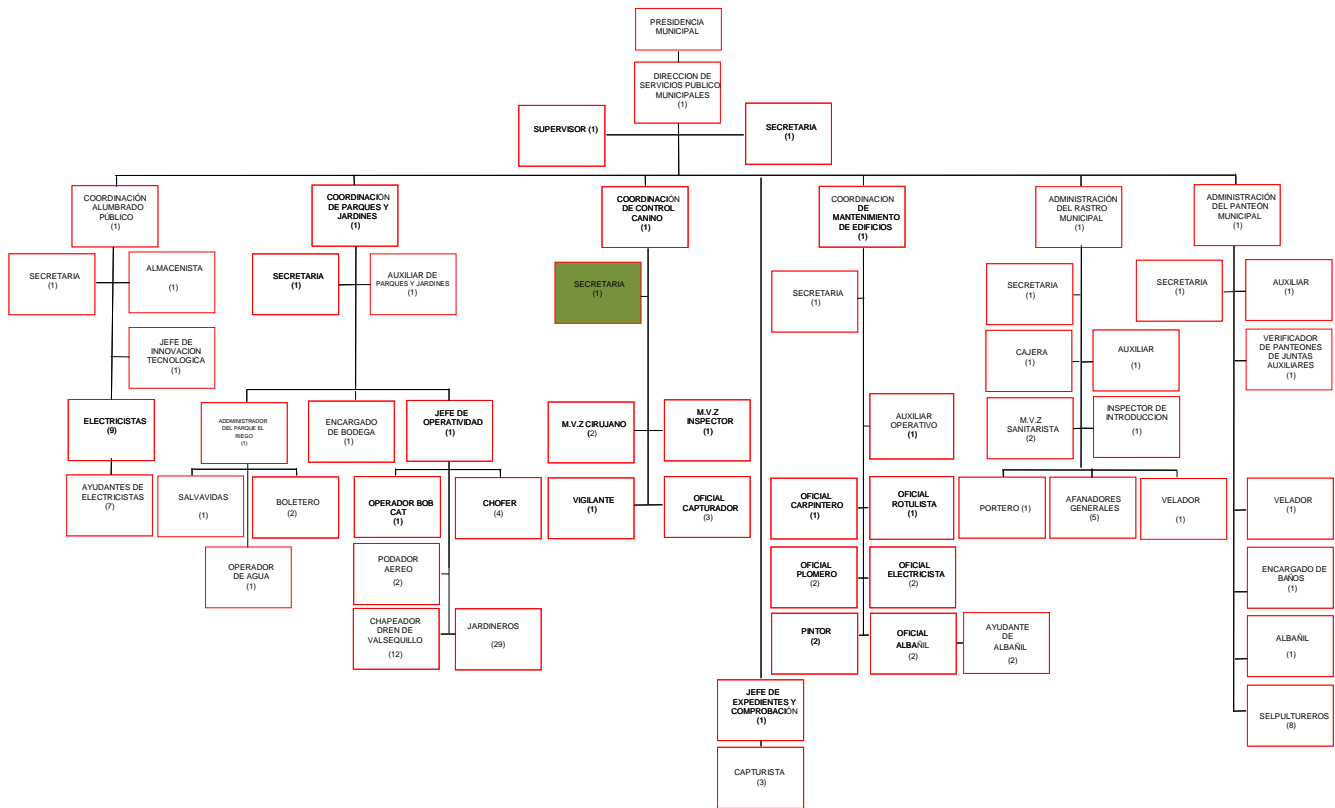
**NOMBRE DEL PUESTO:** SECRETARIA.

**PUESTO AL QUE REPORTA:** COORDINADOR DE CONTROL CANINO.

**DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:** SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.

**NÚMERO DE OCUPANTES:** UNO.

**ORGANIGRAMA:**



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	141
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO.

Apoyar en las actividades Administrativas del Coordinador de Control Canino, brindando todo el apoyo requerido; así como llevar un control adecuado de los insumos requeridos para las campañas de vacunación y esterilización

#### VALORES DEL PUESTO.

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

Transparencia.

Honestidad.

Compromiso.

Eficiencia.

Eficacia.

Calidez.

Sentido Social.

Equidad.

Justo

#### FUNCIÓN GENÉRICA.

Llevar a cabo las funciones que le han sido delegadas, aplicando su propia iniciativa y criterio, de modo que los asuntos importantes reciban la atención necesaria; organizando, redactando, y presentar correctamente informes, preparar presentaciones de los servicios y administrar correctamente la información, atender la agenda e informar a la gente que pida cita con el Director de servicios públicos.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	142
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 1.-Clasificar, sistematizar, registrar, distribuir y archivar la documentación clasificada de la oficina.
- 2.-Redactar, digitar o mecanografiar documentos variados de acuerdo a indicaciones generales.
- 3.-Atender a la ciudadanía con respeto y cortesía ya sea por teléfono o personal.
- 4.-Organizar el control y seguimiento de los documentos, preparando periódicamente los informes de situación.
- 5.-Participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de la oficina.
- 6.-Desahogar la correspondencia recibida en la Dirección de Servicios Públicos, turnando a los titulares de las distintas áreas administrativas los compromisos que de ello se deriven.
- 7.-Organizar y controlar el archivo de la oficina del Coordinador de control Canino.

#### PUESTOS QUE LE REPORTAN.

##### DIRECTOS:

Coordinador de Control Canino, M.V.Z. Cirujano e inspector.

##### INDIRECTOS:

Ninguno

#### RELACIONES INTERNAS.

Con todas las coordinaciones de la Dirección de Servicios Públicos municipales.

#### RELACIONES EXTERNAS.

Ninguna

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	143
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**

**OBJETIVO Y FUNCIONES**

**FACULTADES.**

Ninguna.

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

**ESCOLARIDAD:** Carrera técnica.

**CONOCIMIENTOS:** Administración, planeación, office, Word, Power Point, navegación en Internet.

**EXPERIENCIA:** Un año ejerciendo la profesión.

**CUALIDADES :** Puntualidad, honestidad, pulcritud, liderazgo, prudencia, disponibilidad de tiempo, seriedad, responsabilidad, confiabilidad, respeto, tolerancia, facilidad de palabra, discreción.

**EDAD:** 25 a 50 años.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	144
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



# HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

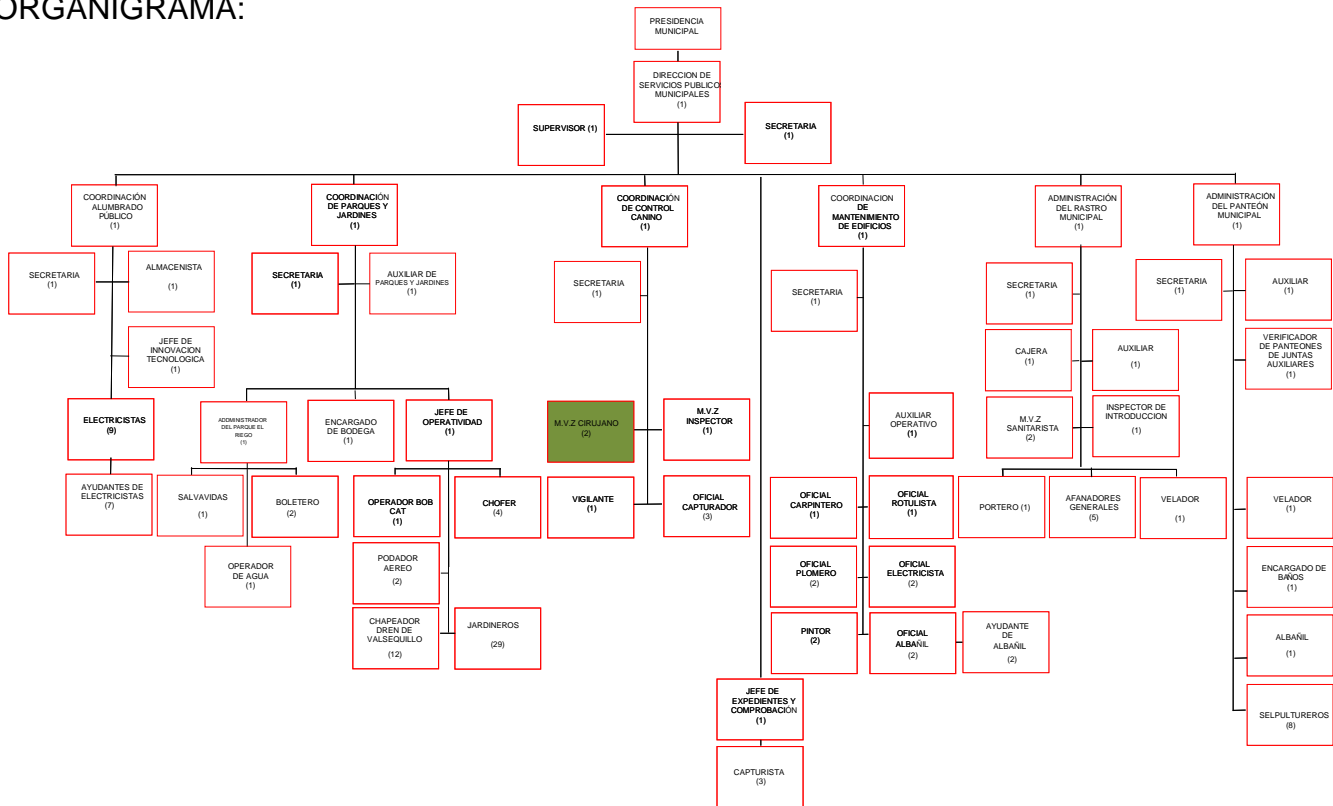
## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

**NOMBRE DEL PUESTO:** M.V.Z CIRUJANO.  
**PUESTO AL QUE REPORTA:** COORDINADOR DE CONTROL CANINO.  
**DIRECCIÓN A LA PERTENECE:** SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.  
**NÚMERO DE OCUPANTES:** DOS.

#### ORGANIGRAMA:



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	145
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO.

Coordinar y auxiliar en las actividades de los programas de Control Canino, brindando todo el apoyo requerido para que se logren las metas y objetivos; así como auxiliar para llevar un control adecuado de los programas, metas, objetivos, y archivos del área y demás actividades propias de la coordinación.

#### VALORES DEL PUESTO.

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

Transparencia.

Honestidad.

Compromiso.

Eficiencia.

Eficacia.

Calidez.

Sentido Social.

Equidad.

Justo

#### FUNCIÓN GENÉRICA.

Llevar a cabo las funciones que le han sido delegadas, aplicando su propia iniciativa y criterio, de modo que los Servicios Municipales en la Coordinación de Control Canino, reciban la atención necesaria; organizando, redactando, y presentar correctamente informes al Coordinador de área, preparar las presentaciones de los servicios y administrar correctamente la información, atender e informar a la ciudadanía.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	146
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 1) Supervisar la ejecución y cumplimiento de la política general.
- 2) Organizar el control y seguimiento de los documentos y/o expedientes, preparando periódicamente los informes de situación.
- 3) Mantener los espacios de su área de trabajo y equipo dignos que den un buen aspecto a la ciudadanía y visitantes.
- 4) Atender el mayor número de peticiones de la ciudadanía y canalizar al coordinador de área.
- 5) Elaborar reportes, oficios de respuesta a la ciudadanía y de la coordinación.
- 6) Inducir e incluir a la ciudadanía en actividades de beneficio común para elevar su calidad de vida con servicios de salud de calidad.
- 7) Elaborar en coordinación con el coordinador de área, reglamentos internos para un mejor desempeño de su área y aprovechamiento de los recursos y materiales.
- 8) Apoyar en la elaboración del Manual de Organización de la Coordinación de Control Canino.
- 9) Vigilar el uso adecuado de inmuebles y equipo destinado a la prestación de la Coordinación de Control Canino.

#### PUESTOS QUE LE REPORTAN.

1. DIRECTOS: Capturadores.
2. INDIRECTOS: Ninguno.

#### RELACIONES INTERNAS.

Con las áreas de la Dirección de Servicios Públicos Municipales.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	147
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### RELACIONES EXTERNAS.

Ciudadanía.

#### FACULTADES.

1. Las que confiera la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el Artículo.115, y las que confiere la Constitución Política del Estado de Puebla.
2. Las que le confiere el Reglamento de mascotas del Municipio de Tehuacán.

#### PERFIL GENERAL DEL PUESTO

**ESCOLARIDAD MÍNIMA:** Médico Veterinario Zootecnista.

**CONOCIMIENTOS:** Médico Veterinario, Administración, Office, Word, Power Point, navegación en Internet.

**EXPERIENCIA:** 2 años de experiencia.

**CUALIDADES :** Puntualidad, honestidad, pulcritud, liderazgo, prudencia, disponibilidad de tiempo, seriedad, responsabilidad, confiabilidad, respeto, tolerancia, facilidad de palabra, discreción.

**EDAD:** 23 a 50 años.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	148
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



# HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

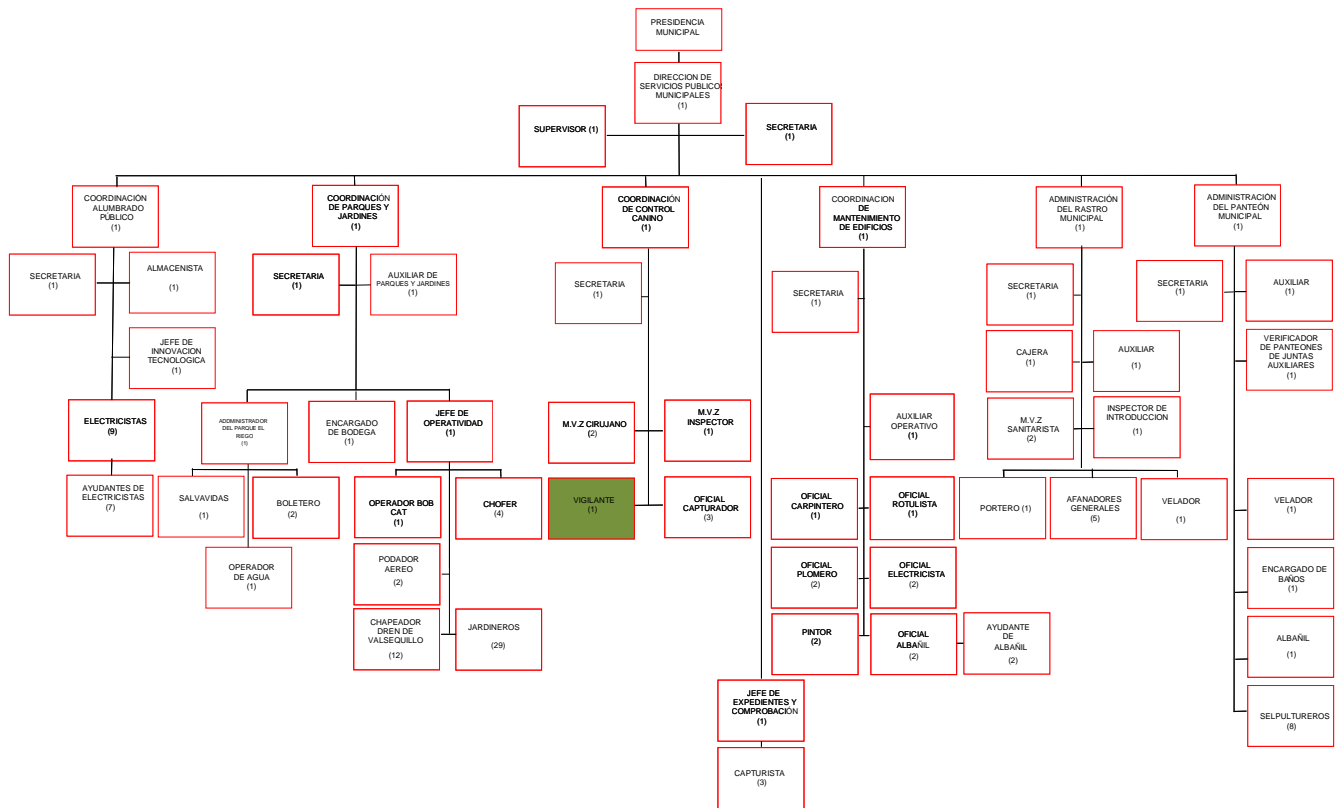
**NOMBRE DEL PUESTO:** VIGILANTE

**PUESTO AL QUE REPORTA:** COORDINADOR DE CONTROL CANINO.

**DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:** SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.

**NÚMERO DE OCUPANTES:** UNO.

#### ORGANIGRAMA:



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	149
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO.

Proteger la integridad física de los caninos y los bienes materiales del Centro de Control Canino.

#### VALORES DEL PUESTO.

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

Transparencia.

Honestidad.

Compromiso.

Eficiencia.

Eficacia.

Calidez.

Sentido Social.

Equidad.

Justo

#### FUNCIÓN GENÉRICA.

Llevar a cabo las funciones que le han sido delegadas, de modo que los servicios que presta la Coordinación de Control Canino, reciban la atención necesaria.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Atender de manera adecuada y con respeto a la ciudadanía.
2. Llevar a cabo la ejecución y cumplimiento del monitoreo de los caninos por agresión para descartar rabia.
3. Llevar un control de ingreso de visitantes y/o solicitudes de servicios.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	150
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

4. Mantener y cuidar a los perros que se lleven al centro antirrábico en condiciones óptimas.
5. Mantener el orden en las oficinas administrativas.
6. Las que sus superiores le comisionen para lograr los objetivos y metas del área.

#### PUESTOS QUE LE REPORTAN.

1. **DIRECTOS:** Coordinador de Control Canino.

2. **INDIRECTOS:** Ninguno.

#### RELACIONES INTERNAS.

Con las áreas de la Dirección de Servicios Públicos Municipales

#### RELACIONES EXTERNAS.

Ninguna.

#### FACULTADES.

Las que confiera el reglamento interior de mascotas.

#### PERFIL GENERAL DEL PUESTO

**ESCOLARIDAD:** Secundaria.

**CONOCIMIENTOS:** En cuidados a animales.

**EXPERIENCIA:** 1 año de experiencia.

**CUALIDADES :** Puntualidad, honestidad, pulcritud, liderazgo, prudencia, disponibilidad de tiempo, seriedad, responsabilidad, confiabilidad, respeto, tolerancia, facilidad de palabra, discreción.

**EDAD:** 25- 50 años.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	151
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



# HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

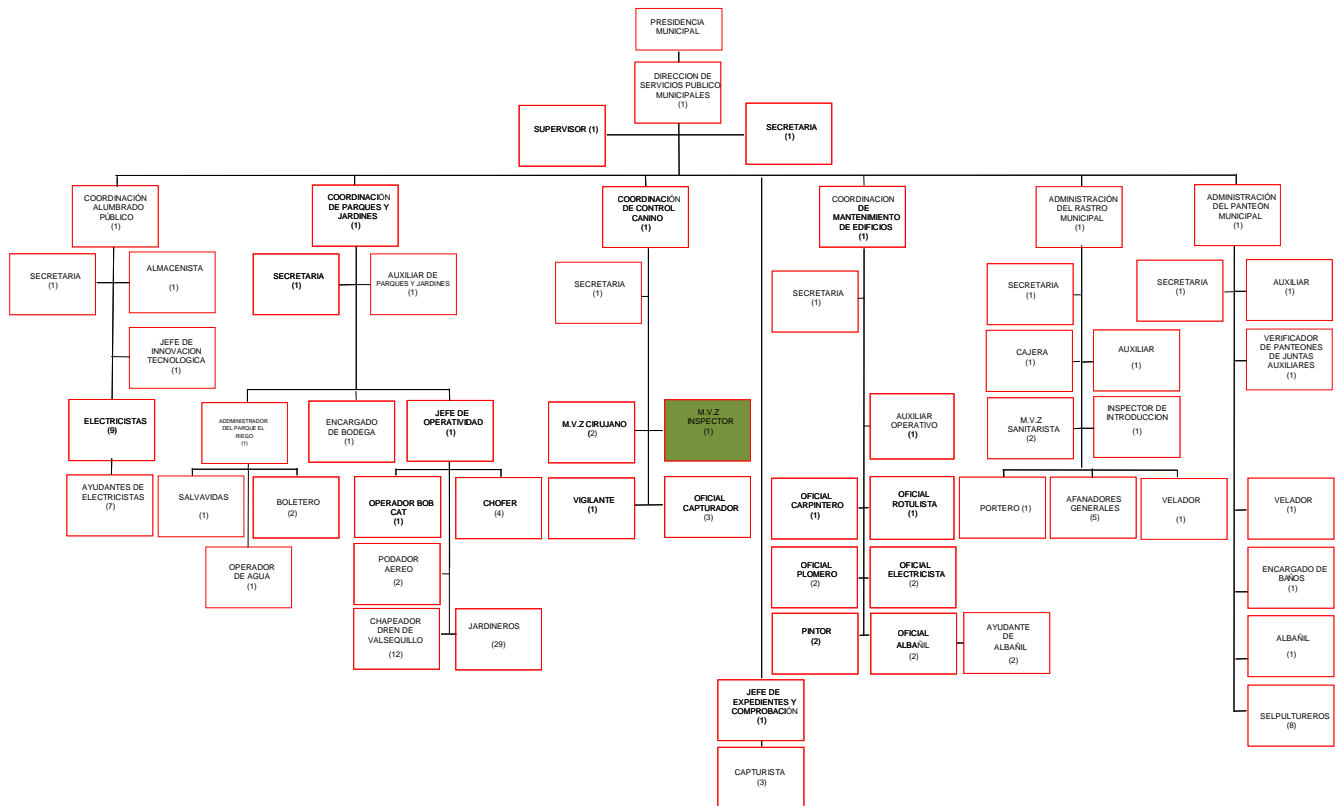
## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

**NOMBRE DEL PUESTO:** M.V.Z INSPECTOR.  
**PUESTO AL QUE REPORTA:** COORDINADOR DE CONTROL CANINO.  
**DIRECCIÓN A LA PERTENECE:** SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.  
**NÚMERO DE OCUPANTES:** UNO.

#### ORGANIGRAMA:



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	152
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO.

Verificar y auxiliar en las actividades de los programas de Control Canino, brindando todo el apoyo requerido para que se logren las metas y objetivos; así como auxiliar para llevar un control adecuado de los programas, metas, objetivos, y archivos del área y demás actividades propias de la coordinación.

#### VALORES DEL PUESTO.

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

Transparencia.

Honestidad.

Compromiso.

Eficiencia.

Eficacia.

Calidez.

Sentido Social.

Equidad.

Justo

#### FUNCIÓN GENÉRICA.

Llevar a cabo las funciones que le han sido delegadas, aplicando su propia iniciativa y criterio, de modo que los Servicios Municipales en la Coordinación de Control Canino, reciban la atención necesaria; organizando, redactando, y presentar correctamente informes al Coordinador de área, preparar las presentaciones de los servicios y administrar correctamente la información, atender e informar a la ciudadanía.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	153
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Supervisar la ejecución y cumplimiento de la política general.
2. Organizar el control y seguimiento de los documentos y/o expedientes, preparando periódicamente los informes de situación.
3. Mantener los espacios de su área de trabajo y equipo dignos que den un buen aspecto a la ciudadanía y visitantes.
4. Atender el mayor número de peticiones de la ciudadanía y canalizar al coordinador de área.
5. Inducir e incluir a la ciudadanía en actividades de beneficio común para elevar su calidad de vida con servicios de salud de calidad.
6. Elaborar en coordinación con el coordinador de área, reglamentos internos para un mejor desempeño de su área y aprovechamiento de los recursos y materiales.
7. Apoyar en la elaboración del Manual de Organización de la Coordinación de Control Canino.
8. Vigilar el uso adecuado de inmuebles y equipo destinado a la prestación de la Coordinación de Control Canino.

#### PUESTOS QUE LE REPORTAN.

1. **DIRECTOS:** Capturadores.
2. **INDIRECTOS:** Ninguno.

#### RELACIONES INTERNAS.

Con las áreas de la Dirección de Servicios Públicos Municipales.

#### RELACIONES EXTERNAS.

Ciudadanía.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	154
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### FACULTADES.

1. Las que confiera la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el Artículo.115, y las que confiere la Constitución Política del Estado de Puebla.
2. Las que le confiere el Reglamento de mascotas del Municipio de Tehuacán.

#### PERFIL GENERAL DEL PUESTO

**ESCOLARIDAD MÍNIMA:** Médico Veterinario Zootecnista.

**CONOCIMIENTOS:** Médico Veterinario, Administración, Office, Word, Power Point, navegación en Internet.

**EXPERIENCIA:** 2 años de experiencia.

**CUALIDADES :** Puntualidad, honestidad, pulcritud, liderazgo, prudencia, disponibilidad de tiempo, seriedad, responsabilidad, confiabilidad, respeto, tolerancia, facilidad de palabra, discreción.

**EDAD:** 23 a 50 años.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	155
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



# HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

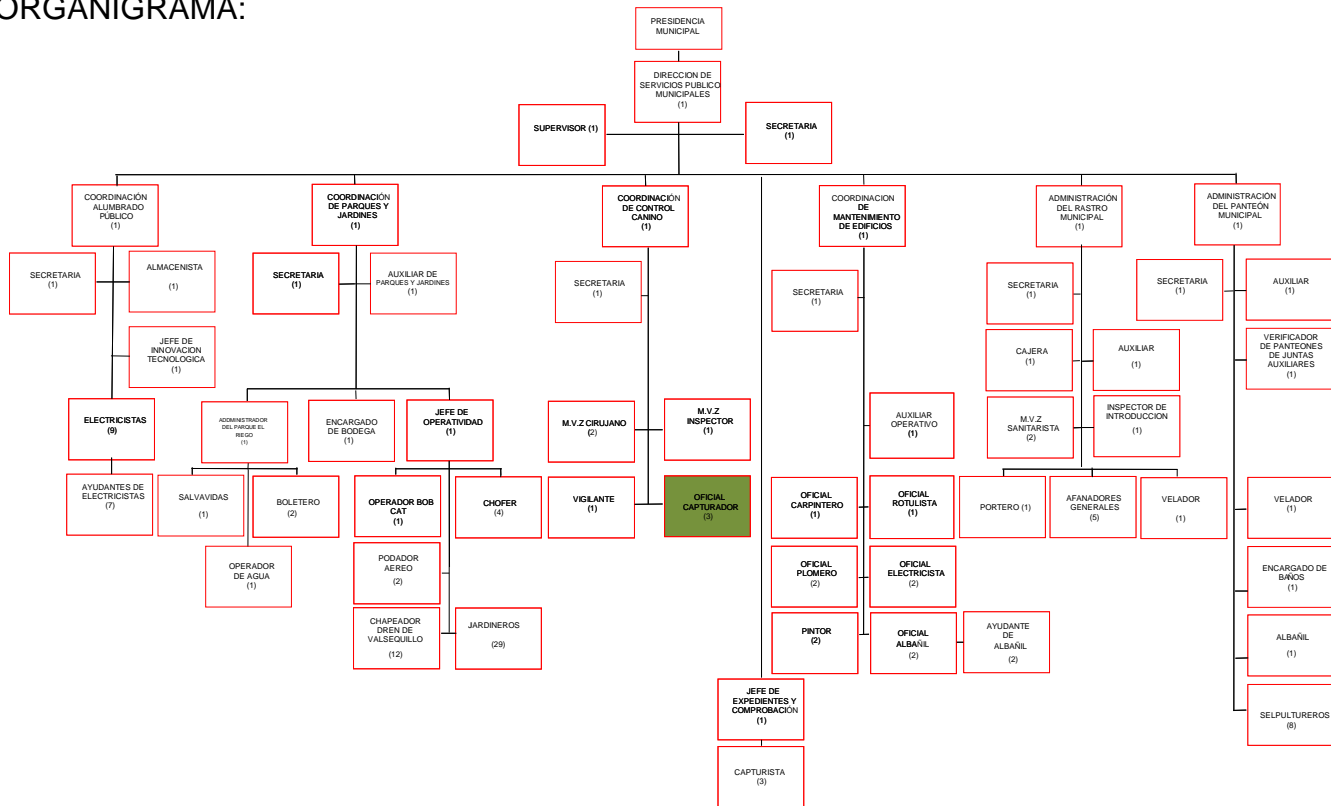
## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

**NOMBRE DEL PUESTO:** OFICIAL CAPTURADOR.  
**PUESTO AL QUE REPORTA:** COORDINADOR DE CONTROL CANINO  
**DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:** SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES  
**NÚMERO DE OCUPANTES:** TRES

#### ORGANIGRAMA:



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	156
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		

**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.****MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES****OBJETIVO Y FUNCIONES****MISIÓN DEL PUESTO.**

Participar en las campañas de control de jaurías callejeras de perros, llevando a cabo la captura de acuerdo al Reglamento de mascotas del Municipio y apoyar al coordinador en las campañas de esterilización canina y felina.

**VALORES DEL PUESTO.**

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

Transparencia.

Honestidad.

Compromiso.

Eficiencia.

Eficacia.

Calidez.

Sentido Social.

Equidad.

Justo

**FUNCIÓN GENÉRICA.**

Llevar a cabo las funciones que le han sido delegadas, de modo que los servicios que presta la Coordinación de Control Canino, reciban la atención necesaria.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	157
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Atender de manera adecuada y con respeto a la ciudadanía.
2. Llevar a cabo la ejecución y cumplimiento de las órdenes de trabajo.
3. Llevar a cabo la captura de perros callejeros en el Municipio.
4. Mantener y cuidar a los perros que se lleven al centro antirrábico en condiciones óptimas.
5. Apoyar al Médico Veterinario en la toma y envío de muestras del cerebro, para análisis en laboratorio.
6. Cuidar las instalaciones del centro antirrábico manteniéndolas en condiciones higiénicas.
7. Las que sus superiores le comisionen para lograr los objetivos y metas del área.

#### PUESTOS QUE LE REPORTAN.

1. **DIRECTOS:** Coordinador de Control Canino.
2. **INDIRECTOS:** Ninguno.

#### RELACIONES INTERNAS.

Con las áreas de la Dirección de Servicios Públicos Municipales.

#### RELACIONES EXTERNAS.

Ciudadanía.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	158
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### FACULTADES.

Las que confiera la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el Artículo.115, y las que confiere la Constitución Política del Estado de Puebla, y las que confiera el reglamento interior de mascotas.

#### PERFIL GENERAL DEL PUESTO

**ESCOLARIDAD:** Preparatoria.

**CONOCIMIENTOS:** Técnicos Básicos en Zootecnista.

**EXPERIENCIA:** 1 año de experiencia.

**CUALIDADES :** Puntualidad, honestidad, pulcritud, liderazgo, prudencia, disponibilidad de tiempo, seriedad, responsabilidad, confiabilidad, respeto, tolerancia, facilidad de palabra, discreción.

**EDAD:** 25- 45 años.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	159
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



# HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

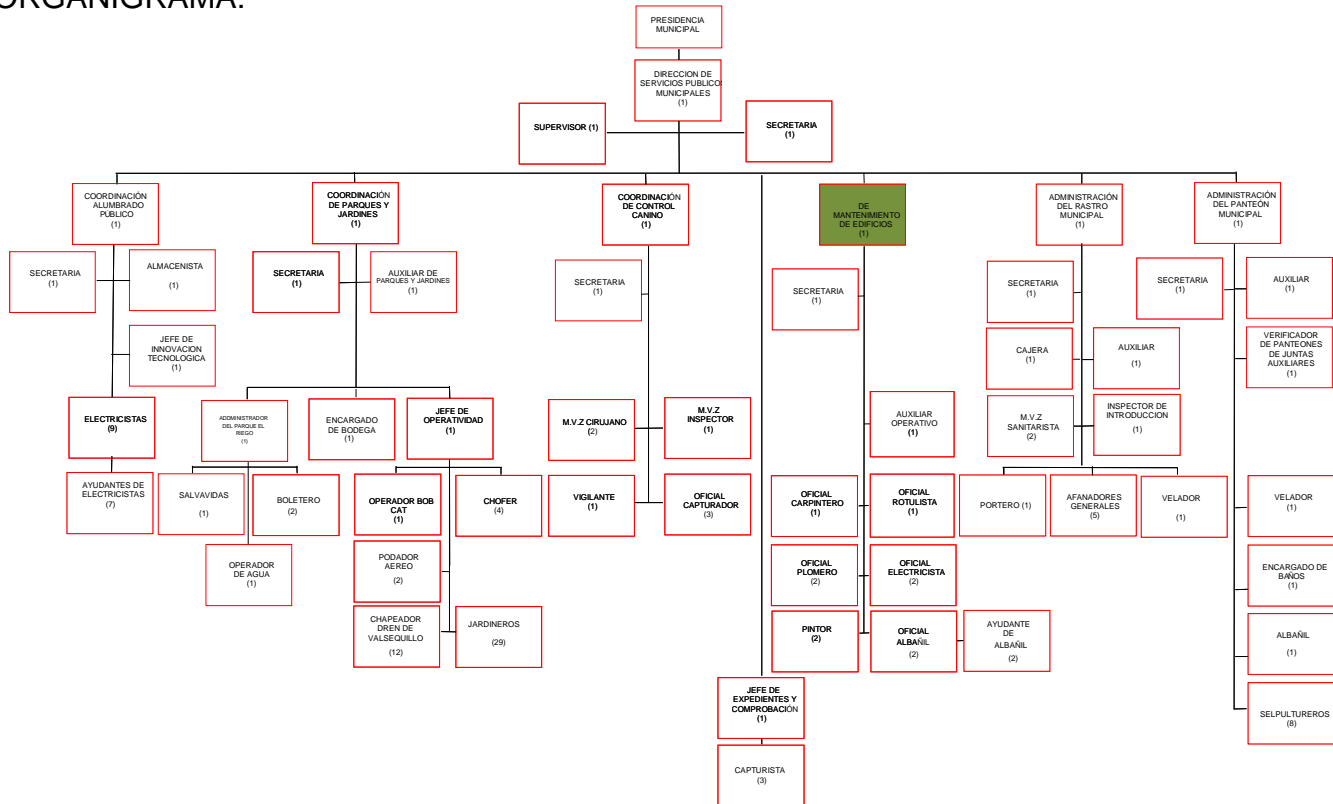
**NOMBRE DEL PUESTO:** COORDINADOR DE MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS.

**PUESTO AL QUE REPORTA:** DIRECTOR DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

**DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:** SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

**NÚMERO DE OCUPANTES:** UNO

#### ORGANIGRAMA:



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	160
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO.

Ofrecer servicios profesionales de calidad, con un sentido profundamente humano, profesional y utilitario, con una visión de futuro y consciente de las limitaciones existentes, para toda la ciudadanía y para el Gobierno Municipal del que forma parte, buscando el bien común, la equidad y la justicia.

#### VALORES DEL PUESTO.

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

Transparencia.

Honestidad.

Compromiso.

Eficiencia.

Eficacia.

Calidez.

Sentido Social.

Equidad.

Justo

#### FUNCIÓN GENÉRICA.

Proporcionar los elementos necesarios para que los bienes muebles e inmuebles de que dispone el Gobierno Municipal se encuentre en condiciones inmejorables de funcionalidad y servicio, fabricando el mobiliario que se considere necesario hacerlo.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	161
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**

**OBJETIVO Y FUNCIONES**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento los inmuebles con los que cuenta el Ayuntamiento de Tehuacán, atendiendo rubros de albañilería, carpintería, pintura, agua y drenaje, electricidad, entre otros

**PUESTOS QUE LE REPORTAN.**

DIRECTOS:

Auxiliar de Mantenimiento, Secretaria, Oficiales.

INDIRECTOS:

Ayudantes.

**RELACIONES INTERNAS.**

Con todas las áreas del Ayuntamiento.

**RELACIONES EXTERNAS.**

Ninguno

**FACULTADES.**

Las que confiera la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el Artículo 115 y las que confiere la Constitución Política del estado de Puebla.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	162
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### PERFIL GENERAL DEL PUESTO

**ESCOLARIDAD:** Profesional Técnico o equivalente

**CONOCIMIENTOS:** Procesos de Producción, Manejo de Personal.  
Conocimientos de computación.

**EXPERIENCIA:** 3 Años.

**CUALIDADES :** Puntualidad, honestidad, pulcritud, liderazgo, prudencia, disponibilidad de tiempo, seriedad, responsabilidad, confiabilidad respeto, tolerancia, facilidad de palabra, discreción.

**EDAD:** 30-60 años.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	163
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



# HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

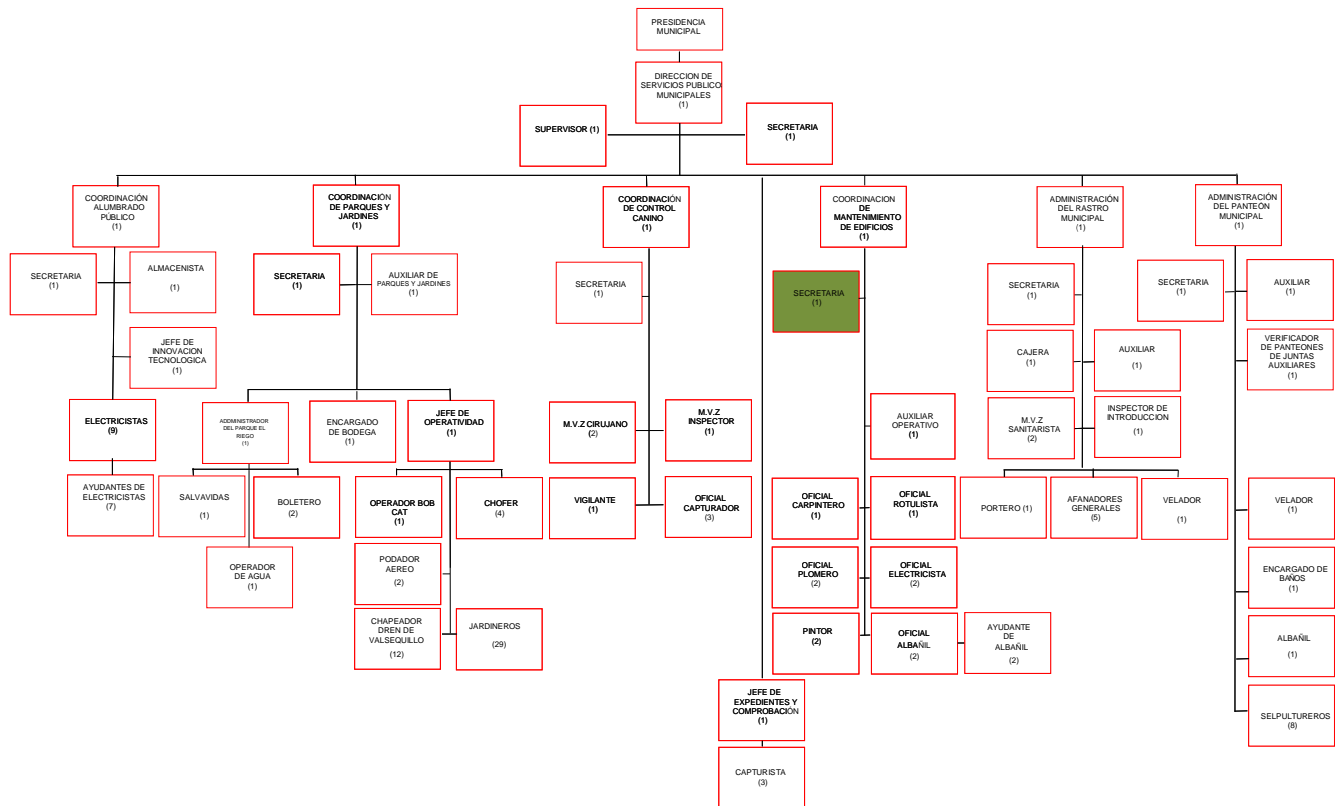
**NOMBRE DEL PUESTO:** SECRETARIA.

**PUESTO AL QUE REPORTA:** COORDINADOR DE MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS.

**DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:** SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.

**NÚMERO DE OCUPANTES:** UNO

#### ORGANIGRAMA:



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	164
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO.

Apoyar en las actividades del Coordinador de Mantenimiento de Edificios, brindando todo el apoyo requerido; así como llevar un control adecuado de los insumos, materiales, herramientas requeridas para la atención solicitada por parte de las dependencias gubernamentales del Municipio.

#### VALORES DEL PUESTO.

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

Transparencia.

Honestidad.

Compromiso.

Eficiencia.

Eficacia.

Calidez.

Sentido Social.

Equidad.

Justo

#### FUNCIÓN GENÉRICA.

Llevar a cabo las funciones que le han sido delegadas, aplicando su propia iniciativa y criterio, de modo que los asuntos importantes reciban la atención necesaria; organizando, redactando, y presentar correctamente informes, preparar presentaciones de los servicios y administrar correctamente la información, atender la agenda e informar a la gente que pida cita con el Director de servicios públicos.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	165
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 1.-Clasificar, sistematizar, registrar, distribuir y archivar la documentación clasificada de la oficina.
- 2.-Redactar, digitar o mecanografiar documentos variados de acuerdo a indicaciones generales.
- 3.-Atender las solicitudes con respeto y cortesía ya sea por teléfono o personal.
- 4.-Organizar el control y seguimiento de los documentos, preparando periódicamente los informes de situación.
- 5.-Participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de la oficina.
- 6.-Organizar y controlar el archivo de la oficina del Coordinador de Mantenimiento de Edificios.

#### PUESTOS QUE LE REPORTAN.

##### DIRECTOS:

Coordinador de Mantenimiento de Edificios, Auxiliar operativo.

##### INDIRECTOS:

Ninguno

#### RELACIONES INTERNAS.

Con todas las coordinaciones de la Dirección de Servicios Públicos municipales.

#### RELACIONES EXTERNAS.

Ninguna

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	166
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### FACULTADES.

Ninguna.

#### PERFIL GENERAL DEL PUESTO

**ESCOLARIDAD:** Carrera técnica.

**CONOCIMIENTOS:** Administración, planeación, office, Word, Power Point, navegación en Internet.

**EXPERIENCIA:** Un año ejerciendo la profesión.

**CUALIDADES :** Puntualidad, honestidad, pulcritud, liderazgo, prudencia, disponibilidad de tiempo, seriedad, responsabilidad, confiabilidad, respeto, tolerancia, facilidad de palabra, discreción.

**EDAD:** 25 a 50 años.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	167
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



# HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

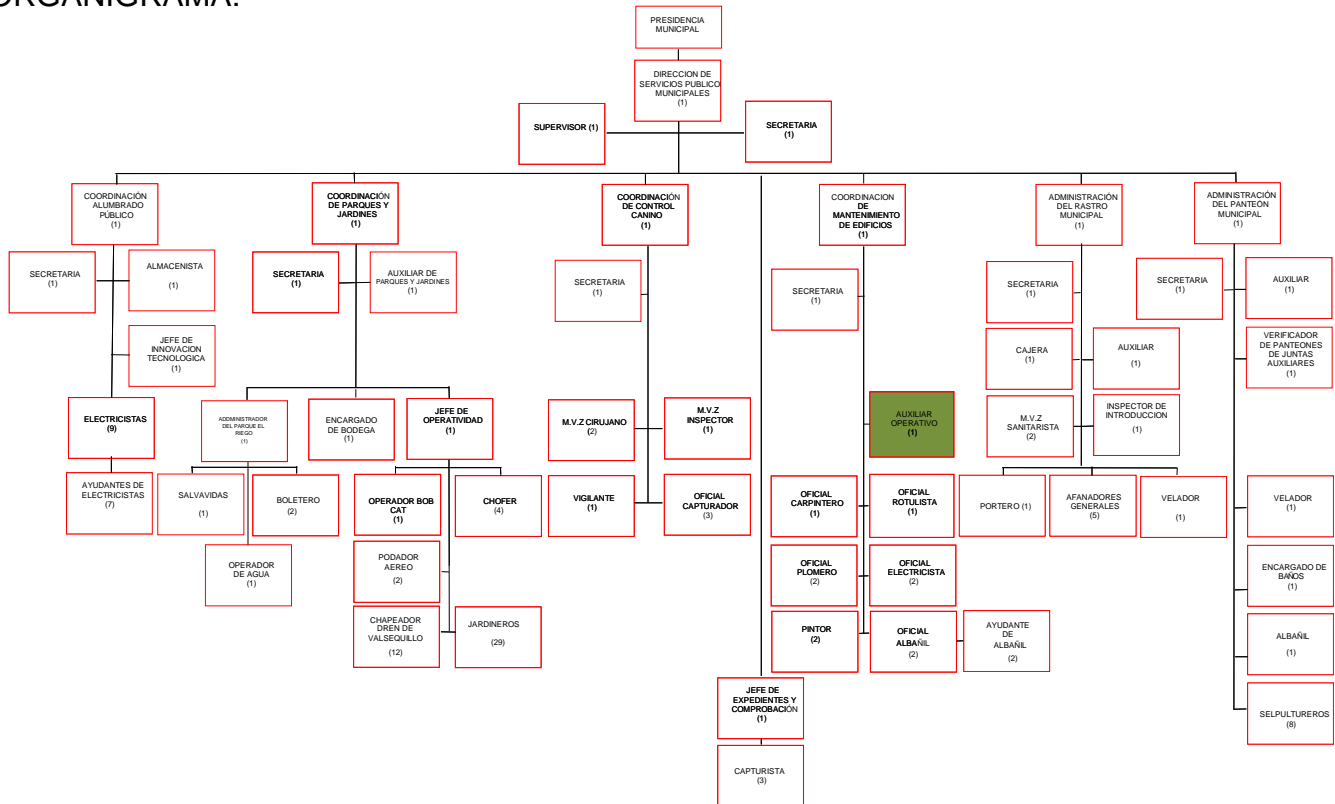
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR OPERATIVO

**PUESTO AL QUE REPORTA:** COORDINADOR DE MANTENIMIENTO A EDIFICIOS.

**DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:** SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

**NÚMERO DE OCUPANTES:** UNO

#### ORGANIGRAMA:



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	168
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO.

Apoyar y dar atención a las solicitudes de las dependencias internas del Municipio de Tehuacán.

#### VALORES DEL PUESTO.

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

Transparencia.

Honestidad.

Compromiso.

Eficiencia.

Eficacia.

Calidez.

Sentido Social.

Equidad.

Justo

#### FUNCIÓN GENÉRICA.

Proporcionar los elementos necesarios para que los bienes muebles e inmuebles de que dispone el Gobierno Municipal se encuentre en condiciones de funcionabilidad y servicio, arreglando o fabricando el mobiliario que se considere necesario hacerlo.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS.

Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento los inmuebles con los que cuenta el Ayuntamiento de Tehuacán, atendiendo rubros de albañilería, carpintería, pintura, agua y drenaje, electricidad, entre otros

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	169
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### PUESTOS QUE LE REPORTAN.

##### DIRECTOS:

Oficiales y Ayudantes

##### INDIRECTOS:

Ninguno.

#### RELACIONES INTERNAS.

Con todas las áreas del Ayuntamiento.

#### RELACIONES EXTERNAS.

Ninguno

#### FACULTADES.

Las que confiera la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el Artículo 115 y las que confiere la Constitución Política del estado de Puebla.

#### PERFIL GENERAL DEL PUESTO

**ESCOLARIDAD:** Ingeniería, Técnico o equivalente

**CONOCIMIENTOS:** Procesos de Producción, Manejo de Personal.  
Conocimientos de computación.

**EXPERIENCIA:** 3 Años.

**CUALIDADES :** Puntualidad, honestidad, pulcritud, liderazgo, prudencia, disponibilidad de tiempo, seriedad, responsabilidad, confiabilidad respeto, tolerancia, facilidad de palabra, discreción.

**EDAD:** 30-60 años.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	170
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**

**OBJETIVO Y FUNCIONES**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

**NOMBRE DEL PUESTO**

**OFICIAL CARPINTERO**

**PUESTO AL QUE REPORTA:**

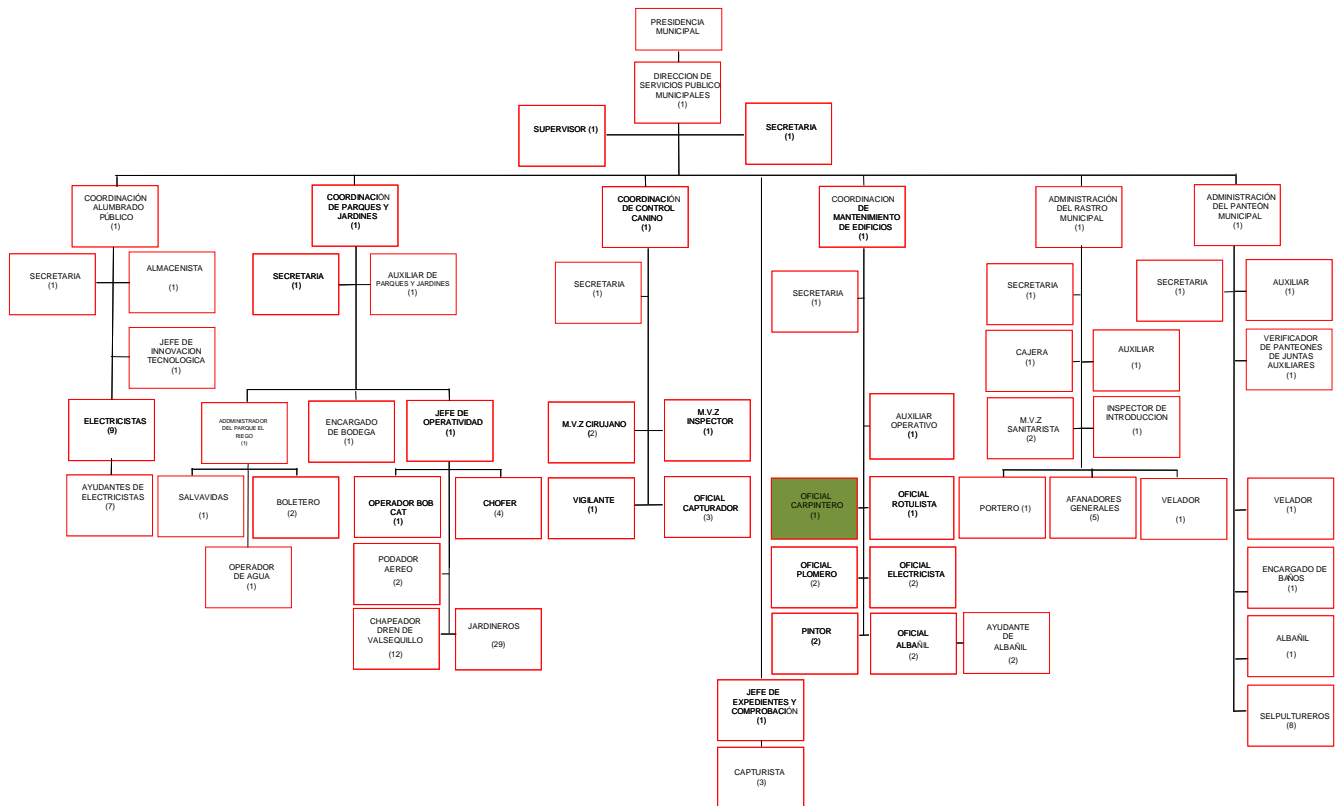
**COORDINADOR DE MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS.**

**DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:** SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.

**NÚMERO DE OCUPANTES:**

**UNO.**

**ORGANIGRAMA:**



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	171
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO.

El Oficial Carpintero ofrece servicios profesionales de calidad, con un sentido profundamente humano, profesional y utilitario, con una visión de futuro y consciente de las limitaciones existentes, para toda la ciudadanía y para el Gobierno Municipal del que forma parte, buscando el bien común, la equidad y la justicia.

#### VALORES DEL PUESTO.

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

Transparencia.

Honestidad.

Compromiso.

Eficiencia.

Eficacia.

Calidez.

Sentido Social.

Equidad.

Justo

#### FUNCIÓN GENÉRICA.

Llevar a cabo las funciones que le han sido delegadas, aplicando su propia iniciativa y criterio, de modo que los Servicios Municipales en la Dirección de Mantenimiento de Edificios, reciban la atención necesaria; organizando, redactando, y presentar correctamente informes, preparar las presentaciones de los servicios y administrar correctamente la información, atender e informar a la Dirección de Servicios Públicos.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	172
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Supervisar la ejecución y cumplimiento de la política general.
2. Cumplir en tiempo, forma y calidad los trabajos que se le encomiendan.
3. Realizar los trabajos de carpintería para las diferentes áreas del ayuntamiento municipal.
4. Diseñar en madera de acuerdo a las necesidades de las diferentes áreas del Ayuntamiento municipal los muebles solicitados.
5. Mantener los espacios de su área de trabajo y equipo dignos que den un buen aspecto a la ciudadanía y visitantes.
6. Atender el mayor número de peticiones de los diferentes departamentos del Ayuntamiento.

#### PUESTOS QUE LE REPORTAN.

DIRECTOS

Ninguno

INDIRECTOS:

Ninguno

#### RELACIONES INTERNAS.

Con todas las áreas del Ayuntamiento.

#### RELACIONES EXTERNAS.

Ninguno

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	173
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### FACULTADES.

Las que confiera la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el Artículo 115 y las que confiere la Constitución Política del estado de Puebla.

#### PERFIL GENERAL DEL PUESTO

**ESCOLARIDAD:** Secundaria

**CONOCIMIENTOS:** Carpintería, Aplicación de Barnices, pintura en general.  
2 Años.

**EXPERIENCIA:** Puntualidad, honestidad, pulcritud, liderazgo, prudencia,

**CUALIDADES :** disponibilidad de tiempo, seriedad, responsabilidad, confiabilidad  
respeto, tolerancia, facilidad de palabra, discreción.

**EDAD:** 30-60 años.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	174
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**

**OBJETIVO Y FUNCIONES**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

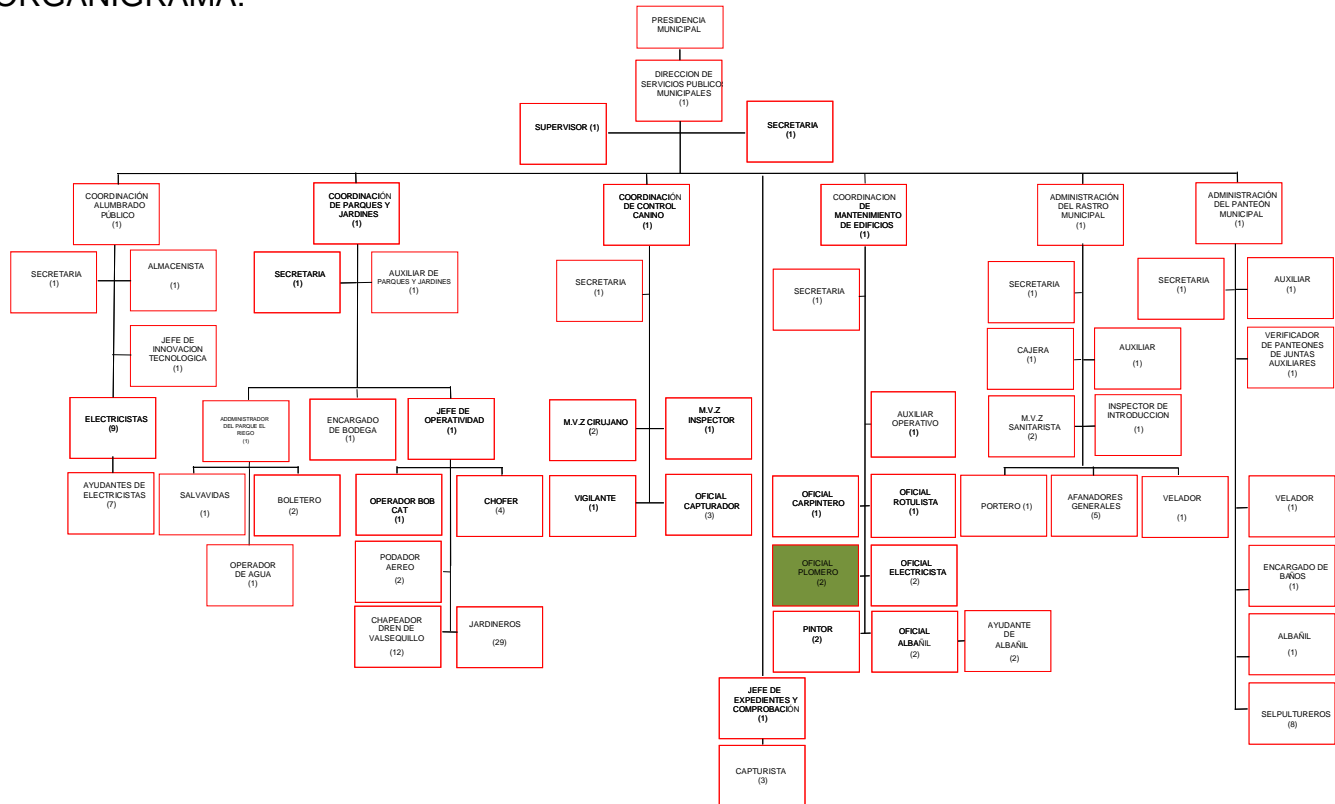
**NOMBRE DEL PUESTO:** OFICIAL PLOMERO.

**PUESTO AL QUE REPORTA:** COORDINADOR DE MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS.

**DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:** SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.

**NÚMERO DE OCUPANTES:** DOS.

**ORGANIGRAMA:**



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	175
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO.

El oficial plomero ofrece servicios profesionales de calidad, con un sentido profundamente humano, profesional y utilitario, con una visión de futuro y consciente de las limitaciones existentes, para toda la ciudadanía y para el Gobierno Municipal del que forma parte, buscando el bien común, la equidad y la justicia.

#### VALORES DEL PUESTO.

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

Transparencia.

Honestidad.

Compromiso.

Eficiencia.

Eficacia.

Calidez.

Sentido Social.

Equidad.

Justo

#### FUNCIÓN GENÉRICA.

Llevar a cabo las funciones que le han sido delegadas, aplicando su propia iniciativa y criterio, de modo que los Servicios Municipales en la Dirección de Mantenimiento de Edificios, reciban la atención necesaria e informando a la Dirección de Servicios Públicos.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	176
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**

**OBJETIVO Y FUNCIONES**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

Atender las peticiones de los diferentes departamentos del Ayuntamiento referentes al mantenimiento de las instalaciones hidráulicas y sanitarias.

**PUESTOS QUE LE REPORTAN.**

DIRECTOS

Ninguno

INDIRECTOS:

Ninguno.

**RELACIONES INTERNAS.**

Con todas las áreas del Ayuntamiento.

**RELACIONES EXTERNAS.**

Ninguno

**FACULTADES.**

Las que confiera la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el Artículo 115 y las que confiere la Constitución Política del estado de Puebla.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	177
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**

**OBJETIVO Y FUNCIONES**

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

**ESCOLARIDAD:** Secundaria

**CONOCIMIENTOS:** Soldadura en estaño, aplicación de soldadura con autógena para la aplicación de bronce.

**EXPERIENCIA:** 2 Años.

**CUALIDADES :** Puntualidad, honestidad, pulcritud, liderazgo, prudencia, disponibilidad de tiempo, seriedad, responsabilidad, confiabilidad respeto, tolerancia, facilidad de palabra, discreción.

**EDAD:** 30-60 años.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	178
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



# HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

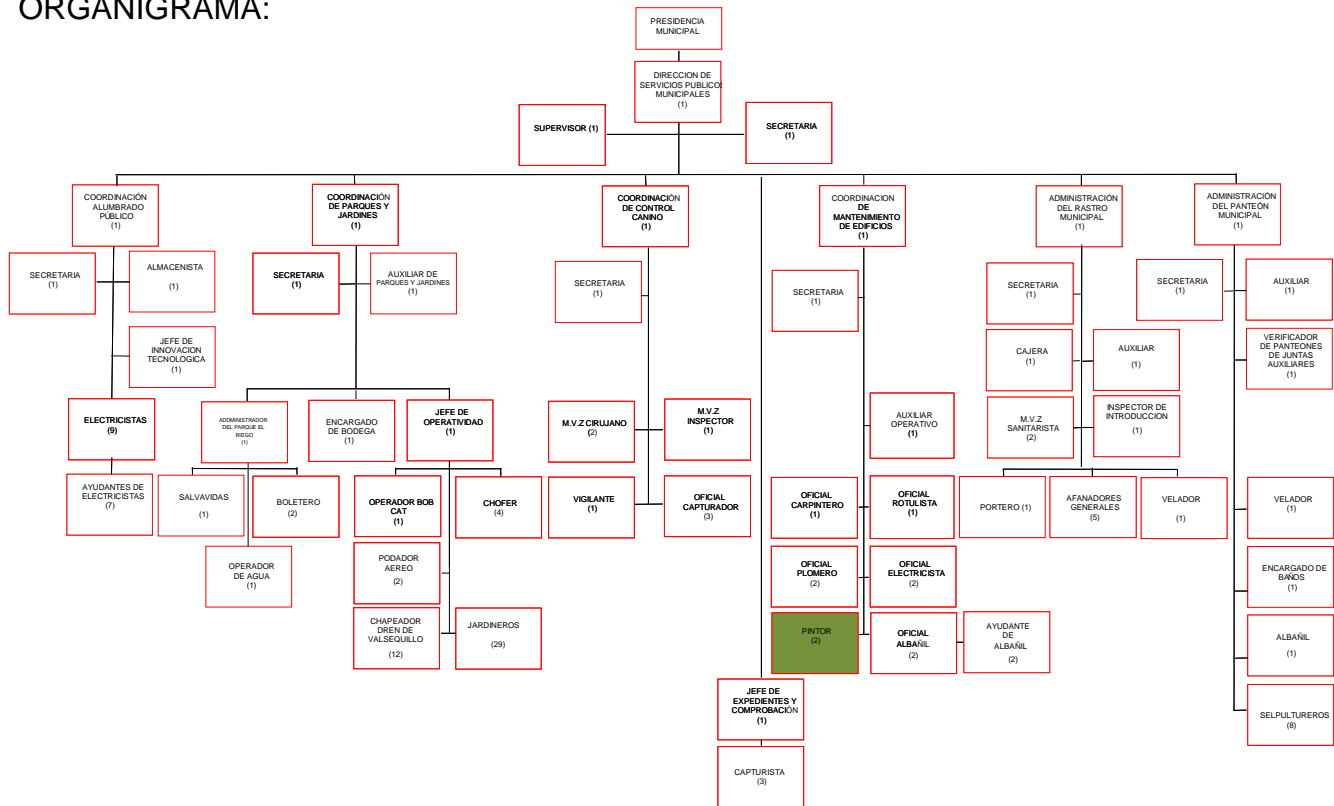
**NOMBRE DEL PUESTO:** PINTOR.

**PUESTO AL QUE REPORTA:** COORDINADOR DE MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS

**DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:** SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

**NÚMERO DE OCUPANTES:** DOS.

#### ORGANIGRAMA:



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	179
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO.

El pintor ofrece servicios profesionales de calidad, con un sentido profundamente humano, profesional y utilitario, con una visión de futuro y consciente de las limitaciones existentes, para toda la ciudadanía y para el Gobierno Municipal del que forma parte, buscando el bien común, la equidad y la justicia

#### VALORES DEL PUESTO.

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

Transparencia.

Honestidad.

Compromiso.

Eficiencia.

Eficacia.

Calidez.

Sentido Social.

Equidad.

Justo

#### FUNCIÓN GENÉRICA.

Llevar a cabo las funciones que le han sido delegadas, aplicando su propia iniciativa y criterio, de modo que los Servicios Municipales en la Dirección de Mantenimiento de Edificios, reciban la atención necesaria; organizando, redactando, y presentar correctamente informes, preparar las presentaciones de los servicios y administrar correctamente la información, atender e informar a la Dirección de Servicios Públicos.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	180
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Supervisar la ejecución y cumplimiento de la política general.
2. Cumplir en tiempo, forma y calidad los trabajos que se le encomiendan.
3. Realizar los trabajos de Pintura, que se le encomiendan en cada una de las áreas del Ayuntamiento Municipal
4. Mantener los espacios de su área de trabajo y equipo dignos que den un buen aspecto a la ciudadanía y visitantes.
5. Atender el mayor número de peticiones de los diferentes departamentos del Ayuntamiento.

#### PUESTOS QUE LE REPORTAN.

- |                |          |
|----------------|----------|
| 1. DIRECTOS    | Ninguno  |
| 2. INDIRECTOS: | Ninguno. |

#### RELACIONES INTERNAS.

Con todas las áreas del Ayuntamiento.

#### RELACIONES EXTERNAS.

Ninguno

#### FACULTADES.

Las que confiera la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el Artículo 115 y las que confiere la Constitución Política del estado de Puebla.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	181
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**

**OBJETIVO Y FUNCIONES**

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

**ESCOLARIDAD:** Preparatoria

**CONOCIMIENTOS:** Manejo de pinturas, solventes y aplicación de los mismos.

**EXPERIENCIA:** 2 Años.

**CUALIDADES :** Puntualidad, honestidad, pulcritud, liderazgo, prudencia, disponibilidad de tiempo, seriedad, responsabilidad, confiabilidad respeto, tolerancia, facilidad de palabra, discreción.

**EDAD:** 30-60 años.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	182
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



# HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

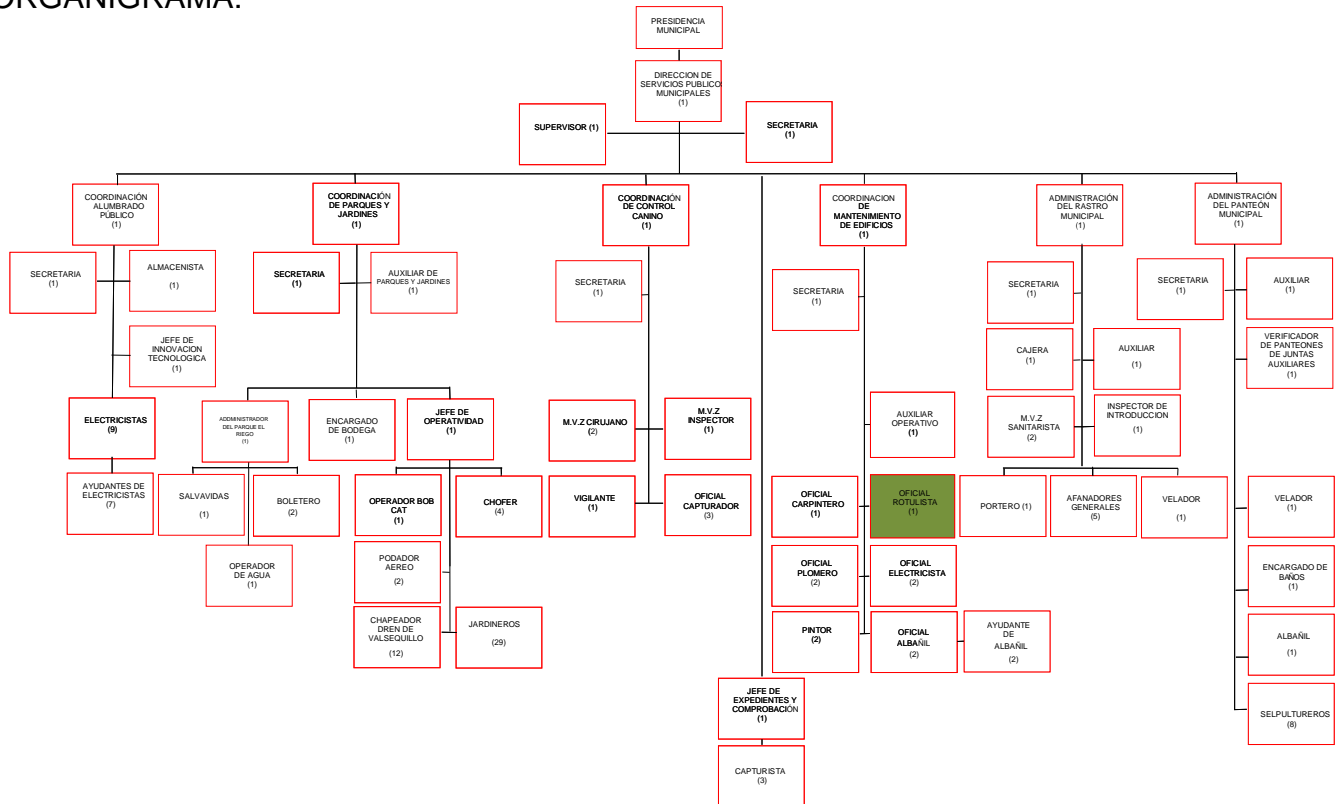
**NOMBRE DEL PUESTO:** OFICIAL ROTULISTA.

**PUESTO AL QUE REPORTA:** COORDINADOR DE MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS

**DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:** SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.

**NÚMERO DE OCUPANTES:** UNO

#### ORGANIGRAMA:



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	183
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO.

El oficial rotulista ofrece servicios profesionales de calidad, con un sentido profundamente humano, profesional y utilitario, con una visión de futuro y consciente de las limitaciones existentes, para toda la ciudadanía y para el Gobierno Municipal del que forma parte, buscando el bien común, la equidad y la justicia.

#### VALORES DEL PUESTO.

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

Transparencia.

Honestidad.

Compromiso.

Eficiencia.

Eficacia.

Calidez.

Sentido Social.

Equidad.

Justo

#### FUNCIÓN GENÉRICA.

Llevar a cabo las funciones que le han sido delegadas, aplicando su propia iniciativa y criterio, de modo que los Servicios Municipales en la Dirección de Mantenimiento de Edificios, reciban la atención necesaria; organizando, redactando, y presentar correctamente informes, preparar las presentaciones de los servicios y administrar correctamente la información, atender e informar a la Dirección de Servicios Públicos.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	184
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Ñ Supervisar la ejecución y cumplimiento de la política general.
- Ñ Cumplir en tiempo, forma y calidad los trabajos que se le encomiendan.
- Ñ Realizar los rótulos que las diferentes áreas solicitan en sus diferentes tamaños y formas.
- Ñ Realizar pintado de muros y paredes en diferentes áreas, así como en monumentos históricos del ayuntamiento
- Ñ Mantener los espacios de su área de trabajo y equipo dignos que den un buen aspecto a la ciudadanía y visitantes.

#### PUESTOS QUE LE REPORTAN.

- 1. DIRECTOS: Ninguno
- 2. INDIRECTOS: Ninguno.

#### RELACIONES INTERNAS.

Con todas las áreas del Ayuntamiento

#### RELACIONES EXTERNAS.

Ninguno

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	185
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### FACULTADES.

Las que confiera la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el Artículo 115 y las que confiere la Constitución Política del estado de Puebla.

#### PERFIL GENERAL DEL PUESTO

**ESCOLARIDAD:** Bachillerato, o Técnico.

**CONOCIMIENTOS:** Procesos de Producción y combinación de pinturas, diseño gráfico, computación.

**EXPERIENCIA:** 2 Años.

**CUALIDADES :** Puntualidad, honestidad, pulcritud, liderazgo, prudencia, disponibilidad de tiempo, seriedad, responsabilidad, confiabilidad respeto, tolerancia, facilidad de palabra, discreción.

**EDAD:** 30-60 años.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	186
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



# HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

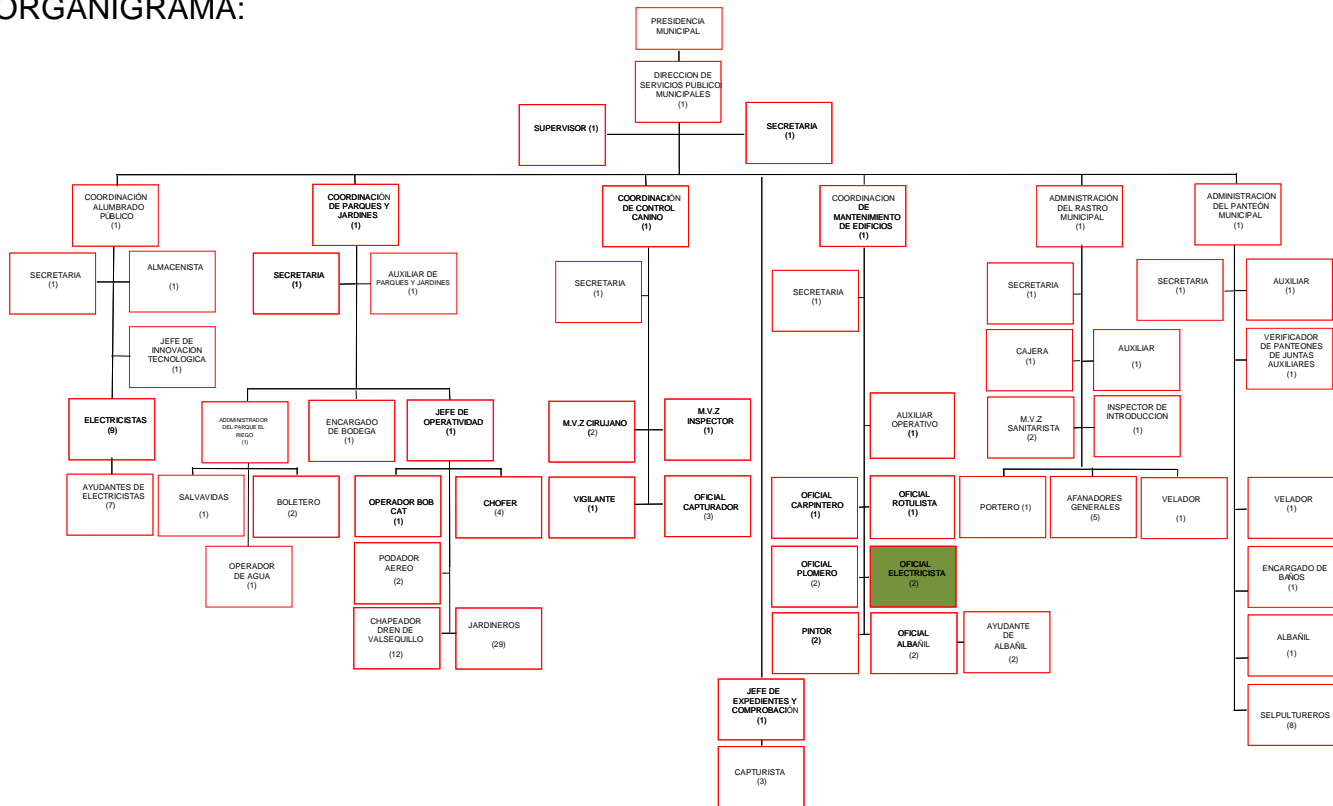
## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

**NOMBRE DEL PUESTO:** OFICIAL ELECTRICISTA  
**PUESTO AL QUE REPORTA:** COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS.  
**DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:** SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES  
**NÚMERO DE OCUPANTES:** DOS.

#### ORGANIGRAMA:



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	187
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO.

Realizar las actividades operativas de electricidad, brindando todo el apoyo requerido para que se logren las metas y objetivos de la Coordinación de Mantenimiento a Edificios; así como llevar un control adecuado de los programas, metas, objetivos y reportes y demás actividades propias del área.

#### VALORES DEL PUESTO.

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

Transparencia.

Honestidad.

Compromiso.

Eficiencia.

Eficacia.

Calidez.

Sentido Social.

Equidad.

Justo

#### FUNCIÓN GENÉRICA.

Llevar a cabo las funciones que le han sido delegadas, aplicando su propia iniciativa y criterio, de modo que los servicios que presta la Coordinación de Alumbrado Público reciban la atención necesaria; organizando, corroborando y presentar correctamente informes al Coordinador del Área..

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	188
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Ejecutar las órdenes de trabajo solicitadas por parte de la ciudadanía.
2. Mantener los espacios públicos y equipo de trabajo dignos de la Coordinación, para que den un buen aspecto a la Ciudadanía.
3. Atender y concluir el mayor número de órdenes de trabajo.
4. Realizar en conjunto con el coordinador del área recorridos en Edificios del Municipio, para detectar y corregir cualquier tipo de falla.
5. Inducir e incluir al equipo de trabajo en actividades de beneficio común para elevar la calidad de vida de la ciudadanía con servicios de calidad.
6. Apoyar al coordinador del área, en la elaboración de reglamentos internos para un mejor desempeño de Mantenimiento eléctrico.
7. Procurar que la prestación de los servicios de Electricidad se realice conforme a los programas del área.
8. Vigilar el uso adecuado de herramientas, vehículos y equipo destinados para la realización de trabajos del área.

#### PUESTOS QUE LE REPORTAN.

DIRECTOS:

Ninguno

INDIRECTOS:

Ninguno

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	189
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### RELACIONES INTERNAS.

Con todas las áreas del H. Ayuntamiento.

#### RELACIONES EXTERNAS.

Con toda la Ciudadanía.

#### FACULTADES.

Las que confiera la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el Artículo 115, y las que confiere la Constitución Política del Estado de Puebla.

#### PERFIL GENERAL DEL PUESTO

**ESCOLARIDAD:** Ingeniero o Técnico en Electricidad.

**CONOCIMIENTOS:** En electricidad en baja tensión a 110

**EXPERIENCIA:** Un año ejerciendo la profesión.

**CUALIDADES:** Puntualidad, honestidad, pulcritud, liderazgo, prudencia, disponibilidad de tiempo, seriedad, responsabilidad, confiabilidad respeto, tolerancia, facilidad de palabra, discreción.

**EDAD:** 25- 40 Años.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	190
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



# HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

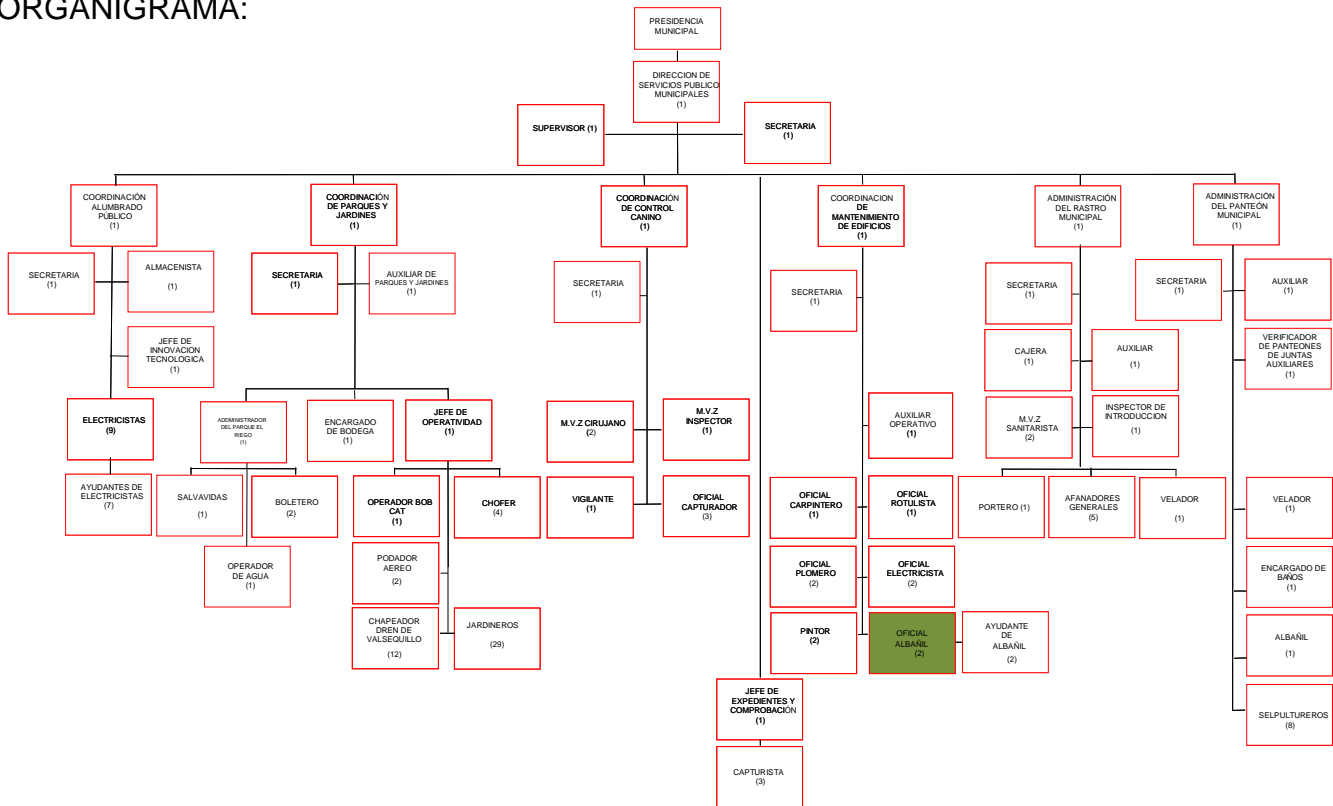
## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

**NOMBRE DEL PUESTO:** OFICIAL ALBAÑIL.  
**PUESTO AL QUE REPORTA:** COORDINADOR DE MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS  
**DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:** SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.  
**NÚMERO DE OCUPANTES:** DOS.

#### ORGANIGRAMA:



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	191
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO.

El Albañil ofrece servicios profesionales de calidad, con un sentido profundamente humano, profesional y utilitario, con una visión de futuro y consciente de las limitaciones existentes, para toda la ciudadanía y para el Gobierno Municipal del que forma parte, buscando el bien común, la equidad y la justicia

#### VALORES DEL PUESTO.

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

Transparencia.

Honestidad.

Compromiso.

Eficiencia.

Eficacia.

Calidez.

Sentido Social.

Equidad.

Justo

#### FUNCIÓN GENÉRICA.

Llevar a cabo las funciones que le han sido delegadas, aplicando su propia iniciativa y criterio, de modo que los Servicios Municipales en la Dirección de Mantenimiento de Edificios, reciban la atención necesaria; organizando, redactando, y presentar correctamente informes, preparar las presentaciones de los servicios y administrar correctamente la información, atender e informar a la Dirección de Servicios Públicos.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	192
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Supervisar la ejecución y cumplimiento de la política general.
2. Cumplir en tiempo, forma y calidad los trabajos que se le encomiendan.
3. Realizar los trabajos de Albañilería, que se le encomiendan en cada una de las áreas del Ayuntamiento Municipal.
4. Mantener los espacios de su área de trabajo y equipo dignos que den un buen aspecto a la ciudadanía y visitantes.
5. Atender el mayor número de peticiones de los diferentes departamentos del Ayuntamiento.

#### PUESTOS QUE LE REPORTAN.

DIRECTOS Ninguno

INDIRECTOS: Ninguno.

#### RELACIONES INTERNAS.

Con todas las áreas del Ayuntamiento.

#### RELACIONES EXTERNAS.

Ninguno

#### FACULTADES.

Las que confiera la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el Artículo 115 y las que confiere la Constitución Política del estado de Puebla.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	193
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**

**OBJETIVO Y FUNCIONES**

### **PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

**ESCOLARIDAD:** Secundaria

**CONOCIMIENTOS:** Conocimiento en materiales de la construcción y su manejo.

**EXPERIENCIA:** 2 Años.

**CUALIDADES :** Puntualidad, honestidad, pulcritud, liderazgo, prudencia, disponibilidad de tiempo, seriedad, responsabilidad, confiabilidad respeto, tolerancia, facilidad de palabra, discreción.

**EDAD:** 30-60 años.

<b>ELABORÓ:</b>	<b>AUTORIZA:</b>	<b>VALIDA:</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	<b>PAG.:</b>
<b>C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ</b>	<b>C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ</b>	<b>C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES</b>	<b>15 DE FEBRERO DE 2014</b>	<b>194</b>
<b>DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES</b>	<b>PRESIDENTA MUNICIPAL</b>	<b>SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO</b>		



# HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

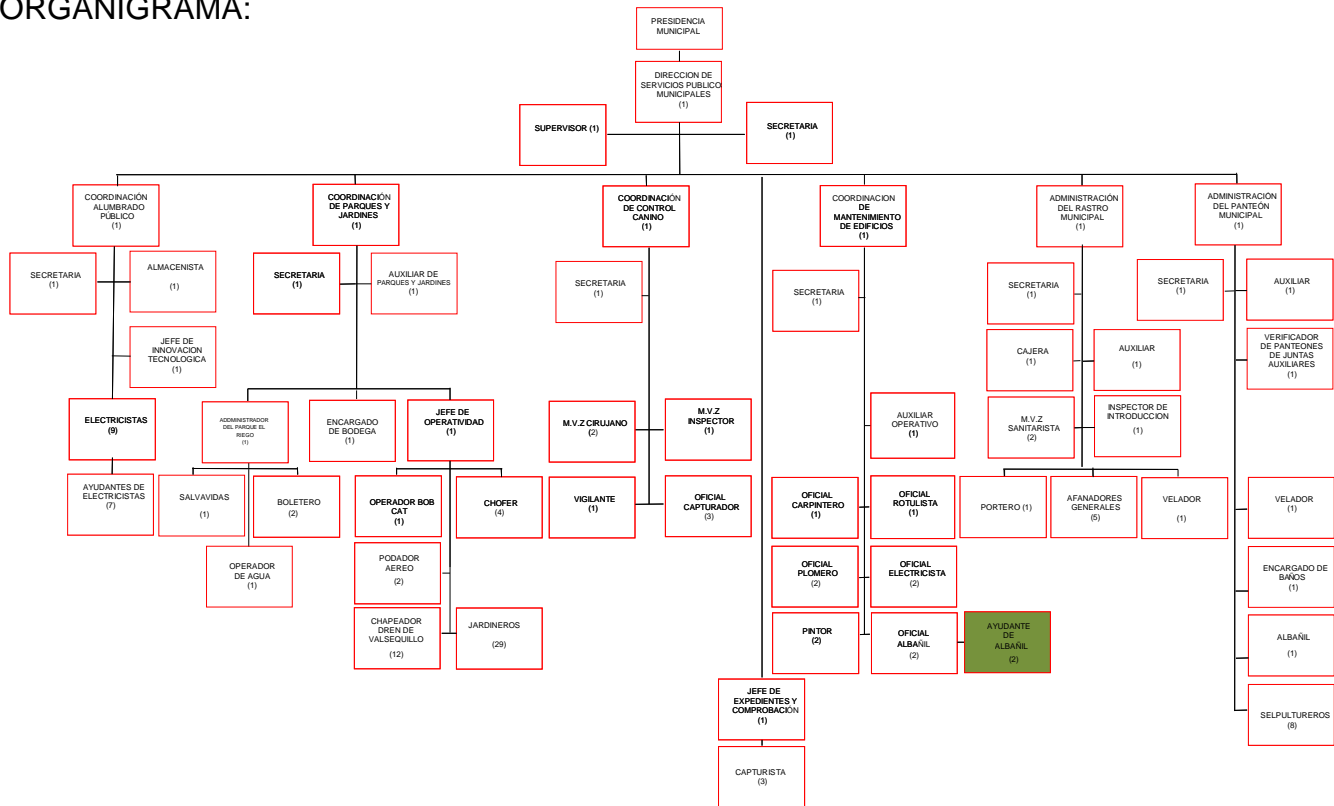
## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

**NOMBRE DEL PUESTO:** AYUDANTE DE ALBAÑIL.  
**PUESTO AL QUE REPORTA:** COORDINADOR DE MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS  
**DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:** SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES  
**NÚMERO DE OCUPANTES:** DOS.

#### ORGANIGRAMA:



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	195
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO.

El Ayudante de Albañil ofrece servicios profesionales de calidad, con un sentido profundamente humano, profesional y utilitario, con una visión de futuro y consciente de las limitaciones existentes, para toda la ciudadanía y para el Gobierno Municipal del que forma parte, buscando el bien común, la equidad y la justicia.

#### VALORES DEL PUESTO.

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

Transparencia.

Honestidad.

Compromiso.

Eficiencia.

Eficacia.

Calidez.

Sentido Social.

Equidad.

Justo

#### FUNCIÓN GENÉRICA.

Llevar a cabo las funciones que le han sido delegadas, aplicando su propia iniciativa y criterio, de modo que los Servicios Municipales en la Dirección de Mantenimiento de Edificios, reciban la atención necesaria; organizando, redactando, y presentar correctamente informes, preparar las presentaciones de los servicios y administrar correctamente la información, atender e informar a la Dirección de Servicios Públicos.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	196
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Supervisar la ejecución y cumplimiento de la política general.
2. Cumplir en tiempo, forma y calidad los trabajos que se le encomiendan.
3. Apoyar al Albañil en las actividades a realizar, que se le encomiendan en cada una de las áreas del Ayuntamiento Municipal
4. Mantener los espacios de su área de trabajo y equipo dignos que den un buen aspecto a la ciudadanía y visitantes.
5. Atender el mayor número de peticiones de los diferentes departamentos del Ayuntamiento.

#### PUESTOS QUE LE REPORTAN.

##### DIRECTOS

Ninguno

##### INDIRECTOS:

Ninguno.

#### RELACIONES INTERNAS.

Con todas las áreas del Ayuntamiento.

#### RELACIONES EXTERNAS.

Ninguno

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	197
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### FACULTADES.

Las que confiera la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el Artículo 115 y las que confiere la Constitución Política del estado de Puebla.

#### PERFIL GENERAL DEL PUESTO

**ESCOLARIDAD:** Primaria.

**CONOCIMIENTOS:** Manejo de material para construcción.

**EXPERIENCIA:** 2 Años.

**CUALIDADES :** Puntualidad, honestidad, pulcritud, liderazgo, prudencia, disponibilidad de tiempo, seriedad, responsabilidad, confiabilidad respeto, tolerancia, facilidad de palabra, discreción.

**EDAD:** 25-60 años.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	198
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



# HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

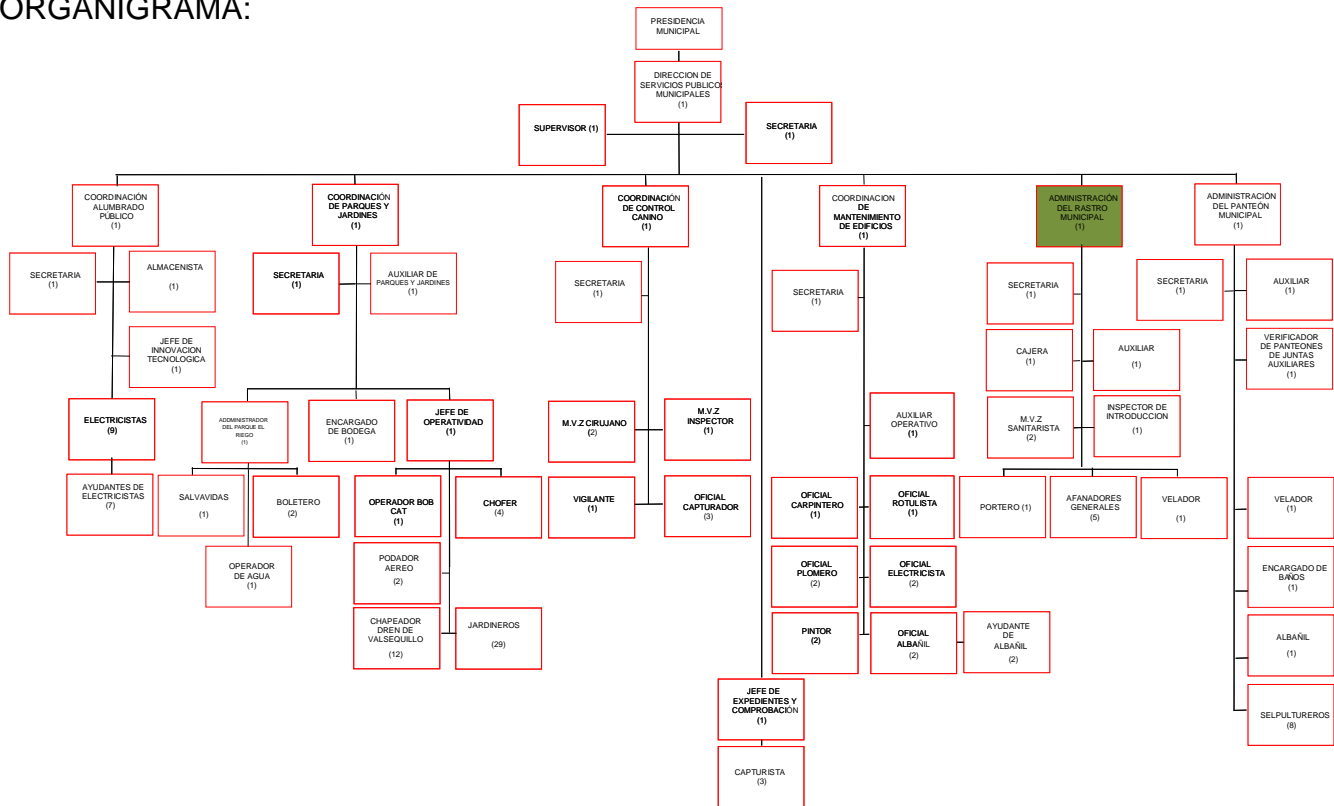
## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

**NOMBRE DEL PUESTO:** ADMINISTRADOR DE RASTRO MUNICIPAL.  
**PUESTO AL QUE REPORTA:** DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.  
**DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:** SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.  
**NÚMERO DE OCUPANTES:** UNO.

#### ORGANIGRAMA:



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	199
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO.

Coordinar las actividades de la Administración del Rastro Municipal, brindando todo el apoyo requerido para que se logren las metas y objetivos de la Dirección de Servicios Públicos Municipales; así como llevar un control adecuado de los programas, metas y objetivos y la de calidad a la ciudadanía y demás actividades con las dependencias que integran el H. Ayuntamiento de Tehuacán.

#### VALORES DEL PUESTO.

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

Transparencia.

Honestidad.

Compromiso.

Eficiencia.

Eficacia.

Calidez.

Sentido Social.

Equidad.

Justo

#### FUNCIÓN GENÉRICA.

Llevar a cabo las funciones que le han sido delegadas, aplicando su propia iniciativa y criterio, de modo que los servicios municipales en la administración de Rastro Municipal, reciban la atención necesaria; organizando, redactando, y presentar correctamente los informes al Director de Servicios Públicos Municipales, preparar presentaciones de los servicios y administrar

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	200
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

correctamente la información, atender e informar a la ciudadanía.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Atender de manera amable y servicial a la ciudadanía sin distinción alguna.
2. Aplicar las normas y reglamentos de salubridad.
3. Coordinar el sacrificio del ganado bovino, ovino y caprino,
4. Mantener las instalaciones en condiciones óptimas de higiene y funcionalidad.
5. Elaborar programa semanal en coordinación con los matanceros para el sacrificio del ganado.
6. Realizar el cobro por la prestación de las instalaciones.
7. Proyecto del Rastro Intermunicipal.
8. Llevar un buen funcionamiento del drenaje, vísceras, sangre, desperdicios y limpieza extrema.
9. Proporcionar a la población carne que reúna las condiciones higiénicas y sanitarias necesarias para su consumo.
10. Controlar la introducción de animales a través de su autorización legal.
11. Realizar una adecuada comercialización y suministro de carne para consumo humano.
12. Lograr un mejor aprovechamiento de los subproductos derivados del sacrificio de animales. Generar ingresos derivados del cobro de cuotas por el sacrificio de animales.
13. Evitar la matanza clandestina en casas y domicilios particulares.
14. Racionalizar el sacrificio de animales, protegiendo el desarrollo de las especies.
15. Recibir en los corrales el ganado en pie.
16. Inspeccionar la sanidad de los animales.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	201
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

17. Encerrar a los animales por el tiempo reglamentario para su posterior sacrificio.
18. Hacer el degüello y evisceración de los animales.
19. Vigilar el estado sanitario de la carne.
20. Proporcionar el servicio de vigilancia.
21. Facilitar el transporte sanitario de los canales.

#### **PUESTOS QUE LE REPORTAN.**

##### DIRECTOS:

Inspector, Sanitaristas, Secretaria, Auxiliar administrativo.

##### INDIRECTOS:

Ayudantes generales.

#### **RELACIONES INTERNAS.**

Con todas las áreas del H. Ayuntamiento.

#### **RELACIONES EXTERNAS.**

Dependencia Federal de Salud.

Dependencias Estatales de Salud.

Asociación Ganadera de Tehuacán.

Organizaciones introductores de ganado.

Ciudadanía.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	202
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### FACULTADES.

Las que confiera la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el Artículo.115 y las que confiere la Constitución Política del Estado de Puebla.

#### PERFIL GENERAL DEL PUESTO

**ESCOLARIDAD:** Médico Veterinario Zootecnista, Licenciatura, o carrera técnica.

**CONOCIMIENTOS:** Organización y coordinación de programas del Sector Salud, conocimientos en computación, reglamentos Sector Salud y enfermedades del ganado bovino, cerdos y caprino.

**EXPERIENCIA:** 3 años.

**CUALIDADES :** Puntualidad, honestidad, pulcritud, liderazgo, prudencia, disponibilidad de tiempo, seriedad, responsabilidad, confiabilidad, respeto, tolerancia, facilidad de palabra, discreción.

**EDAD:** 30-60 años.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	203
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



# HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

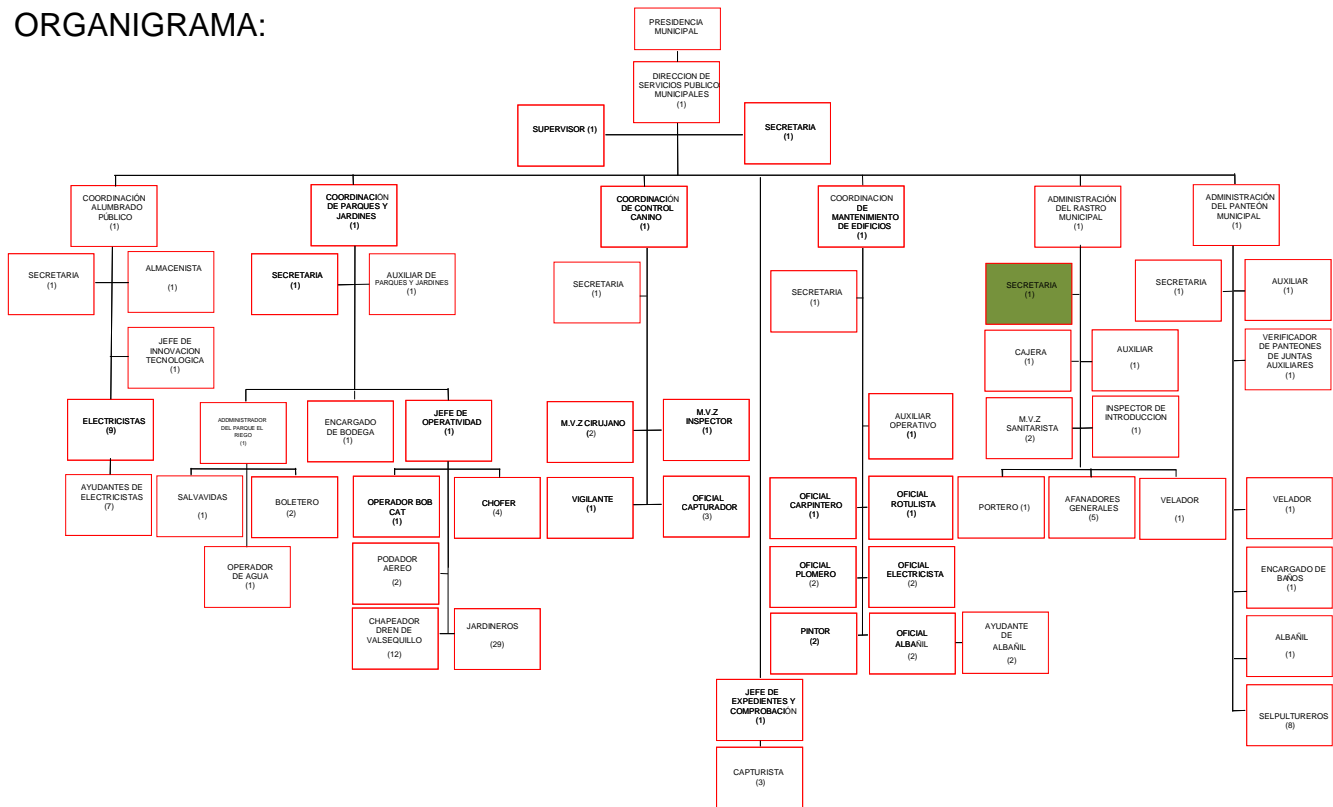
**NOMBRE DEL PUESTO:** SECRETARIA.

**PUESTO AL QUE REPORTA:** ADMINISTRADOR DEL RASTRO MUNICIPAL.

**DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:** SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.

**NÚMERO DE OCUPANTES:** UNA.

#### ORGANIGRAMA:



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	204
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO.

Apoyar en las actividades del Administrador del Rastro, brindando todo el apoyo requerido y la logística necesaria; así como llevar un control adecuado de las actividades internas, expedición de recibos oficiales de pago por derechos de matanza, y demás actividades de oficina y con las Áreas de Servicios Públicos Municipales.

#### VALORES DEL PUESTO.

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

Transparencia.

Honestidad.

Compromiso.

Eficiencia.

Eficacia.

Calidez.

Sentido Social.

Equidad.

Justo

#### FUNCIÓN GENÉRICA.

Llevar a cabo las funciones que le han sido delegadas, de modo que los servicios que presta a la administración del Rastro, reciban la atención necesaria.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	205
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Realiza las boletas para su respectivo cobro y la elaboración de los reportes que se envían a ingresos y contraloría.
2. Clasificar, sistematizar, registrar, distribuir y archivar la documentación clasificada de la oficina.
3. Mantener la existencia de útiles y materiales de oficina y encargarse de su adquisición.
4. Atender y proporcionar información autorizada.
5. Participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de la oficina.
6. Desahogar la correspondencia recibida en la secretaría de servicios públicos, turnando a los titulares de las distintas aéreas administrativas, los compromisos que de ello se deriven.
7. Organizar y controlar el archivo de la oficina del Administrador del Rastro.

#### PUESTOS QUE LE REPORTAN.

DIRECTOS:

Ninguno.

INDIRECTOS:

Ninguno.

#### RELACIONES INTERNAS.

Con el personal de la Administración del Parque el Riego.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	206
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### RELACIONES EXTERNAS.

Ninguna.

#### FACULTADES.

Las que confiera la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el Artículo 115 y las que confiere la Constitución Política del Estado de Puebla.

#### PERFIL GENERAL DEL PUESTO

**ESCOLARIDAD:** Preparatoria, estudios de secretariado.

**CONOCIMIENTOS:** Básicos en computación, archivo y administración.

**EXPERIENCIA:** 1 año de experiencia.

**CUALIDADES :** Puntualidad, honestidad, pulcritud, liderazgo, prudencia, disponibilidad de tiempo, seriedad, responsabilidad, confiabilidad, respeto, tolerancia, facilidad de palabra y

**EDAD:** discreción.

25- 40 años.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	207
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



# HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

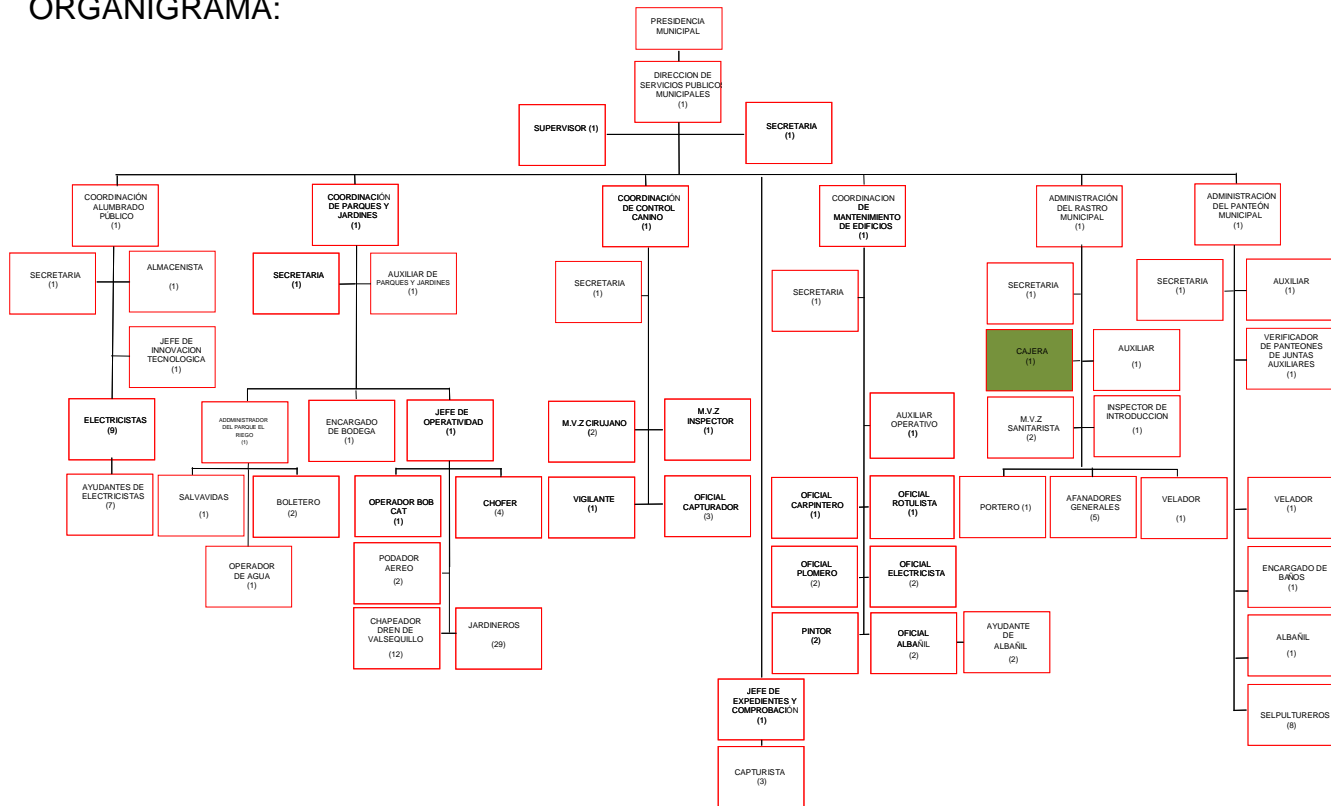
**NOMBRE DEL PUESTO:** CAJERA.

**PUESTO AL QUE REPORTA:** ADMINISTRADOR DEL RASTRO.

**DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:** SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.

**NÚMERO DE OCUPANTES:** UNA.

#### ORGANIGRAMA:



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	208
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO.

Apoyar en las actividades de cobro de la Administración del Rastro, brindando todo el apoyo requerido y la logística necesaria, expedición de recibos oficiales de pago por derechos de matanza, y demás actividades de oficina y con las Áreas de Servicios Públicos Municipales.

#### VALORES DEL PUESTO.

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

Transparencia.

Honestidad.

Compromiso.

Eficiencia.

Eficacia.

Calidez.

Sentido Social.

Equidad.

Justo

#### FUNCIÓN GENÉRICA.

Llevar a cabo las funciones que le han sido delegadas, de modo que los servicios que presta a la administración del Rastro, reciban la atención necesaria.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1.- Se realiza el cobro de boletas; así como la elaboración del corte de caja diario para envío

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	209
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

del ingreso al H. ayuntamiento y realizar el pago a los matarifes de manera diaria.

2.-Redactar, digitar o mecanografiar documentos variados de acuerdo a indicaciones generales.

3.-Clasificar, sistematizar, registrar, distribuir y archivar la documentación clasificada de la oficina.

4.-Participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de la oficina.

5.-Organizar el control y seguimiento de los documentos y/o expedientes, preparando periódicamente los informes de situación.

#### PUESTOS QUE LE REPORTAN.

1. DIRECTOS: Ninguno
2. INDIRECTOS: Ninguno

#### RELACIONES INTERNAS.

Con las áreas de la secretaría de Servicios Públicos Municipales

#### RELACIONES EXTERNAS.

Ninguna.

#### FACULTADES.

Ninguna

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	210
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### PERFIL GENERAL DEL PUESTO

**ESCOLARIDAD:** Preparatoria, estudios de secretariado

**CONOCIMIENTOS:** Básicos en computación, archivo y administración

**EXPERIENCIA:** 1 año de experiencia

**CUALIDADES :** Puntualidad, honestidad, pulcritud, liderazgo, prudencia, disponibilidad de tiempo, seriedad, responsabilidad, confiabilidad respeto, tolerancia, facilidad de palabra, discreción.

**EDAD:** 20- 50 años.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	211
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



# HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

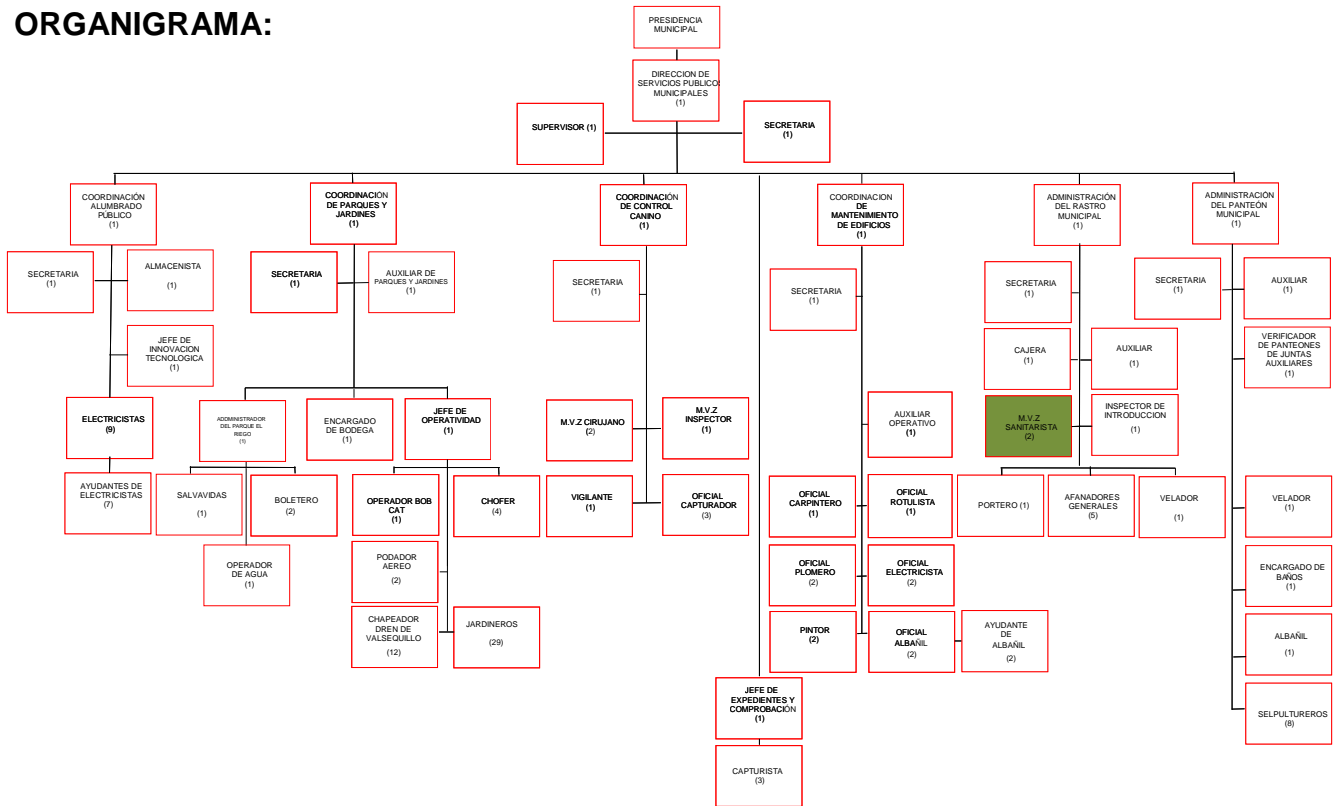
## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

**NOMBRE DEL PUESTO:** MEDICO SANITARISTA M.V.Z  
**PUESTO AL QUE REPORTA:** ADMINISTRADOR RASTRO MUNICIPAL.  
**DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:** SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.  
**NÚMERO DE OCUPANTES:** DOS.

#### ORGANIGRAMA:



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	212
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### VALORES DEL PUESTO.

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

Transparencia.

Honestidad.

Compromiso.

Eficiencia.

Eficacia.

Calidez.

Sentido Social.

Equidad.

Justo

#### FUNCIÓN GENÉRICA.

Llevar a cabo las funciones que le han sido delegadas, aplicando su propia iniciativa y criterio, de modo que los servicios municipales en la coordinación del Rastro municipal.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Inspección ante-mortem y post-mortem de los animales que ingresan al Rastro Municipal.
2. Apoya en las labores administrativas, coordina y supervisa las labores realizadas para su buen funcionamiento.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	213
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

3. Realiza decomisos en caso de detectar alguna anomalía en la carne del rastro Municipal.
4. Realiza sus reportes de ingreso.
5. Lleva el control de las guías sanitarias de los animales que introducen al rastro Municipal.
6. Atiende visitas rutinarias por parte de las dependencias de salud y SAGARPA del Estado.
7. Realiza el cobro foráneo e inspección a puestos ambulantes.
8. Realiza sus reportes de ingreso que se envían a la dependencia de ingresos y contraloría.
9. Supervisar los mataderos clandestinos en las colonias y juntas auxiliares para determinar su situación.
10. Apoyar en las campañas de limpieza intensivas del rastro de acuerdo al programa operativo.

#### PUESTOS QUE LE REPORTAN.

1. DIRECTOS: Ninguno.
2. INDIRECTOS: Ninguno.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	214
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### RELACIONES INTERNAS.

Con las áreas de la secretaría de servicios públicos municipales

#### RELACIONES EXTERNAS.

Ciudadanía.

Secretaría de salud.

Asociación ganadera de Tehuacán.

#### PERFIL GENERAL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD</b>	Médico Veterinario Zootecnista
<b>MÍNIMA:</b>	Médico veterinario, administración, office, Word, PowerPoint,
<b>CONOCIMIENTOS:</b>	navegación en internet. 2 años de experiencia
<b>EXPERIENCIA:</b>	Puntualidad, honestidad, pulcritud, liderazgo, prudencia,
<b>CUALIDADES :</b>	disponibilidad de tiempo, seriedad, responsabilidad, confiabilidad respeto, tolerancia, facilidad de palabra, discreción.
<b>EDAD:</b>	25- 35 años.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	215
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.**

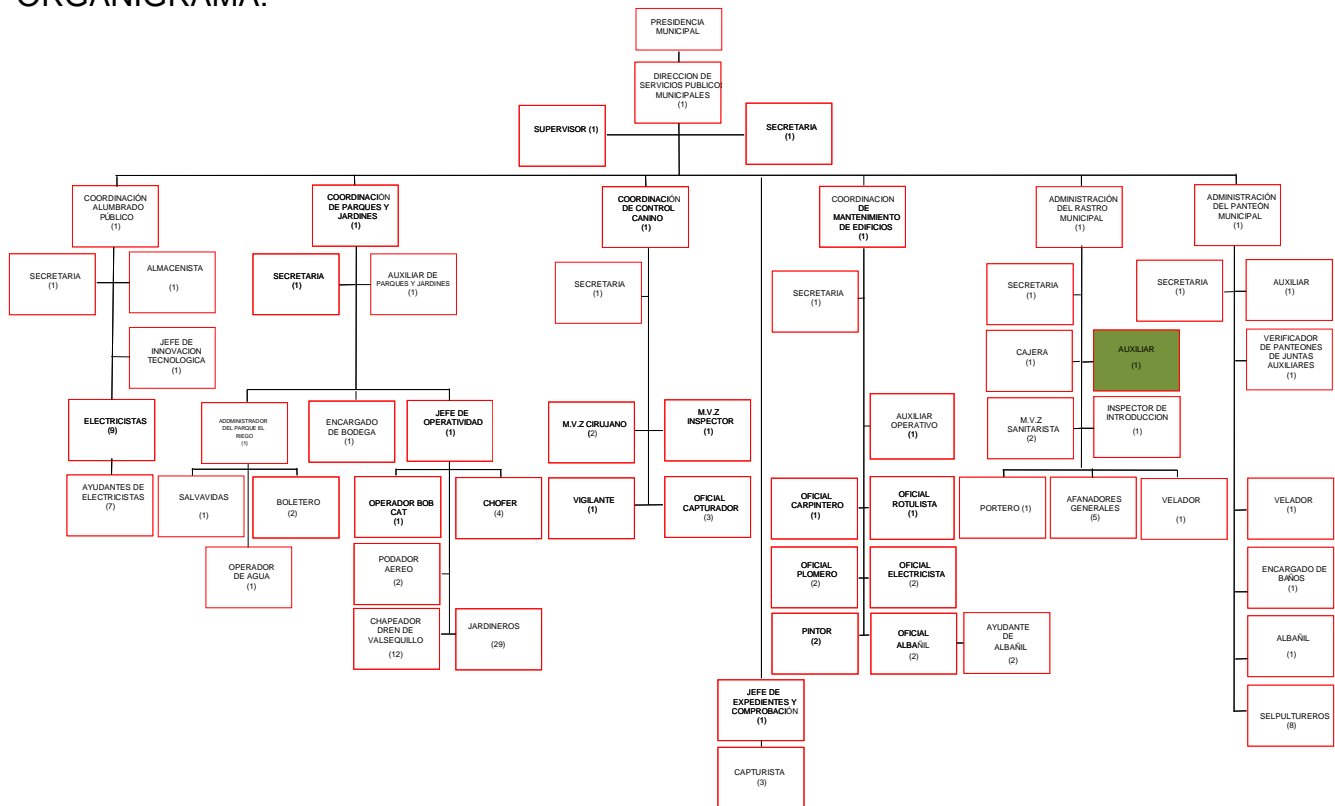
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**

**OBJETIVO Y FUNCIONES**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR.  
**PUESTO AL QUE REPORTA:** ADMINISTRADOR DEL RASTRO.  
**DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:** SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES.  
**NÚMERO DE OCUPANTES:** UNO.

**ORGANIGRAMA:**



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	216
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO.

Apoyar en las actividades del Administrador del Rastro, brindando todo el apoyo requerido a las actividades administrativas, apoyar en cualquier actividad que se requiera.

#### VALORES DEL PUESTO.

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

Transparencia.

Honestidad.

Compromiso.

Eficiencia.

Eficacia.

Calidez.

Sentido Social.

Equidad.

Justo

#### FUNCIÓN GENÉRICA.

Llevar a cabo las funciones que le han sido delegadas, aplicando su propia iniciativa y criterio, de modo que los servicios municipales en la coordinación del Rastro, reciban la atención necesaria; organizando, redactando, y presentar correctamente informes al coordinador del área, preparar las presentaciones de los servicios y administrar correctamente la información, atender e informar a la ciudadanía.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	217
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Auxiliar en las actividades administrativas.
2. Lleva el control de bitácoras de cloración de agua potable, gas, fumigación y cámara frigorífica.
3. Recibe el material de proveedores y se lleva el control del almacén, para la distribución de material al personal.
4. Apoyar en las campañas de limpieza intensivas del rastro de acuerdo al programa operativo.
5. Se encarga de llevar a las oficinas del ayuntamiento papelería, memorándum y reportes.
6. Recibe los reportes del número total de ganado que ingresa al rastro.
7. Apoyar en cualquier actividad designada por el administrador para lograr condiciones óptimas de trabajo.
8. Monitorear constantemente el suministro de agua potable para la jornada laboral.

#### PUESTOS QUE LE REPORTAN.

##### DIRECTOS:

Ninguno

##### INDIRECTOS:

Ninguno

#### RELACIONES INTERNAS.

Administrador del Rastro.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	218
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**

**OBJETIVO Y FUNCIONES**

**RELACIONES EXTERNAS.**

Ninguno

**FACULTADES.**

Las que confiera la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo.115, y las que confiere la Constitución Política del Estado de Puebla.

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

**ESCOLARIDAD:** Preparatoria.

**CONOCIMIENTOS:** Ninguno.

**EXPERIENCIA:** No requerida.

**CUALIDADES :** Puntualidad, honestidad, pulcritud, liderazgo, prudencia, disponibilidad de tiempo, seriedad, responsabilidad, confiabilidad, respeto, tolerancia, facilidad de palabra, discreción.

**EDAD:** 18-60 años.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	219
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



# HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

**NOMBRE DEL PUESTO:**

**INSPECTOR DE INTRODUCCION.**

**PUESTO AL QUE REPORTA:**

**ADMINISTRADOR DEL RASTRO.**

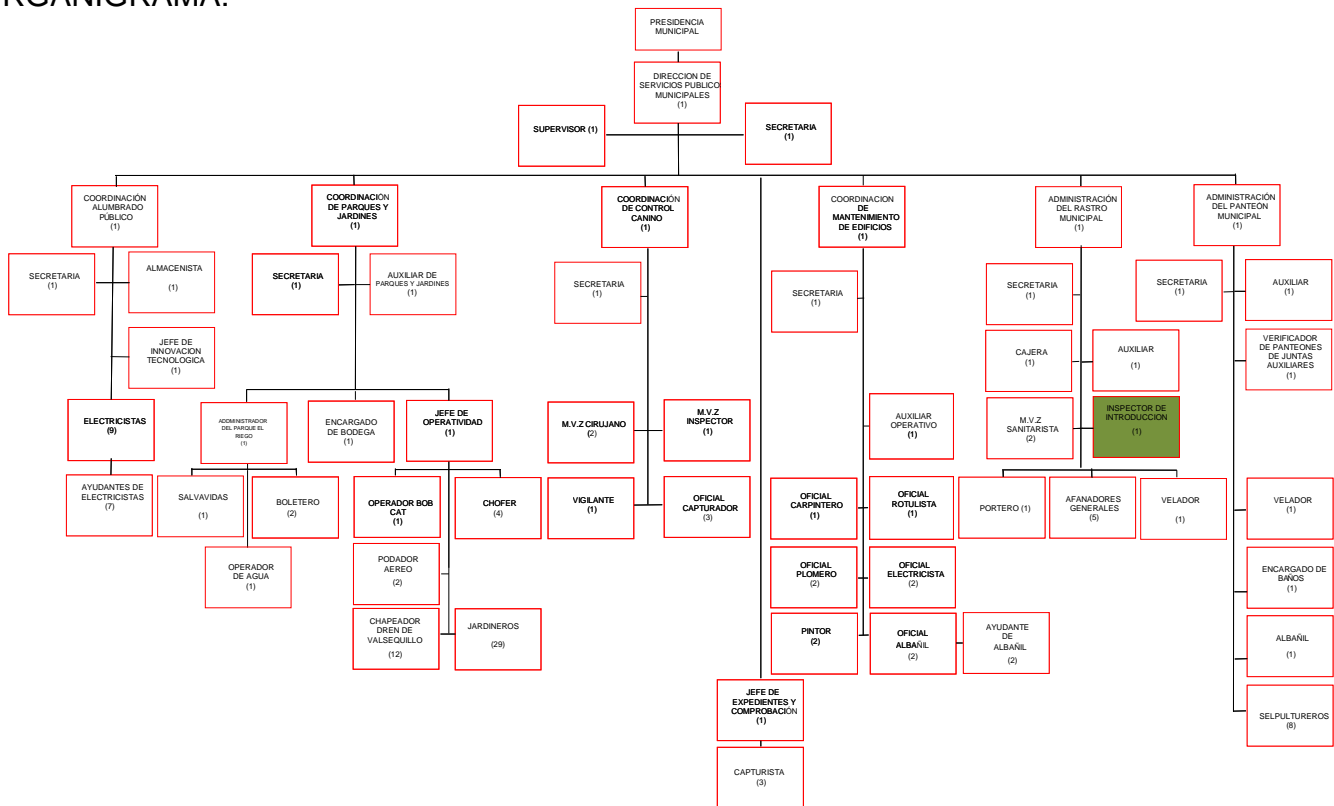
**DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:**

**SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.**

**NÚMERO DE OCUPANTES:**

**UNO.**

#### ORGANIGRAMA:



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	220
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO.

Coordinar y supervisar las actividades de los programas del Rastro Municipal, brindando todo el apoyo requerido para que se logren las metas y objetivos en cuestión de los mataderos clandestinos, auxiliar para llevar un control adecuado de los programas, metas, objetivos y archivos del área y demás actividades propias de la coordinación.

#### VALORES DEL PUESTO.

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

Transparencia.

Honestidad.

Compromiso.

Eficiencia.

Eficacia.

Calidez.

Sentido Social.

Equidad.

Justo

#### FUNCIÓN GENÉRICA.

Llevar a cabo las funciones que le han sido delegadas, aplicando su propia iniciativa y criterio, de modo que los servicios municipales en la coordinación del Rastro, reciban la atención necesaria; organizando, redactando, y presentar correctamente informes al coordinador del área, preparar las presentaciones de los servicios y administrar correctamente la información, atender e informar a la ciudadanía.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	221
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Supervisar la documentación legal de Bovino y Porcino antes de ingresar el ganado al rastro.
2. Organizar el control y seguimiento de los documentos y/o expedientes, preparando periódicamente los informes de situación.
3. Atender el mayor número de peticiones de la ciudadanía y canalizar a coordinador de área.
4. Elaborar reportes y oficios de respuesta a la ciudadanía y de la coordinación.
5. Verificar el control de la carne que ingresa y sale de la cámara frigorífica.
6. Hacer reporte del ganado en general que ingresa al rastro diariamente.
7. Apoyar en las campañas de limpieza intensivas del rastro de acuerdo al programa operativo.

#### PUESTOS QUE LE REPORTAN.

1. DIRECTOS: Ninguno.

2. INDIRECTOS: Ninguno.

#### RELACIONES INTERNAS.

Con las áreas de la secretaría de servicios públicos municipales

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	222
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### RELACIONES EXTERNAS.

Ciudadanía.  
Secretaría de salud.  
Asociación ganadera de Tehuacán.

#### FACULTADES.

Las que confiera la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos art.115, y las que confiere la Constitución Política del Estado de Puebla.

Las que le confiere la Secretaría de Salud del Estado.

#### PERFIL GENERAL DEL PUESTO

**ESCOLARIDAD MÍNIMA:** Médico veterinario, Carrera técnica.

**CONOCIMIENTOS:** Administración, office, Word, PowerPoint, Navegación en internet.

**EXPERIENCIA:** 2 años de experiencia

**CUALIDADES :** Puntualidad, honestidad, pulcritud, liderazgo, prudencia, disponibilidad de tiempo, seriedad, responsabilidad, confiabilidad respeto, tolerancia, facilidad de palabra, discreción.

**EDAD:** 25- 35 años.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	223
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



# HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

**NOMBRE DEL PUESTO:**

**PORTERO.**

**PUESTO AL QUE REPORTA:**

**ADMINISTRADOR DEL RASTRO.**

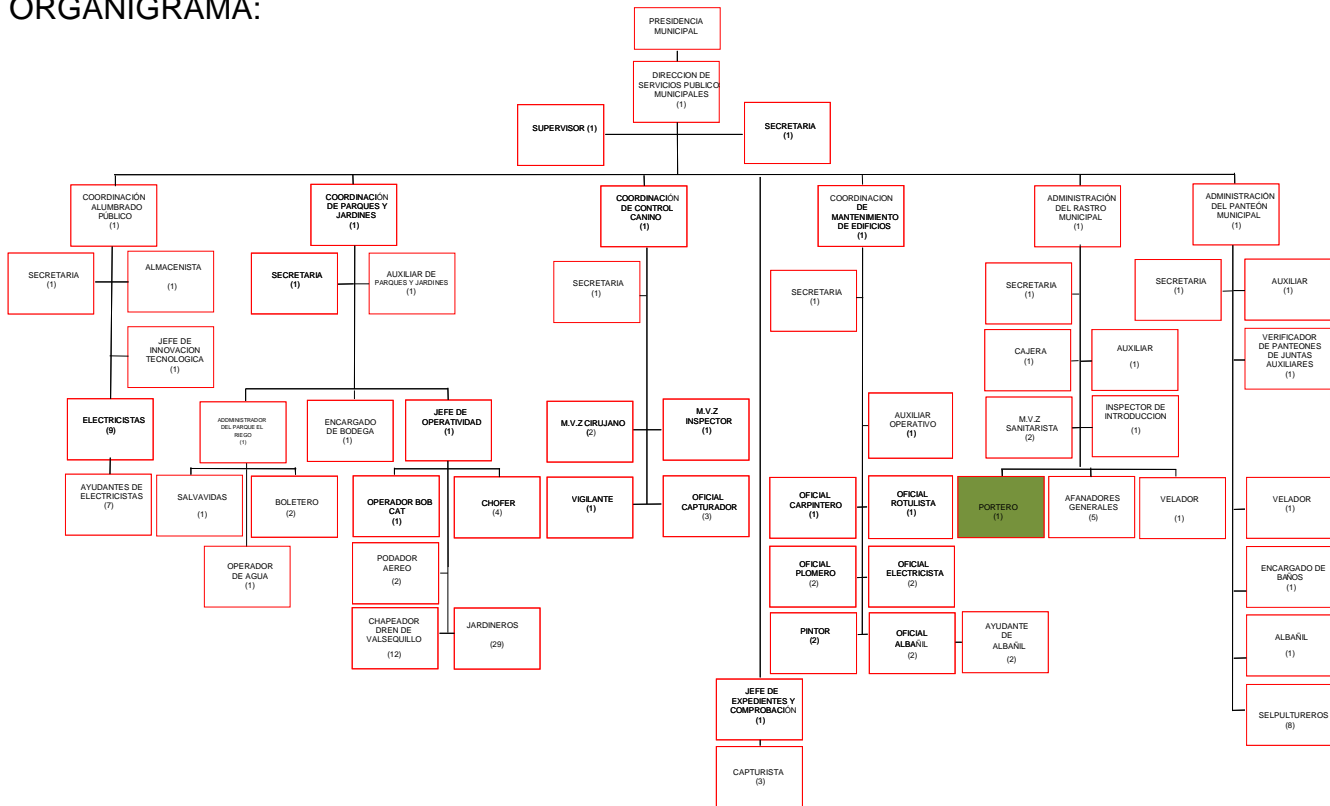
**DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:**

**SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.**

**NÚMERO DE OCUPANTES:**

**UNO.**

#### ORGANIGRAMA:



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	224
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO.

Apoyar en las actividades del Administrador del Rastro, brindando todo el apoyo requerido y la logística necesaria; mantener en condiciones seguras las instalaciones y áreas del Rastro, apoyar en cualquier actividad que se requiera. Cuidar las entradas y salidas de las instalaciones tanto del personal como de la entrega de los canales de carne.

#### VALORES DEL PUESTO.

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

Transparencia.

Honestidad.

Compromiso.

Eficiencia.

Eficacia.

Calidez.

Sentido Social.

Equidad.

Justo

#### FUNCIÓN GENÉRICA.

Cuidar las entradas y salidas de las instalaciones tanto del personal como de la entrega de los canales de carne.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	225
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Llevar un control y registro de las personas que ingresan y salen de las instalaciones del rastro.
2. Vigilar que no se extraigan herramientas y equipo no autorizado de las instalaciones.
3. Vigilar el orden dentro y en la periferia del rastro.
4. Apoyar en cualquier actividad designada por el administrador para lograr condiciones óptimas de trabajo.
5. Apoyar en las campañas de limpieza intensivas del rastro de acuerdo al programa operativo.
6. Cuidar las instalaciones dentro de su horario de trabajo.

#### PUESTOS QUE LE REPORTAN.

DIRECTOS:

Ninguno.

INDIRECTOS:

Ninguno.

#### RELACIONES INTERNAS.

Administrador del Rastro.

#### RELACIONES EXTERNAS.

Ninguno.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	226
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**

**OBJETIVO Y FUNCIONES**

**FACULTADES.**

Las que confiera la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el Artículo 115 y las que confiere la Constitución Política del Estado de Puebla.

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

**ESCOLARIDAD:** Secundaria.  
**CONOCIMIENTOS:** Ninguno.  
**EXPERIENCIA:** No requerida.  
**CUALIDADES :** Puntualidad, honestidad, pulcritud, liderazgo, prudencia, disponibilidad de tiempo, seriedad, responsabilidad, confiabilidad, respeto, tolerancia, facilidad de palabra y discreción.  
**EDAD:** 18-60 años.

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	227
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



# HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

### OBJETIVO Y FUNCIONES

**NOMBRE DEL PUESTO:**

**AFANADORES GENERALES.**

**PUESTO AL QUE REPORTA:**

**ADMINISTRADOR DEL RASTRO MPAL.**

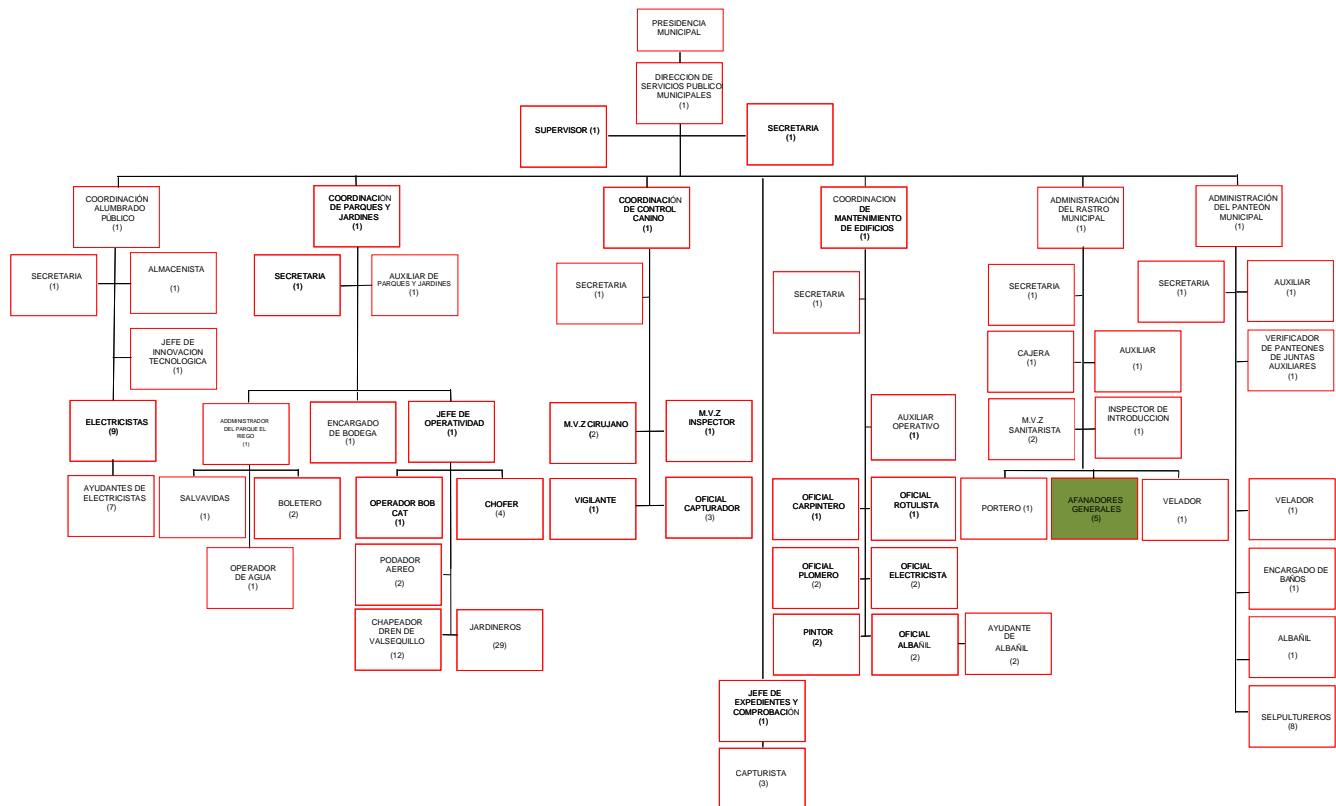
**DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:**

**SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.**

**NÚMERO DE OCUPANTES:**

**CINCO.**

**ORGANIGRAMA:**



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	228
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO.

Apoyar en las actividades del Administrador del Rastro, brindando todo el apoyo requerido y la logística necesaria; mantener en condiciones higiénicas las instalaciones de matanza y áreas del rastro, apoyar en cualquier actividad que se requiera

#### VALORES DEL PUESTO.

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

Transparencia.

Honestidad.

Compromiso.

Eficiencia.

Eficacia.

Calidez.

Sentido Social.

Equidad.

Justo

#### FUNCIÓN GENÉRICA.

Limpieza y mantenimiento del Rastro.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Limpiar las áreas interiores y exteriores del Rastro.
2. Mantener limpias y en condiciones higiénicas las áreas de matanza.
3. Recoger los desechos orgánicos de la matanza y depositarlos en los contenedores

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	229
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

respectivos.

4. Mantener en condiciones higiénicas los equipos y herramientas utilizados en la matanza.
5. Apoyar en cualquier actividad designada por el Administrador para lograr condiciones óptimas de trabajo.
6. Apoyar en las campañas de limpieza intensivas del Rastro de acuerdo al programa operativo.
7. Mantener limpios los patios y corrales.

#### PUESTOS QUE LE REPORTAN.

DIRECTOS:

Ninguno.

INDIRECTOS:

Ninguno

#### RELACIONES INTERNAS.

Administrador del Rastro.

#### RELACIONES EXTERNAS.

Ninguna.

#### FACULTADES.

Las que confiera la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el Artículo 115 y las que confiere la Constitución Política del Estado de Puebla.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	230
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**

**OBJETIVO Y FUNCIONES**

### **PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

**ESCOLARIDAD:** Secundaria.

**CONOCIMIENTOS:** Ninguno.

**EXPERIENCIA:** No requerida.

**CUALIDADES :** Puntualidad, honestidad, pulcritud, liderazgo, prudencia, disponibilidad de tiempo, seriedad, responsabilidad, confiabilidad respeto, tolerancia, facilidad de palabra y discreción.

**EDAD:** 18-60 años.

<b>ELABORÓ:</b>	<b>AUTORIZA:</b>	<b>VALIDA:</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	<b>PAG.:</b>
<b>C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ</b>	<b>C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ</b>	<b>C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES</b>	<b>15 DE FEBRERO DE 2014</b>	<b>231</b>
<b>DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES</b>	<b>PRESIDENTA MUNICIPAL</b>	<b>SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO</b>		



# HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

**NOMBRE DEL PUESTO:**

**VELADOR.**

**PUESTO AL QUE REPORTA:**

**ADMINISTRADOR DEL RASTRO.**

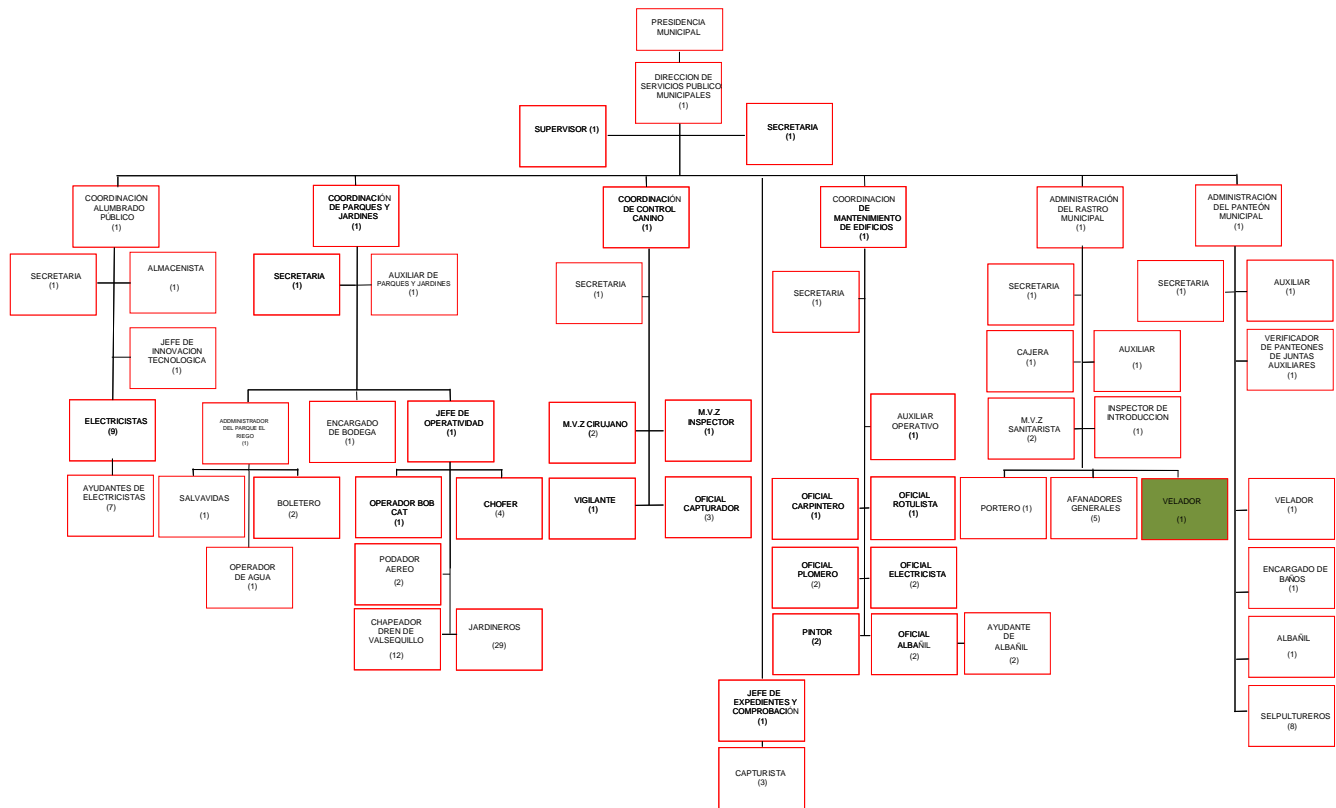
**DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:**

**SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.**

**NÚMERO DE OCUPANTES:**

**UNO**

#### ORGANIGRAMA:



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	232
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO.

Apoyar en las actividades del Administrador del Rastro, brindando todo el apoyo requerido y la logística necesaria; mantener en condiciones seguras las instalaciones y áreas del Rastro, apoyar en cualquier actividad que se requiera. Cuidar las entradas y salidas de las instalaciones tanto del personal como de la entrega de los canales de carne.

#### VALORES DEL PUESTO.

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

Transparencia.

Honestidad.

Compromiso.

Eficiencia.

Eficacia.

Calidez.

Sentido Social.

Equidad.

Justo

#### FUNCIÓN GENÉRICA.

Vigilar y mantener seguras las instalaciones del Rastro tanto de día como de noche.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Llevar un control y registro de las personas que ingresan y salen de las instalaciones del rastro.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	233
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

2. Vigilar que no se extraigan herramientas y equipo no autorizado de las instalaciones.
3. Vigilar el orden dentro y en la periferia del rastro.
4. Apoyar en cualquier actividad designada por el administrador para lograr condiciones óptimas de trabajo.
5. Apoyar en las campañas de limpieza intensivas del rastro de acuerdo al programa operativo.
6. Cuidar las instalaciones dentro de su horario de trabajo, así como en las horas inhábiles.

#### PUESTOS QUE LE REPORTAN.

##### DIRECTOS:

Ninguno.

##### INDIRECTOS:

Ninguno.

#### RELACIONES INTERNAS.

Administrador del Rastro.

#### RELACIONES EXTERNAS.

Ninguno.

#### FACULTADES.

Las que confiera la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el Artículo 115 y las que confiere la Constitución Política del Estado de Puebla.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	234
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**

**OBJETIVO Y FUNCIONES**

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

**ESCOLARIDAD:** Secundaria.

**CONOCIMIENTOS:** Ninguno.

**EXPERIENCIA:** No requerida.

**CUALIDADES :** Puntualidad, honestidad, pulcritud, liderazgo, prudencia, disponibilidad de tiempo, seriedad, responsabilidad, confiabilidad, respeto, tolerancia, facilidad de palabra y discreción.

**EDAD:** 18-60 años.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	235
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**

**OBJETIVO Y FUNCIONES**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

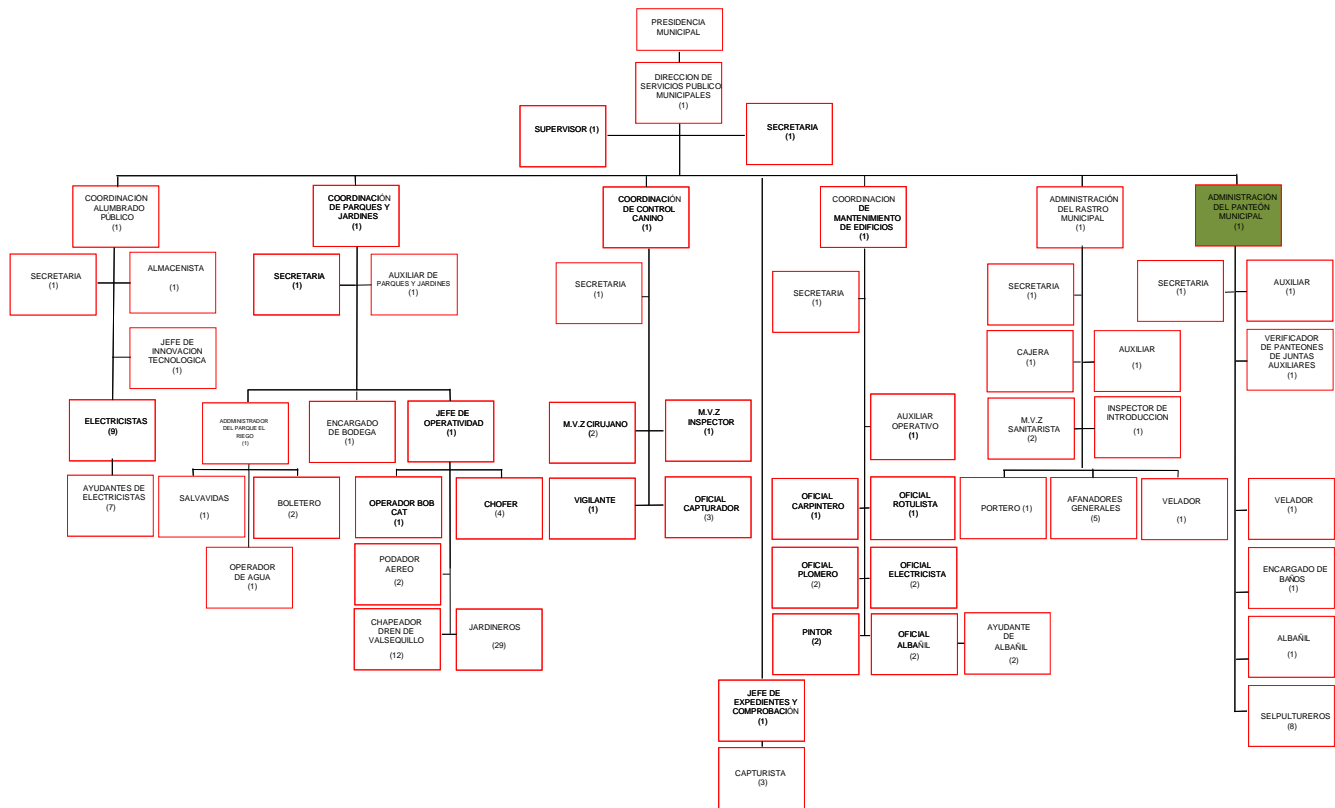
**NOMBRE DEL PUESTO:** ADMINISTRADOR DEL PANTEÓN MUNICIPAL

**PUESTO AL QUE REPORTA:** DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES.

**DIRECCION A LA QUE PERTENECE:** SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES.

**NÚMERO DE OCUPANTES:** UNO

**ORGANIGRAMA:**



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	236
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO.

Brindar todo el apoyo requerido a los usuarios del Panteón Municipal, para que se logren las metas y objetivos de la Dirección de Servicios Públicos Municipales; así como llevar un control adecuado de los programas, metas y objetivos y la de calidad a la ciudadanía y demás actividades con las dependencias que integran el H. Ayuntamiento Municipal de Tehuacán.

#### VALORES DEL PUESTO.

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

Transparencia.

Honestidad.

Compromiso.

Eficiencia.

Eficacia.

Calidez.

Sentido Social.

Equidad.

Justo

#### FUNCIÓN GENÉRICA.

Atender y resolver en tiempo y forma las solicitudes y necesidades de los usuarios del Panteón, con un trato amable y humano.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	237
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Atender de manera amable y servicial a la ciudadanía sin distinción alguna.
2. Es el responsable de mantener en condiciones óptimas las instalaciones del Panteón Municipal.
3. Es el responsable de llevar a buen término las solicitudes de la ciudadanía, ejecutándolas en tiempo y forma.
4. Elaboración y ejecución de proyectos de ampliación de espacios dentro del Panteón para dar una mejor atención a las demandas de los usuarios.
5. Agilizar los trámites de inhumación y exhumación, así como búsquedas de registros dentro de los libros.
6. Coordinar y asignar las solicitudes de mantenimiento al personal del área.
7. Elaborar en coordinación con el Director de Servicios Públicos Municipales el Plan de Trabajo Anual.
8. Vigilar las condiciones de seguridad e higiene dentro de las actividades del área.

#### PUESTOS QUE LE REPORTAN

##### 1. DIRECTOS:

Auxiliar.

Secretaria.

Velador.

Albañil.

Sepultureros.

Encargado de sanitarios.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	238
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### 2. INDIRECTOS:

Ninguno.

#### RELACIONES INTERNAS

Con todas las áreas del Ayuntamiento.

#### RELACIONES EXTERNAS

Ciudadanía.

#### FACULTADES.

Las que confiera la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el Artículo 115 y las que confiere la Constitución Política del Estado de Puebla.

#### PERFIL GENERAL DEL PUESTO

**ESCOLARIDAD:** Licenciatura.

**CONOCIMIENTOS:** Administración, conocimientos de computación, office, Word y navegación en Internet.

**EXPERIENCIA** Un año ejerciendo la profesión.

**CUALIDADES :** Trato humano, tolerancia, puntualidad, honestidad, liderazgo, disponibilidad de tiempo, responsabilidad, confiabilidad y respeto.

**EDAD:** 25-50 años.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	239
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



# HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

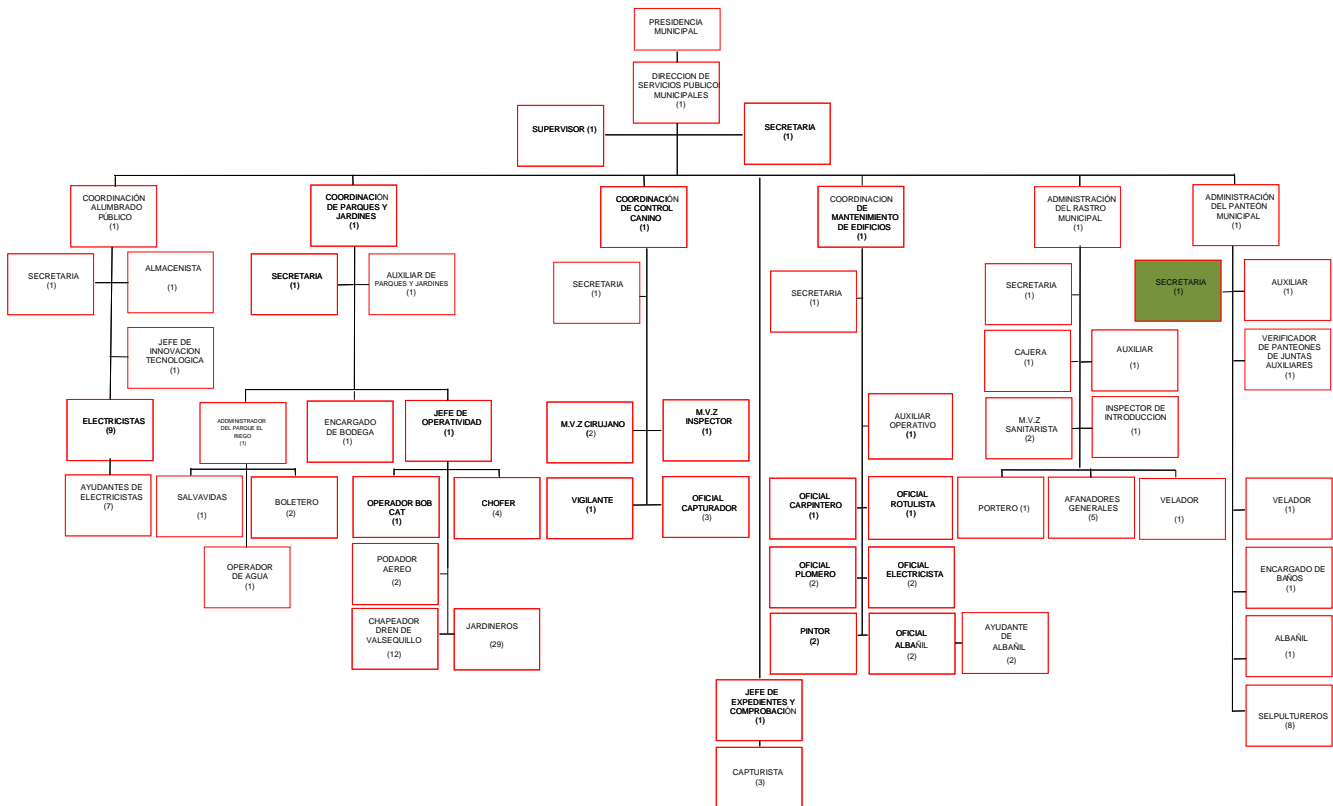
**NOMBRE DEL PUESTO:** SECRETARIA.

**PUESTO AL QUE REPORTA:** ADMINISTRADOR DEL PANTEÓN MUNICIPAL.

**DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:** SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.

**NÚMERO DE OCUPANTES:** UNO

#### ORGANIGRAMA:



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	240
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO:

Realizar las actividades de oficina en la Administración de Panteón Municipal, brindando todo el apoyo requerido para que se logren las metas y objetivos de la Administración; así como llevar un control adecuado de los expedientes, atención al público en oficina, archivos de los expedientes y demás actividades propias del área.

#### VALORES DEL PUESTO:

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

Transparencia.

Honestidad.

Compromiso.

Eficiencia.

Eficacia.

Calidez.

Sentido Social.

Equidad.

Justo

#### FUNCIÓN GENÉRICA:

Llevar a cabo las funciones que le han sido delegadas, aplicando su propia iniciativa y criterio, de modo que los Servicios Municipales en la Administración de Panteón Municipal, reciban la atención necesaria; organizando, redactando, y presentar correctamente informes al Administrador de área, preparar presentaciones de los servicios y administrar correctamente la información, atender e informar a la ciudadanía.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	241
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Organizar el control y seguimiento de los documentos y/o expedientes, preparando periódicamente los informes de situación.
2. Mantener los espacios y su área de trabajo limpio y ordenado, que den un buen aspecto a la ciudadanía y visitantes.
3. Revisar y atender el mayor número de peticiones de la ciudadanía y canalizar al Administrador del área.
4. Elaborar reportes y oficios de respuesta a la ciudadanía y de la Administración.
5. Apoyar en la transcripción del Manual de Organización de la Administración del Panteón Municipal.
6. Organizar y administrar el área de oficina de la Administración del Panteón Municipal.
7. Apoyar y participar en la prestación de atención al público en la solicitud de órdenes de trabajo.
8. Elaborar expedientes de órdenes de trabajo finalizados destinado a la Administración del Panteón Municipal.

#### PUESTOS QUE LE REPORTAN:

1. **DIRECTOS:** Administrador del Panteón Municipal..
2. **INDIRECTOS:** Ninguno.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	242
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### RELACIONES INTERNAS:

Con las áreas de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales.

#### RELACIONES EXTERNAS:

Ninguna.

#### FACULTADES:

Las que Confiera la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el Artículo 115, y las que confiere la Constitución Política del Estado de Puebla.

#### PERFIL GENERAL DEL PUESTO

**ESCOLARIDAD:** Carrera técnica.

**CONOCIMIENTOS:** Administración, office, Word, Power Point, navegación en internet.

**EXPERIENCIA:** 1 año de experiencia

**CUALIDADES :** Puntualidad, honestidad, pulcritud, liderazgo, prudencia, disponibilidad de tiempo, seriedad, responsabilidad, confiabilidad respeto, tolerancia, facilidad de palabra, discreción.

**EDAD:** 30 a 60 años.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	243
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



# HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

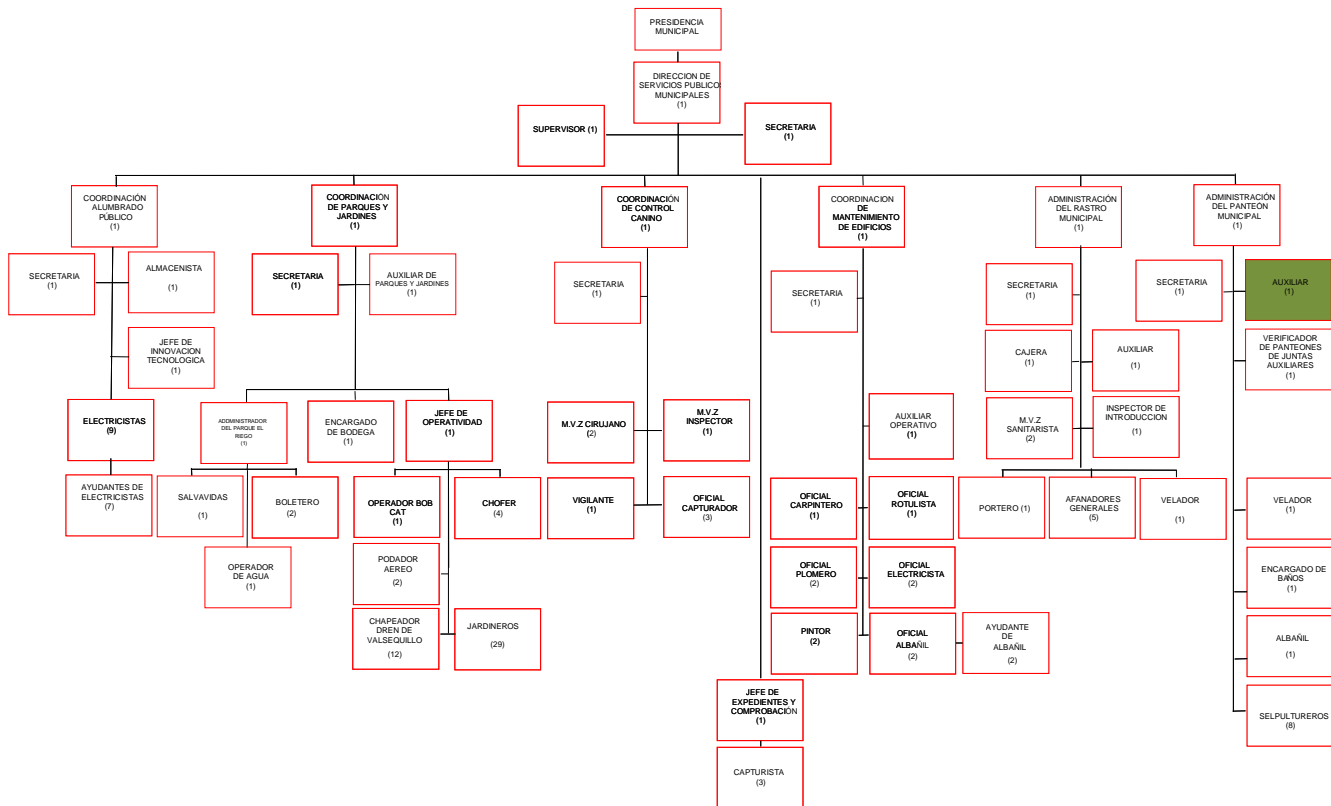
## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR.  
**PUESTO AL QUE REPORTA:** ADMINISTRADOR DEL PANTEÓN MUNICIPAL  
**DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:** SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.  
**NÚMERO DE OCUPANTES:** UNO.

#### ORGANIGRAMA:



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	244
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO.

Coordinar las solicitudes de la ciudadanía, brindando todo el apoyo requerido para que se logren las metas y objetivos; así como llevar un control adecuado de los programas, metas, objetivos y archivos del área y demás actividades propias de la Dirección.

#### VALORES DEL PUESTO.

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

Transparencia.

Honestidad.

Compromiso.

Eficiencia.

Eficacia.

Calidez.

Sentido Social.

Equidad.

Justo

#### FUNCIÓN GENÉRICA.

Llevar a cabo las funciones que le han sido delegadas, aplicando su propia iniciativa y criterio, de modo que los servicios municipales en la Administración del Panteón Municipal, reciban la atención necesaria; organizando, redactando y presentando correctamente los informes a la Administración, preparar presentaciones de los servicios y administrar correctamente la información, además de atender e informar a la ciudadanía.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	245
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Coordinar y supervisar la ejecución y cumplimiento de la política general.
2. Organizar el control y seguimiento de los documentos y/o expedientes, preparando periódicamente los informes de situación.
3. Mantener los espacios de área de trabajo y equipo dignos para dar un buen aspecto a la ciudadanía y visitantes.
4. Atender el mayor número de peticiones de la ciudadanía y canalizar al Administrador.
5. Elaborar oficios de respuesta a la ciudadanía y a la coordinación.
6. Elaborar con el Coordinador del área, reglamentos internos para un mejor desempeño.
7. Apoyar en la elaboración del Manual de Políticas de Organización de la Dirección del Panteón Municipal.
8. Vigilar el uso adecuado de inmuebles y equipo destinado a la Administración del Panteón Municipal.

#### PUESTOS QUE LE REPORTAN

1. DIRECTOS: Ninguno
2. INDIRECTOS: Ninguno.

#### RELACIONES INTERNAS

Con todas las áreas del Ayuntamiento.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	246
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### RELACIONES EXTERNAS

Ciudadanía.

#### FACULTADES.

Las que confiera la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el Artículo 115 y las que confiere la Constitución Política del Estado de Puebla.

#### PERFIL GENERAL DEL PUESTO

- ESCOLARIDAD:** Bachillerato o Carrera Técnica Comercial.
- CONOCIMIENTOS:** Administración, Office, Word, Power Point.
- EXPERIENCIA** Dos años ejerciendo la profesión.
- CUALIDADES:** Honestidad, liderazgo, disponibilidad de tiempo, seriedad, responsabilidad, confiabilidad, respeto y tolerancia.
- EDAD:** 25-35 Años.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	247
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



# HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

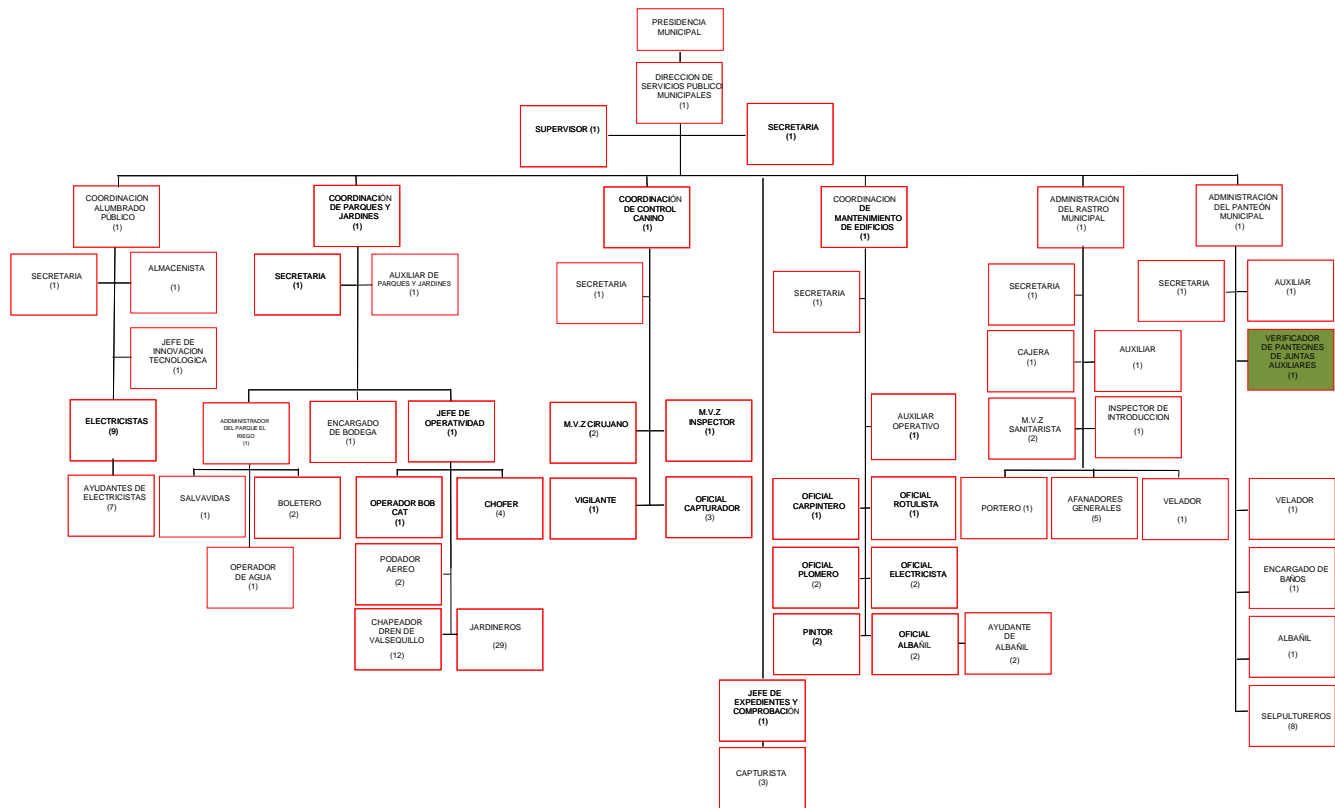
**NOMBRE DEL PUESTO:** VERIFICADOR DE PANTEONES DE JUNTAS AUXILIARES

**PUESTO AL QUE REPORTA:** ADMINISTRADOR DEL PANTEÓN MUNICIPAL

**DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:** SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.

**NÚMERO DE OCUPANTES:** UNO.

#### ORGANIGRAMA:



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	248
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO.

Verificar la operatividad administrativa de los Panteones de las diversas Juntas Auxiliares, así mismo realizar las observaciones pertinentes de las mismas. Del mismo modo deberá rendir los reportes en tiempo y forma a la Dirección de Servicios Públicos Municipales, siempre apeándose a la política que rige al Panteón Municipal

#### VALORES DEL PUESTO.

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

Transparencia.

Honestidad.

Compromiso.

Eficiencia.

Eficacia.

Calidez.

Sentido Social.

Equidad.

Justo

#### FUNCIÓN GENÉRICA.

Llevar a cabo las funciones que le han sido delegadas, aplicando su propia iniciativa y criterio, de modo que los servicios en cada Junta Auxiliar, reciban la atención necesaria; brindar información de cada uno de los servicios correspondientes y atender las demandas por parte de la ciudadanía.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	249
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Verificar la ejecución y cumplimiento de la política general.
2. Supervisar los espacios de área de trabajo y equipo dignos para dar un buen aspecto a la ciudadanía y visitantes de cada Junta Auxiliar de Tehuacán.
3. Realizar reporte de las actividades oportunas a cada uno de los panteones de las diferentes Juntas Auxiliares, mismo que deberá presentar a la Dirección de Servicios Públicos Municipales con atención a la Regiduría correspondiente.
4. Atender el mayor número de peticiones de la ciudadanía y canalizar a quien corresponda para su resolución pertinente.
5. Apoyar en la elaboración del Manual de Políticas de Organización de la Dirección del Panteón Municipal.
6. Vigilar el uso adecuado de inmuebles y equipo destinado a la Administración de los diversos panteones de las Juntas Auxiliares.

#### PUESTOS QUE LE REPORTAN

1. DIRECTOS: Ninguno
2. INDIRECTOS: Ninguno.

#### RELACIONES INTERNAS

Con todas las áreas del Ayuntamiento.

#### RELACIONES EXTERNAS

Ciudadanía.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	250
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### FACULTADES.

Las que confiera la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el Artículo 115 y las que confiere la Constitución Política del Estado de Puebla.

#### PERFIL GENERAL DEL PUESTO

**ESCOLARIDAD:** Bachillerato o Carrera Técnica Comercial.

**CONOCIMIENTOS:** Administración, Office, Word, Power Point.

**EXPERIENCIA** Dos años ejerciendo la profesión.

**CUALIDADES:** Honestidad, liderazgo, disponibilidad de tiempo, seriedad, responsabilidad, confiabilidad, respeto y tolerancia, facilidad de palabra.

**EDAD:** 25-45 Años.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	251
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



# HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

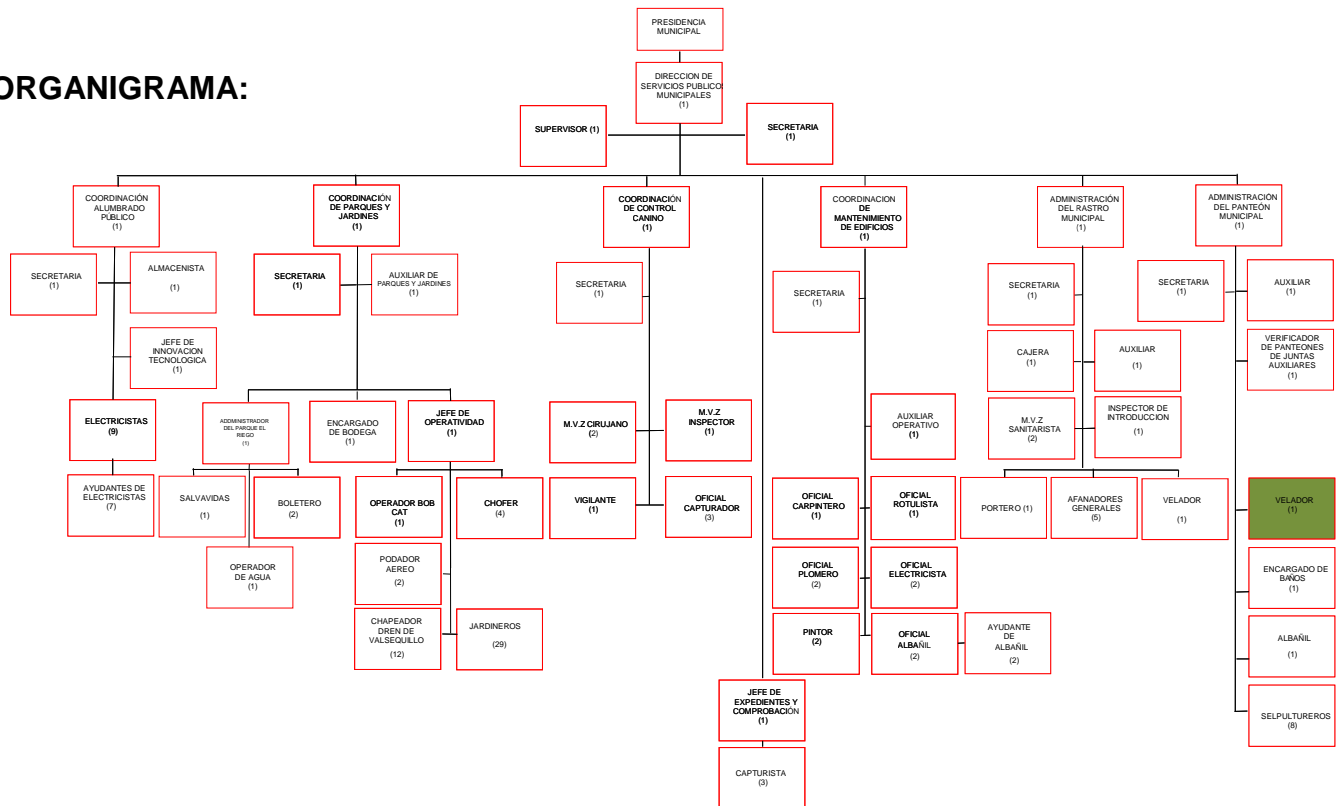
## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

**NOMBRE DEL PUESTO:** VELADOR  
**PUESTO AL QUE REPORTA:** ADMINISTRADOR DEL PANTEON MUNICIPAL.  
**DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:** SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.  
**NÚMERO DE OCUPANTES:** UNO.

#### ORGANIGRAMA:



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	252
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO.

Vigilar las áreas del Panteón Municipal, manteniendo el orden y seguridad en las instalaciones que están a su resguardo.

#### VALORES DEL PUESTO:

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

Transparencia.

Honestidad.

Compromiso.

Eficiencia.

Eficacia.

Calidez.

Sentido Social.

Equidad.

Justo

#### FUNCIÓN GENÉRICA.

Llevar a cabo las funciones que le han sido delegadas, aplicando su propia iniciativa y criterio, de modo que los ciudadanos reciban ayuda.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Coordinar y supervisar la ejecución y cumplimiento de la política general.
2. Mantener los espacios de su área de trabajo en buen estado
3. Apoyar en las labores de mejora del Panteón Municipal.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	253
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

4. Vigilar el uso adecuado de inmuebles y equipo destinado a la prestación del Panteón Municipal.
5. Apoyar en el mantenimiento y conservación de las instalaciones del Panteón Municipal.
6. Llevar registro de las personas que ingresan fuera del horario de atención a la ciudadanía.

#### PUESTOS QUE LE REPORTAN

1. DIRECTOS: Ninguno.
2. INDIRECTOS: Ninguno.

#### RELACIONES INTERNAS

Ninguna.

#### RELACIONES EXTERNAS

Ciudadanía.

#### FACULTADES.

Las que confiera la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el Artículo 115 y las que confiere la Constitución Política del Estado de Puebla.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	254
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**

**OBJETIVO Y FUNCIONES**

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

**ESCOLARIDAD:** Secundaria.

**CONOCIMIENTOS:** Seguridad y técnicas en defensa personal.

**EXPERIENCIA** Tres años ejerciendo la profesión.

**CUALIDADES :** Puntualidad, honestidad, liderazgo, disponibilidad de tiempo, seriedad, responsabilidad, confiabilidad y respeto.

**EDAD:** 25 a 40 años.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	255
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



# HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

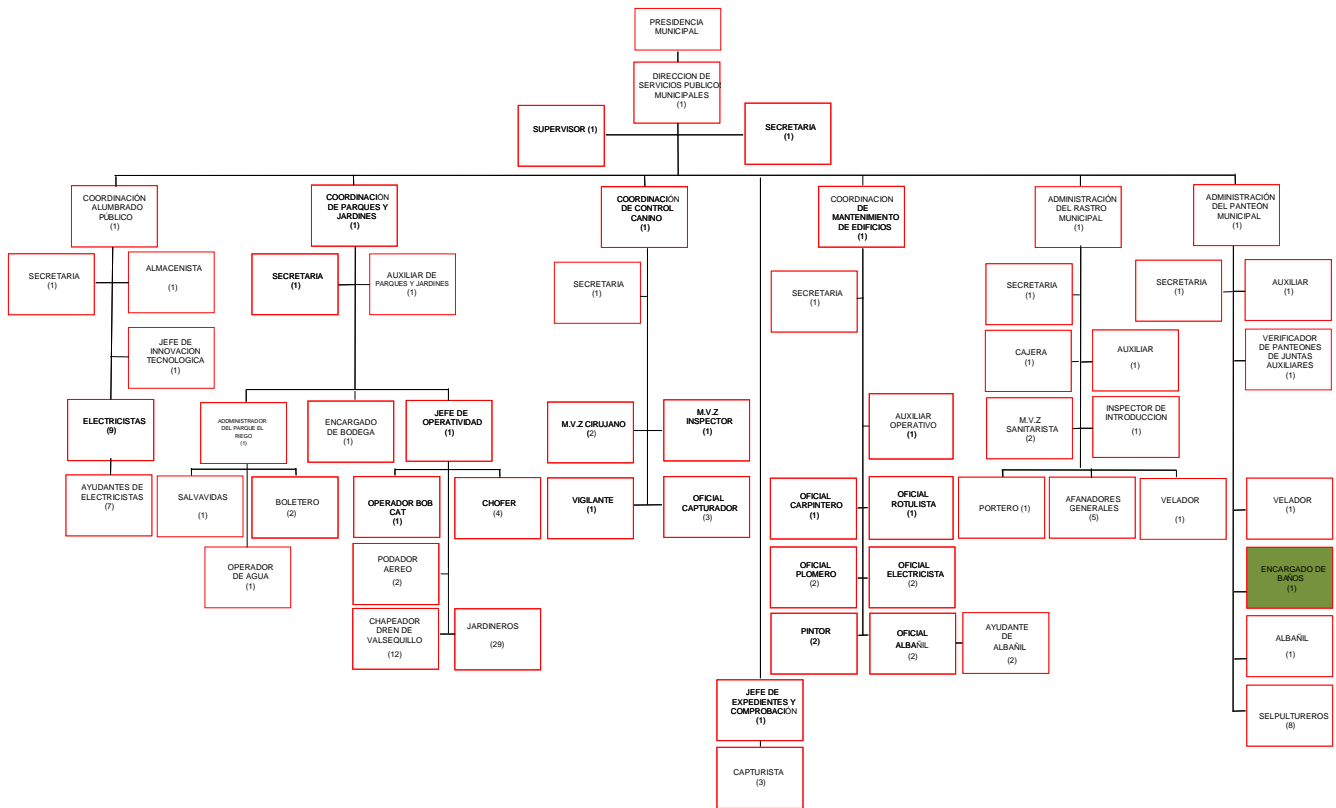
## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

**NOMBRE DEL PUESTO:** ENCARGADO DE BAÑOS.  
**PUESTO AL QUE REPORTA:** ADMINISTRADOR DEL PANTEÓN MUNICIPAL  
**DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:** SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES  
**NÚMERO DE OCUPANTES:** UNO

#### ORGANIGRAMA:



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	256
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO

Darle mantenimiento a los sanitarios del Panteón Municipal, brindando un servicio de calidad a los ciudadanos que visiten las instalaciones.

#### VALORES DEL PUESTO:

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

Transparencia.

Honestidad.

Compromiso.

Eficiencia.

Eficacia.

Calidez.

Sentido Social.

Equidad.

Justo

#### FUNCIÓN GENÉRICA

Darle limpieza a los sanitarios y mantener el área en buenas condiciones antes del ingreso de los ciudadanos al Panteón Municipal.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar y supervisar la ejecución y dar cumplimiento de las órdenes de trabajo.
2. Cobrar los fines de semana el servicio de sanitarios.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	257
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

3. Dar reporte de los ingresos que se generaron por el servicio de sanitarios del Panteón Municipal.
4. Informar cuando se necesite material de trabajo
5. Realizar en conjunto con el Administrador recorridos en las instalaciones para detectar y corregir cualquier tipo de falla.
6. Participar en la organización de la prestación de los servicios que brinda a la ciudadanía
7. Vigilar el uso adecuado de herramientas y equipo destinados para la realización de trabajos del área.

#### PUESTOS QUE LE REPORTAN

1. DIRECTOS: Ninguno.
2. INDIRECTOS: Ninguno.

#### RELACIONES INTERNAS

Ninguna.

#### RELACIONES EXTERNAS

Con la ciudadanía.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	258
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### FACULTADES.

Las que confiera la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos del Artículo 115 y las que confiere la Constitución Política del Estado de Puebla.

#### PERFIL GENERAL DEL PUESTO

**ESCOLARIDAD:** Primaria.

**CONOCIMIENTOS:** Mantenimiento y limpieza

**EXPERIENCIA:** Un año ejerciendo la profesión.

**CUALIDADES :** Puntualidad, honestidad, liderazgo, disponibilidad de tiempo, seriedad, responsabilidad, confiabilidad y respeto.

**EDAD:** 25-40 Años.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	259
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



# HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

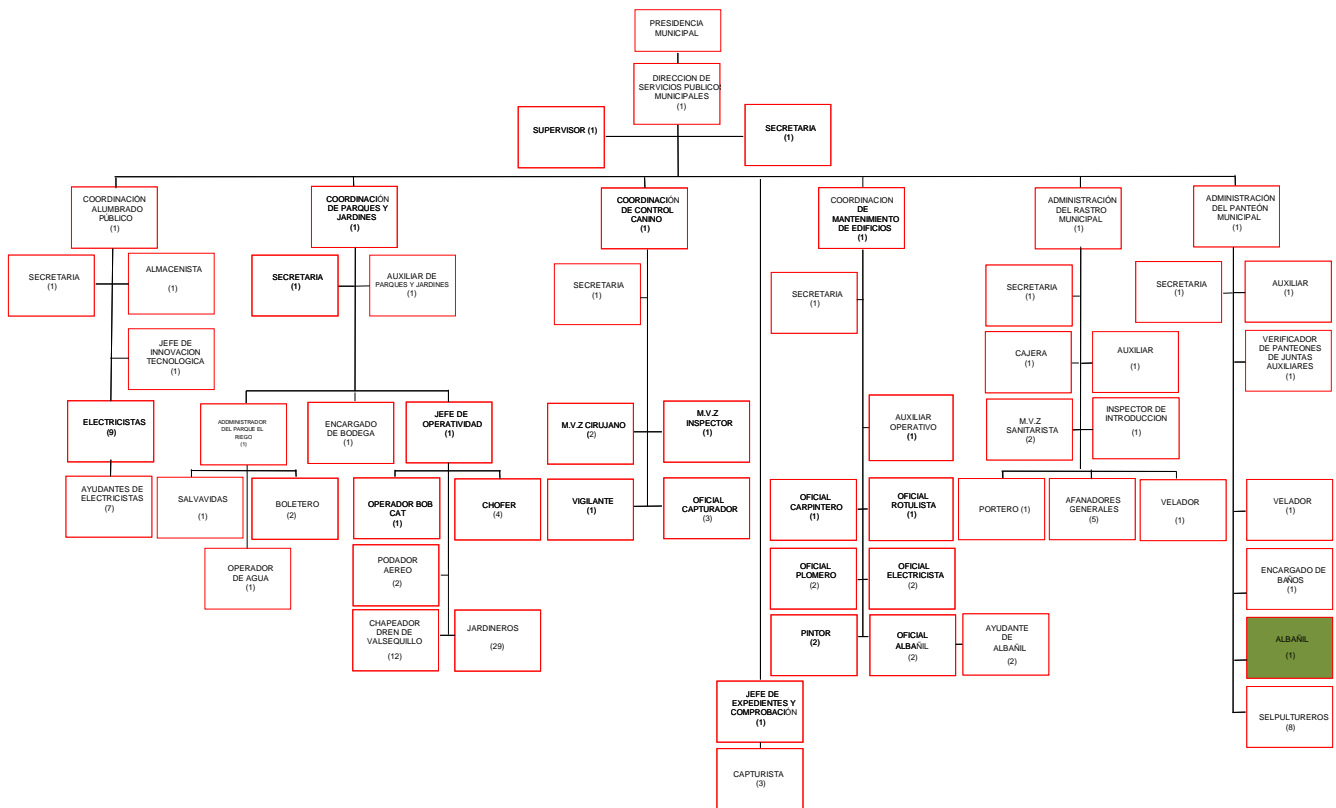
## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### DENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

**NOMBRE DEL PUESTO:** ALBAÑIL  
**PUESTO AL QUE REPORTA:** ADMINISTRADOR DEL PANTEÓN MUNICIPAL  
**DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:** SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES  
**NÚMERO DE OCUPANTES:** UNO.

#### ORGANIGRAMA:



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	260
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**

**OBJETIVO Y FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO.**

Apoyar en los trabajos de albañilería que se requieran en las fosas, lotes y jardinerías que se encuentran dentro del Panteón Municipal.

**VALORES DEL PUESTO:**

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

Transparencia.

Honestidad.

Compromiso.

Eficiencia.

Eficacia.

Calidez.

Sentido Social.

Equidad.

Justo

**FUNCIÓN GENÉRICA.**

Trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo en las fosas, lotes y jardinerías del Panteón Municipal.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

1. Coordinar y supervisar la ejecución y dar cumplimiento de las órdenes de trabajo.
2. Mantener los espacios y equipo de trabajo dignos para dar un buen aspecto a la ciudadanía y visitantes.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	261
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

3. Atender y concluir el mayor número de órdenes de trabajo.
4. Realizar en conjunto con el Administrador recorridos en las instalaciones para detectar y corregir cualquier tipo de falla.
5. Participar en la organización de la prestación de los servicios que brinda a la ciudadanía la Administración del Panteón
6. Procurar que los servicios que presta el Panteón Municipal, se realice conforme a los programas del área.
7. Vigilar el uso adecuado de herramientas y equipo destinados para la realización de trabajos del área.

#### PUESTOS QUE LE REPORTAN

DIRECTOS:

Ninguno

INDIRECTOS:

Ninguno.

#### RELACIONES INTERNAS

Ninguna.

#### RELACIONES EXTERNAS

Con la ciudadanía.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	262
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### FACULTADES.

Las que confiera la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el Artículo 115 y las que confiere la Constitución Política del Estado de Puebla.

#### PERFIL GENERAL DEL PUESTO

**ESCOLARIDAD:** Primaria.

**CONOCIMIENTOS:** Conocimientos de albañilería, medición en metros cuadrados y cúbicos.

**EXPERIENCIA:** Tres años ejerciendo la profesión.

**CUALIDADES :** Puntualidad, honestidad, liderazgo, disponibilidad de tiempo, seriedad, responsabilidad, confiabilidad, respeto y tolerancia.

**EDAD:** 25- 40 Años.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	263
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



# HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

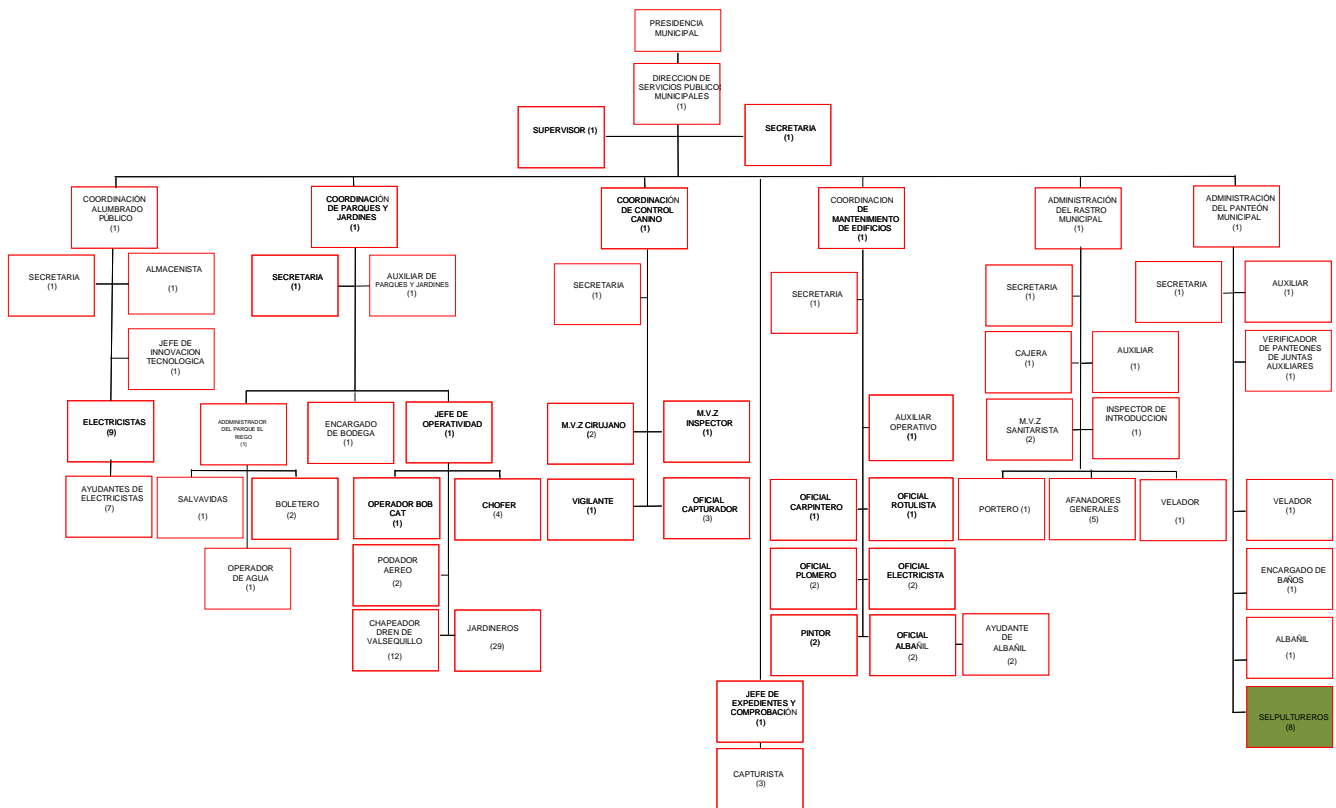
**NOMBRE DEL PUESTO:** SEPULTURERO

**PUESTO AL QUE REPORTA:** ADMINISTRADOR DEL PANTEÓN

**DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:** SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

**NÚMERO DE OCUPANTES:** OCHO

#### ORGANIGRAMA:



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	264
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO

Tener en tiempo y forma las fosas que serán utilizadas para las inhumaciones, así como para las exhumaciones, de acuerdo a las indicaciones dadas por la Administración del Panteón Municipal.

#### VALORES DEL PUESTO:

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

Transparencia.

Honestidad.

Compromiso.

Eficiencia.

Eficacia.

Calidez.

Sentido Social.

Equidad.

Justo

#### FUNCIÓN GENÉRICA

Realizar las excavaciones y sepulturas en forma ordenada y adecuada para la oportuna inhumación y exhumación de cuerpos, de acuerdo a las solicitudes de los ciudadanos del Panteón Municipal.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar y supervisar la ejecución y dar cumplimiento de las órdenes de trabajo.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	265
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

2. Mantener los espacios y equipo de trabajo dignos y que den un buen aspecto a la Ciudadanía y visitantes.
3. Atender y concluir el mayor número de órdenes de trabajo.
4. Realizar en conjunto con el Administrador recorridos en las instalaciones para detectar y corregir cualquier tipo de falla.
5. Participar en la organización de la prestación de los servicios que brinda a la ciudadanía la Administración del Panteón
6. Procurar que la prestación de los servicios del Panteón Municipal, se realice conforme a los programas del área.
7. Vigilar el uso adecuado de herramientas y equipo destinados para la realización de trabajos del área.

#### PUESTOS QUE LE REPORTAN

1. DIRECTOS: Ninguno

2. INDIRECTOS: Ninguno.

#### RELACIONES INTERNAS

Ninguna.

#### RELACIONES EXTERNAS

Ciudadanía.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	266
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### FACULTADES.

Las que confiera la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos del Artículo 115 y las que confiere la Constitución Política del Estado de Puebla.

#### PERFIL GENERAL DEL PUESTO

**ESCOLARIDAD:** Primaria.

**CONOCIMIENTOS:** Medición en metros cuadrados y cúbicos.

**EXPERIENCIA:** Dos años ejerciendo la profesión.

**CUALIDADES :** Puntualidad, honestidad, liderazgo, prudencia, disponibilidad de tiempo, seriedad, responsabilidad, confiabilidad y respeto.

**EDAD:** 25-40 Años.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	267
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		

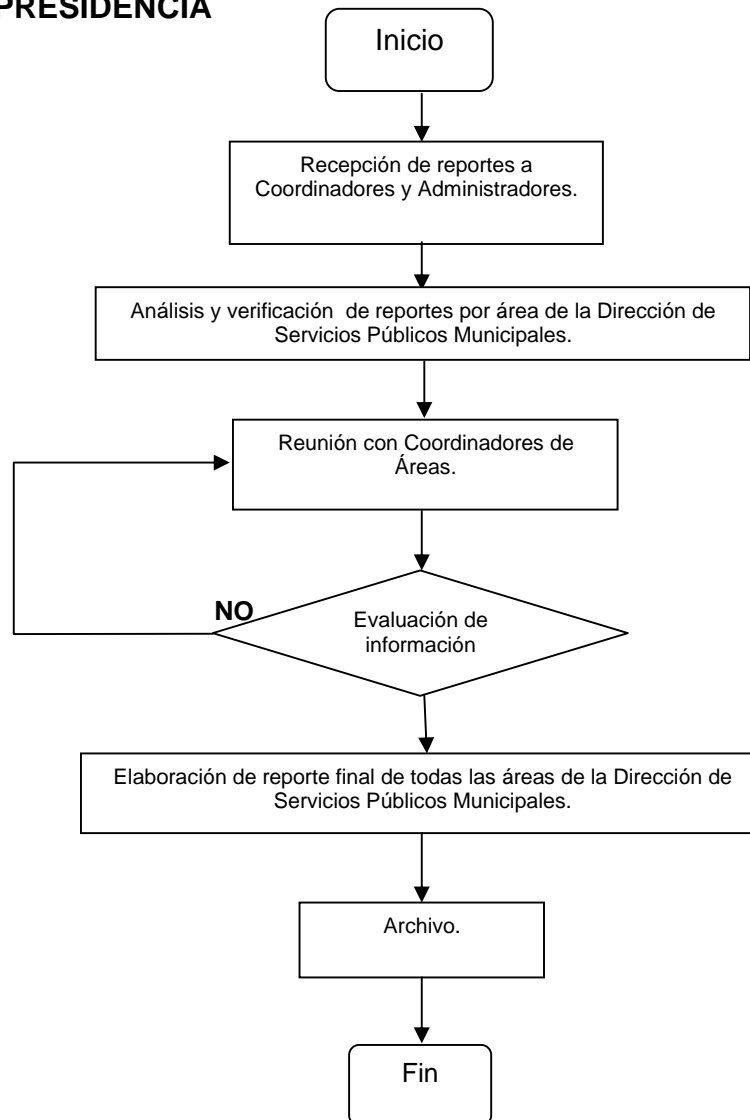


**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.**

**PROCEDIMIENTOS**

**DIAGRAMA DE FLUJO  
REPORTE A PRESIDENCIA**



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	268
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.**

**PROCEDIMIENTOS**

**PROCEDIMIENTO**

NOMBRE: REPORTE A PRESIDENCIA

ÁREA: DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES.

**ACTIVIDAD**

**DETALLE**

- |   |   |
|---|---|
| 1 | EL DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES SOLICITA VIA MEMO LA INFORMACION CORRESPONDIENTE A LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR COORDINACIÓN. |
| 2 | SE VERIFICA LA INFORMACIÓN EN BASE A METAS CUMPLIDAS AL 100% DE CADA COORDNACIÓN  |
| 3 | SE CONVOCA A REUNION VIA MEMO CON COORDINADORES Y ADMINSITRADORES PARA TRATAR ASUNTOS CONCERNIENTES AL REPORTE DE ACTIVIDADES.                |
| 4 | SI SE CUENTA CON LA ASISTENCIA SE PROCEDE A LA ELABORACION DE REPORTE FINAL ANEXANDO GRAFICAS, Y DATOS DUROS                                  |
| 5 | SI NO SE CONVOCA NUEVAMENTE A REUNION   |
| 6 | UNA VES CONJUNTA LA INFORMACION SE PROCEDE A ENVIAR A PRESIDENCIA.  |

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	269
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		

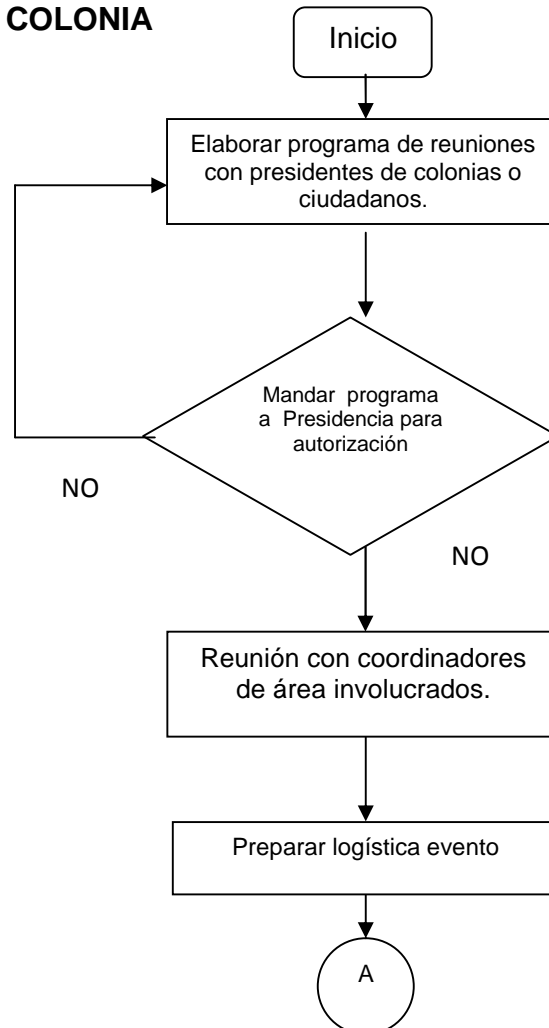


HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.

PROCEDIMIENTOS

### REUNIÓN CON PRESIDENTES DE COLONIA



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	270
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.**

**PROCEDIMIENTOS**

**PROCEDIMIENTO**

NOMBRE: REUNION CON PRESIDENTES DE COLONIA

ÁREA: DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES.

**ACTIVIDAD**

**DETALLE**

- |   |   |
|---|---|
| 1 | LA DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES EN BASE A SOLICITUDES DE COMITES DE COLONIAS AGENDA REUNIONES CON DICHAS AUTORIDADES PARA TRATAR ASUNTOS CORRESPONDIENTES DE ALUMBRADO PUBLICO, PARQUES YA JARDINES, CONTROL CANINO. |
| 2 | SE SOLICITA AUTORIZACION DE PRESIDENCIA SI NO SE VUELVE A AGENDAR.  |
| 3 | UNA VEZ AUTORIZADO POR PRESIDENCIA EL DIRECTOR DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES GIRA MEMO A LOS COORDINADORES DE LAS AREAS INVOLUCRADOS PARA TOCAR PUNTOS EN BASE A SOLICITUDES DE COMITES DE COLONIAS                             |
| 4 | SE GIRA MEMO A LA DIRECCION DE LOGISTICA PARA LA PREPARACION DEL EVENTO ESPECIFICANDO DIA Y HORA DE INICIO Y TERMINO DEL EVENTO   |

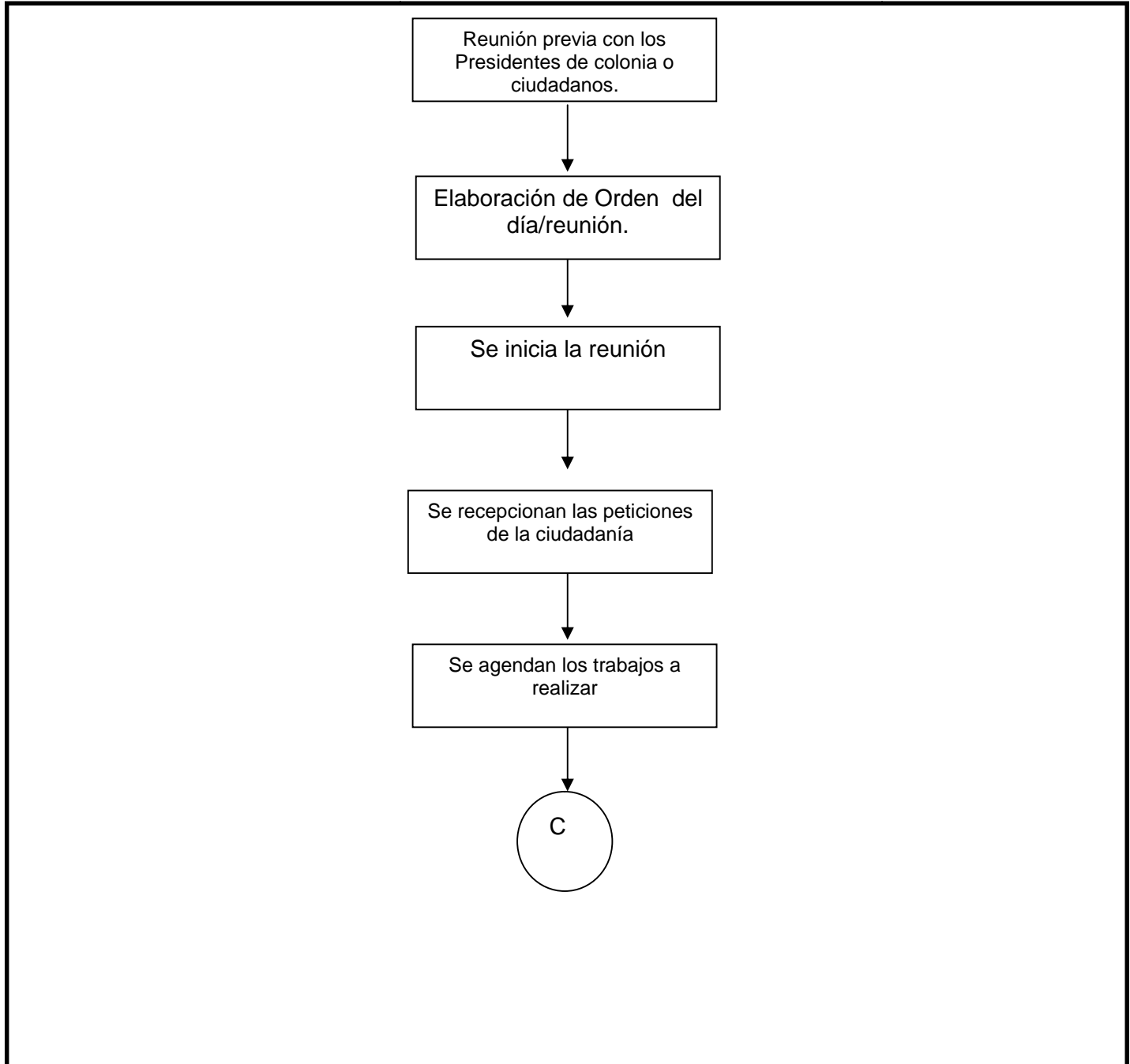
ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	271
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.**

**PROCEDIMIENTOS**



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	272
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.**

**PROCEDIMIENTOS**

**PROCEDIMIENTO**

NOMBRE: REUNION CON PRESIDENTES DE COLONIA

ÁREA: DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES.

**ACTIVIDAD**

**DETALLE**

- |   |   |
|---|---|
| 1 | SE CITA A LAS AUTORIDADES DE LA COLONIA UNA HORA ANTES PARA VERIFICAR LA LOGISTICA Y PROCEDIMIENTOS A SEGUIR.   |
| 2 | SE ELABORA EN CONJUNTO CON LAS AUTORIDADES EL ORDEN DEL DIA   |
| 3 | SE INICIA LA ASAMBLEA EN LA HORA Y LUGAR AGENDADO   |
| 4 | SE RECIBEN LAS PETICIONES DE LOS CIUDADANOS EN LA MESA RESPECTIVA: ALUMBRADO PUBLICO, PARQUES Y JARDINES, CONTROL CANINO, DE ACUERDO A LOS FORMATOS DE ORDEN DE TRABAJO SE LE SOLICITA AL CIUDADANO: NOMBRE COMPLETO, DIRECCION, UBICACIÓN EXACTA DEL SERVICIO, ENTRE QUE CALLES. |
| 5 | SE ELABORA UN REPORTE DE LAS SOLICITUDES REALIZADAS Y SE LE DA EL SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE.POR MEDIO DEL REPORTE SEMANAL, ANTE LA DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES Y PRESIDENCIA.   |

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	273
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		

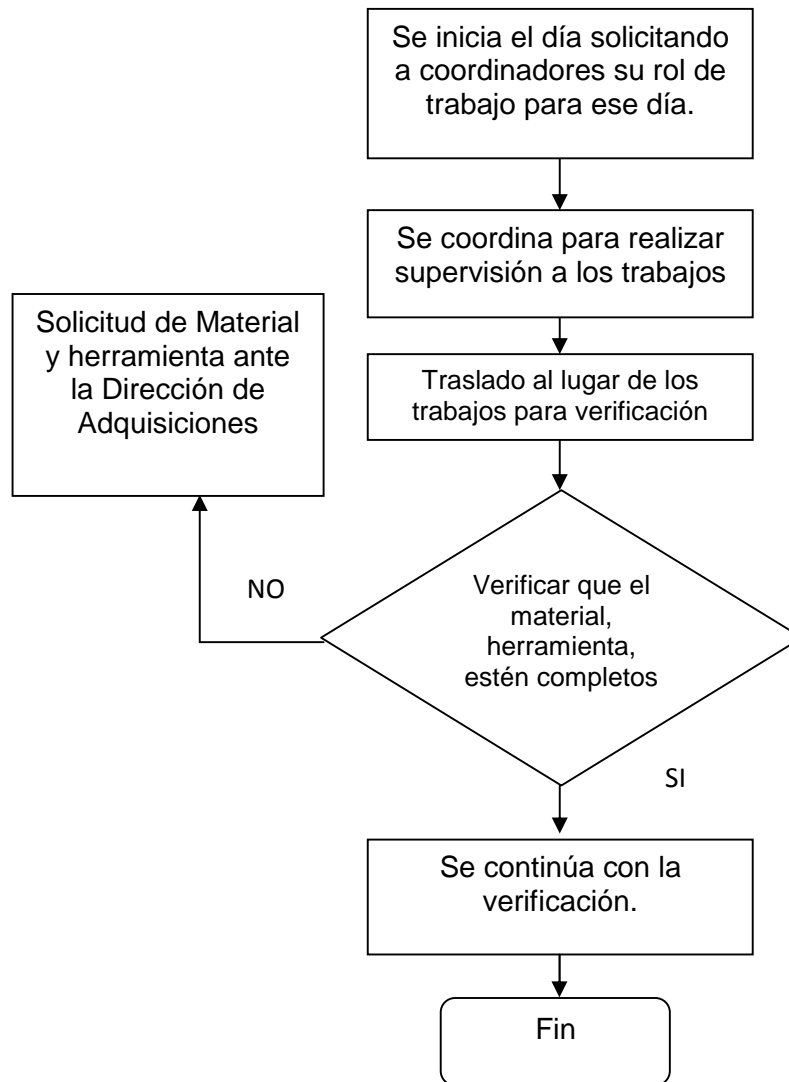


HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.

PROCEDIMIENTOS

## SUPERVISION DE TRABAJOS



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	274
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.**

**PROCEDIMIENTOS**

**PROCEDIMIENTO**

NOMBRE: SUPERVISION DE LOS TRABAJOS

ÁREA: DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES.

**ACTIVIDAD**

**DETALLE**

- 1 SE INICIA EL DIA SOLICITANDO A LOS COORDINADORES EL ROL DE TRABAJO PARA ESE DIA.
- 2 SE ELABORA UN ITINERARIO PARA LA VERIFICACION DE LOS TRABAJOS EN DIFERENTES PUNTOS DE LA CIUDAD.
- 3 SE INICIA EL TRASLADO A LOS LUGARES DE TRABAJO PARA VERIFICACION.
- 4 EN EL LUGAR DE LOS TRABAJOS EL DIRECTOR DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPÁLES VERIFICA QUE EL PERSONAL OPERATIVO ESTE REALIZADO LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS CON EL MATERIAL Y LA HERRAMIENTA NECESARIA.
- 5 SI SE CUENTA CON LA HERRAMIENTA Y MATERIAL SUFICIENTE SE PROCEDE TRASLADARSE A OTRO PUNTO DE LA CIUDAD, SI NO SE LEVANTA EL REPORTE PARA SOLICITAR ANTE LA DIRECCION DE ADQUISICIONES Y COMPRAS Y SUPLIR DICHO FALTANTE.
- 6 SE CONTINUA LA VERIFICACIÓN.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	275
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		

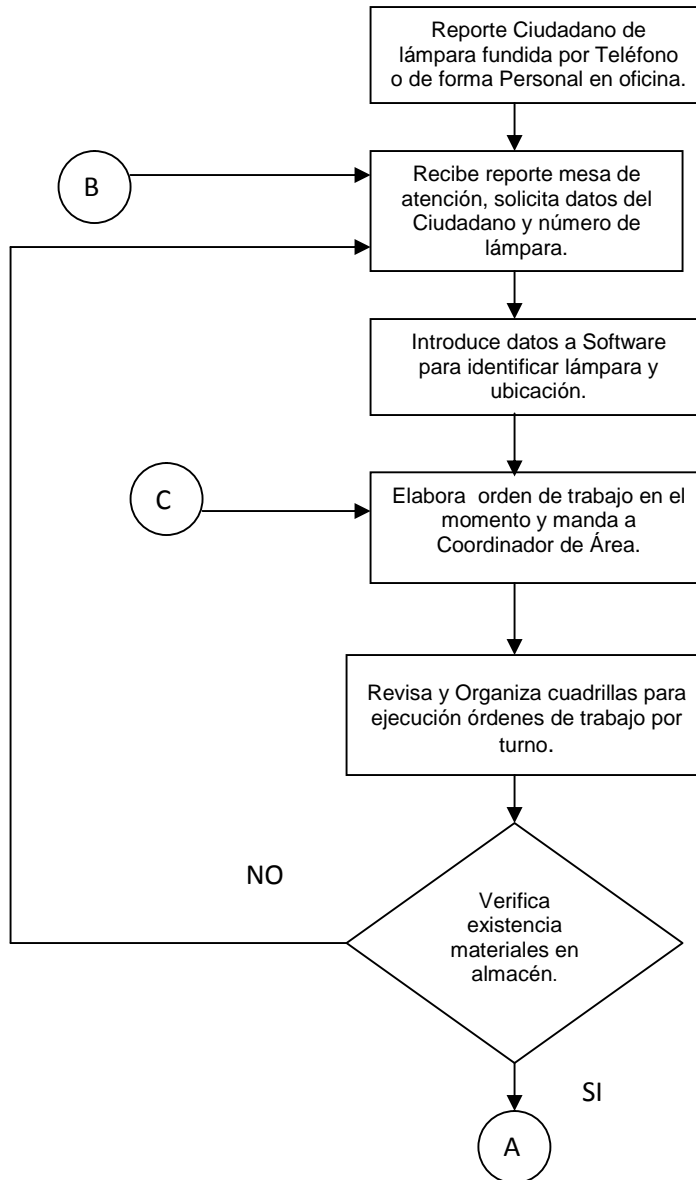


**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.**

**PROCEDIMIENTOS**

**ALUMBRADO PUBLICO  
DIAGRAMA DE FLUJO DE REPORTE DE LUMINARIA FUNDIDA.**



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	276
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.**

**PROCEDIMIENTOS**

**PROCEDIMIENTO**

NOMBRE: REPORTE DE LUMINARIA FUNDIDA

ÁREA : ALUMBRADO PÚBLICO

**ACTIVIDAD**

**DETALLE**

- |   |   |
|---|---|
| 1 | SOLICITUD DEL REPORTE CIUDADANO DE LÁMPARA FUNDIDA POR VÍA TELEFÓNICA O PERSONAL EN LA OFICINA. |
| 2 | RECIBE REPORTE LA MESA DE ATENCIÓN, SOLICITANDO DATOS DEL CIUDADANO Y NÚMERO DE LÁMPARA.        |
| 3 | INTRODUCIR DATOS AL SOFTWARE PARA IDENTIFICAR LÁMPARA Y UBICACIÓN.                              |
| 4 | ELABORA ORDEN DE TRABAJO EN EL MOMENTO Y MANDA AL COORDINADOR DE ÁREA.                          |
| 5 | REVISA Y ORGANIZA CUADRILLAS PARA EJECUCIÓN DE ÓRDENES DE TRABAJO POR TURNO.                    |
| 6 | VERIFICAR EXISTENCIA DE MATERIALES EN ALMACÉN.  |

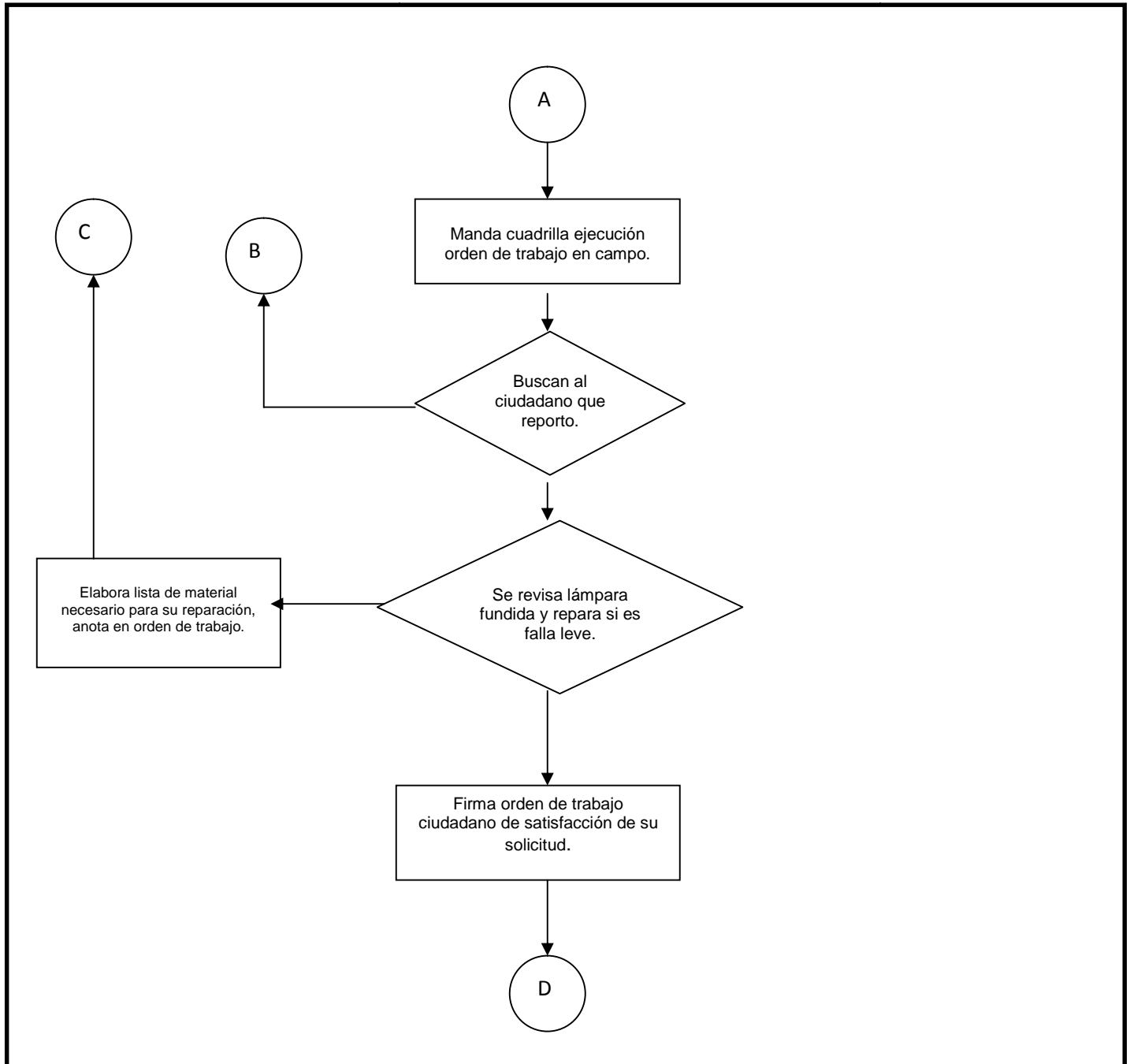
ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	277
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



# HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.

### PROCEDIMIENTOS



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	278
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.**

**PROCEDIMIENTOS**

**PROCEDIMIENTO**

NOMBRE: REPORTE DE LUMINARIA FUNDIDA

ÁREA : ALUMBRADO PÚBLICO

ACTIVIDAD	DETALLE
1	ENVIAR CUADRILLA PARA LA EJECUCIÓN DE LA ORDEN DE TRABAJO.
2	LOCALIZAR AL CIUDADANO QUE SOLICITO EL SERVICIO.
3	SE REvisa LA LUMINARIA FUNDIDA Y REPARA SI ES FALLA LEVE.
4	ELABORAR LISTA DE MATERIALES NECESARIOS PARA SU REPARACIÓN.
5	SE SOLICITA LA FIRMA DEL CIUDADANO EN LA ORDEN DE TRABAJO DE SATISFACCIÓN A SU SOLICITUD.

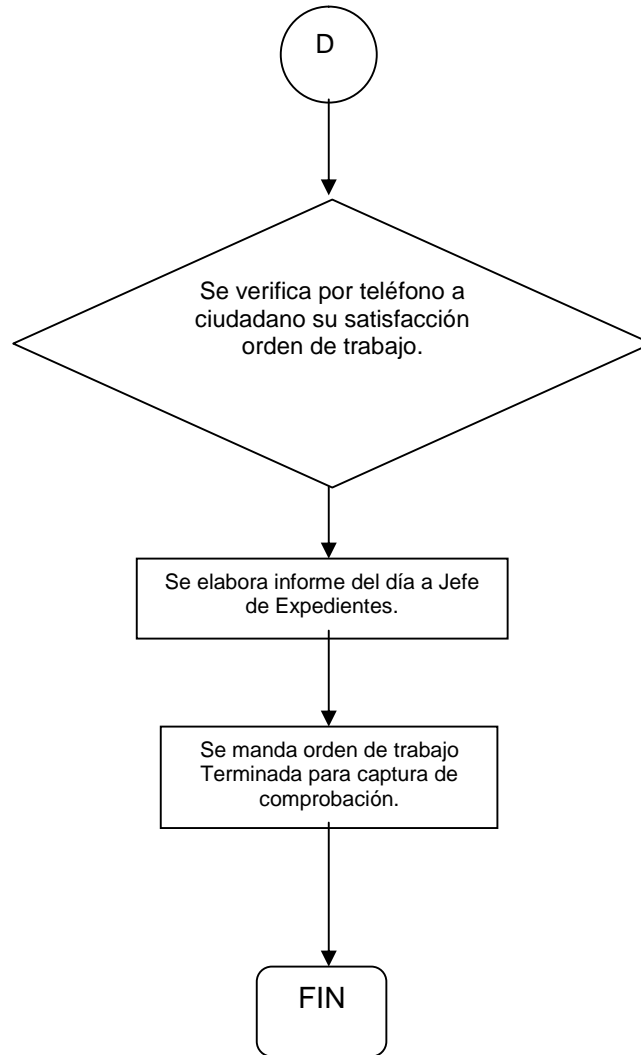
ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	279
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.**

**PROCEDIMIENTOS**



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	280
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.**

**PROCEDIMIENTOS**

**PROCEDIMIENTO**

NOMBRE: REPORTE DE LUMINARIA FUNDIDA

ÁREA : ALUMBRADO PÚBLICO

**ACTIVIDAD**

**DETALLE**

- 1 SE VERIFICA POR TELÉFONO LA SATISFACCIÓN DEL CIUDADANO DE ACUERDO A SU ORDEN DE TRABAJO.
- 2 SE ELABORA INFORME DEL DÍA AL JEFE DE EXPEDIENTES.
- 3 SE MANDA ORDEN DE TRABAJO FINALIZADA PARA CAPTURA DE COMPROBACIÓN.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	281
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		

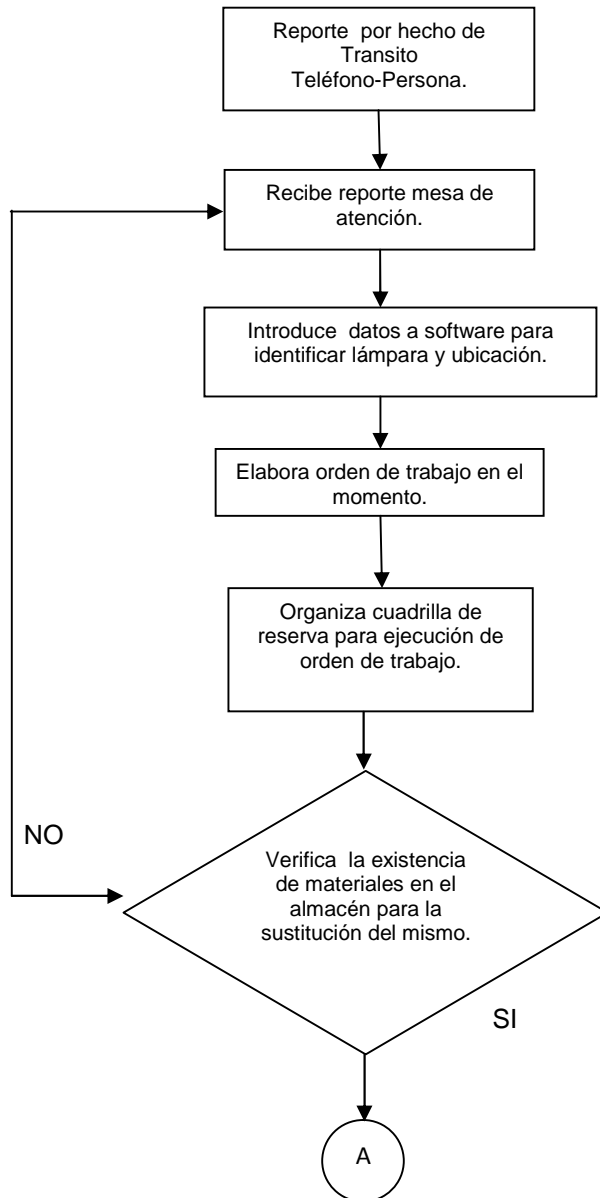


**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.**

**PROCEDIMIENTOS**

**DIAGRAMA DE FLUJO DE REPORTE DE HECHO DE TRANSITO**



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	282
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.**

**PROCEDIMIENTOS**

**PROCEDIMIENTO**

NOMBRE: REPORTE DE HECHO DE TRANSITO

ÁREA : ALUMBRADO PÚBLICO

ACTIVIDAD	DETALLE
1	REPORTE POR HECHO DE TRÁNSITO PERSONALMENTE EN LA OFICINA
2	SE RECIBE EL REPORTE EN LA MESA DE ATENCIÓN.
3	SE INTRODUCEN DATOS AL SOFTWARE PARA IDENTIFICAR LA LUMINARIA Y UBICACIÓN.
4	SE ELABORA ORDEN DE TRABAJO EN EL MOMENTO.
5	SE ORGANIZA A LA CUADRILLA DE RESERVA PARA EJECUCIÓN DE ORDEN DE TRABAJO.
6	VERIFICA LA EXISTENCIA DE MATERIALES EN EL ALMACÉN PARA LA SUSTITUCIÓN DEL MISMO.

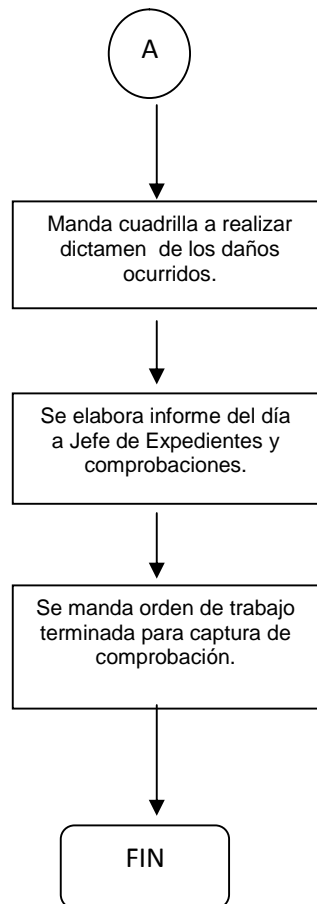
ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	283
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.**

**PROCEDIMIENTOS**



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	284
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.**

**PROCEDIMIENTOS**

**PROCEDIMIENTO**

NOMBRE: REPORTE DE HECHO DE TRANSITO

ÁREA : ALUMBRADO PÚBLICO

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DETALLE</b>
1	MANDA CUADRILLA A REALIZAR EL DICTAMEN DE LOS DAÑOS OCURRIDOS.
2	SE ELABORA EL INFORME DEL DÍA AL JEFE DE EXPEDIENTES Y COMPROBACIONES.
3	SE MANDA ORDEN DE TRABAJO TERMINADA PARA CAPTURAR DE COMPROBACIÓN.

<b>ELABORÓ:</b>	<b>AUTORIZA:</b>	<b>VALIDA:</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	<b>PAG.:</b>
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	285
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		

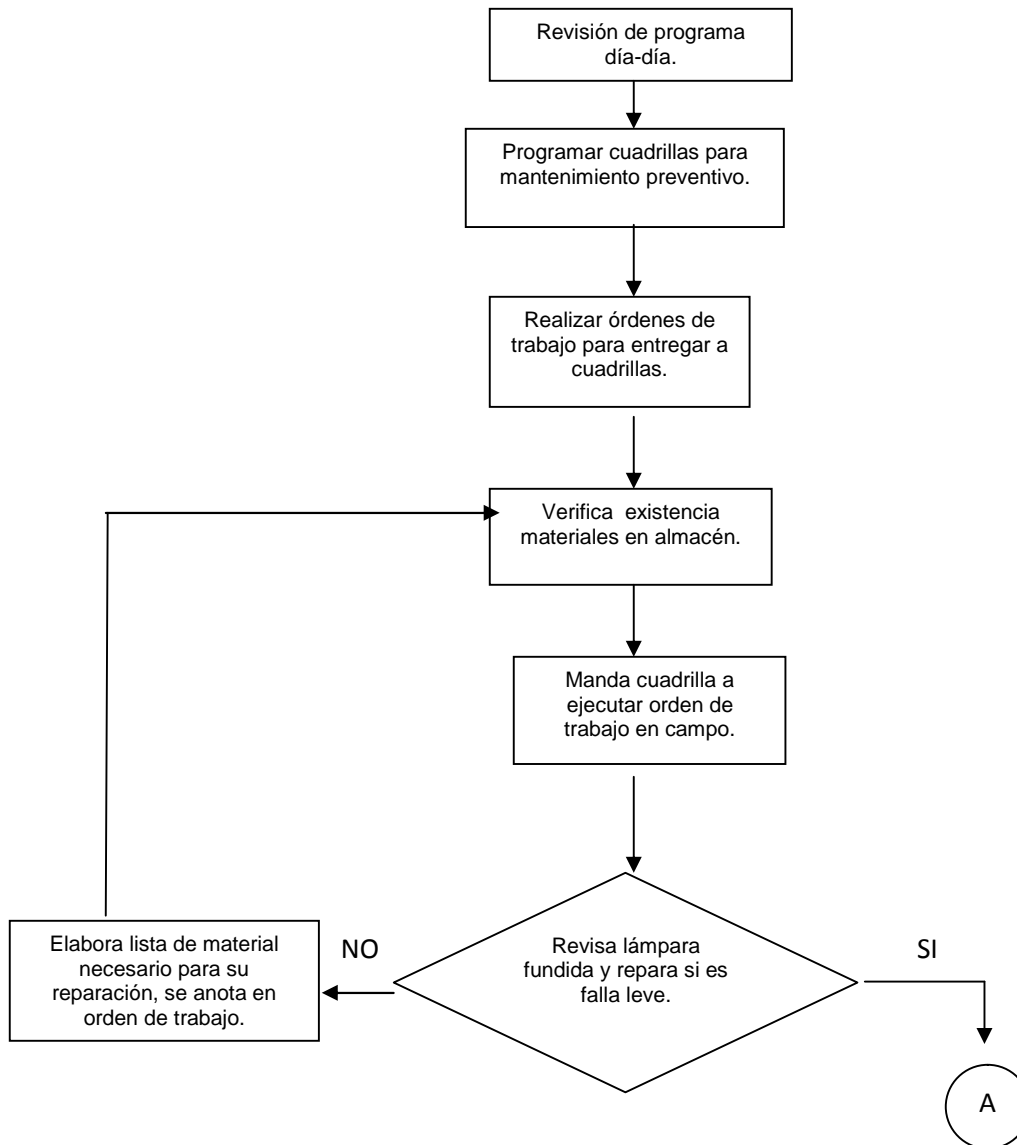


# HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.

### PROCEDIMIENTOS

#### DIAGRAMA DE FLUJO DE REEMPLAZO DE EQUIPAMIENTO DE LUMINARIA



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	286
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.**

**PROCEDIMIENTOS**

**PROCEDIMIENTO**

NOMBRE: REEMPLAZO DE QUIPAMIENTO DE LUMINARIA

ÁREA : ALUMBRADO PÚBLICO

**ACTIVIDAD**

**DETALLE**

- 1 REPORTE DE PROGRAMA DÍA-DÍA.
- 2 PROGRAMAR CUADRILLAS PARA MANTENIMIENTO PREVENTIVO.
- 3 REALIZAR ÓRDENES DE TRABAJO PARA ENTREGAR A CUADRILLAS.
- 4 VERIFICAR LA EXISTENCIA DE MATERIALES EN ALMACÉN.
- 5 MANDA CUADRILLA A EJECUTAR ORDEN DE TRABAJO EN CAMPO.
- 6 REVISA LÁMPARA FUNDIDA Y REPARA SI ES FALLA LEVE.
- 7 ELABORA LISTA DE MATERIALES NECESARIO PARA SU REPARACIÓN, SE ANOTA EN ORDEN DE TRABAJO.

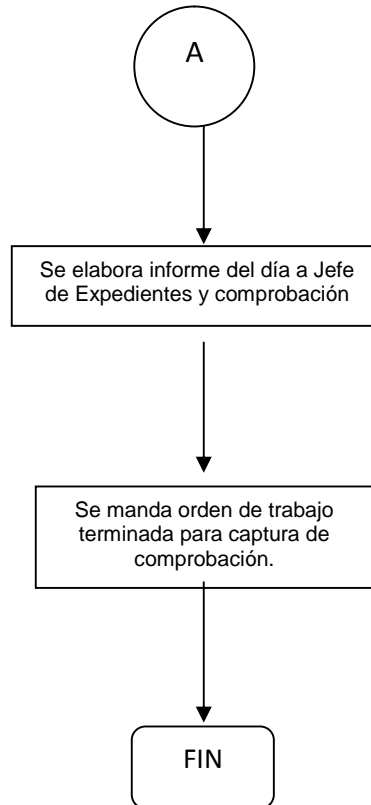
<b>ELABORÓ:</b>	<b>AUTORIZA:</b>	<b>VALIDA:</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	<b>PAG.:</b>
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	287
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.**

**PROCEDIMIENTOS**



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	288
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.

PROCEDIMIENTOS

**PROCEDIMIENTO**

NOMBRE: REPARACIÓN DE LUMINARIA POR IDENTIFICACIÓN INTERNA.

ÁREA : ALUMBRADO PÚBLICO

ACTIVIDAD	DETALLE
1	SE ELABORA INFORME DEL DÍA AL JEFE DE EXPEDIENTES Y COMPROBACIÓN.
2	SE MANDA ORDEN DE TRABAJO FINALIZADA PARA CAPTURA DE COMPROBACIÓN.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	289
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		

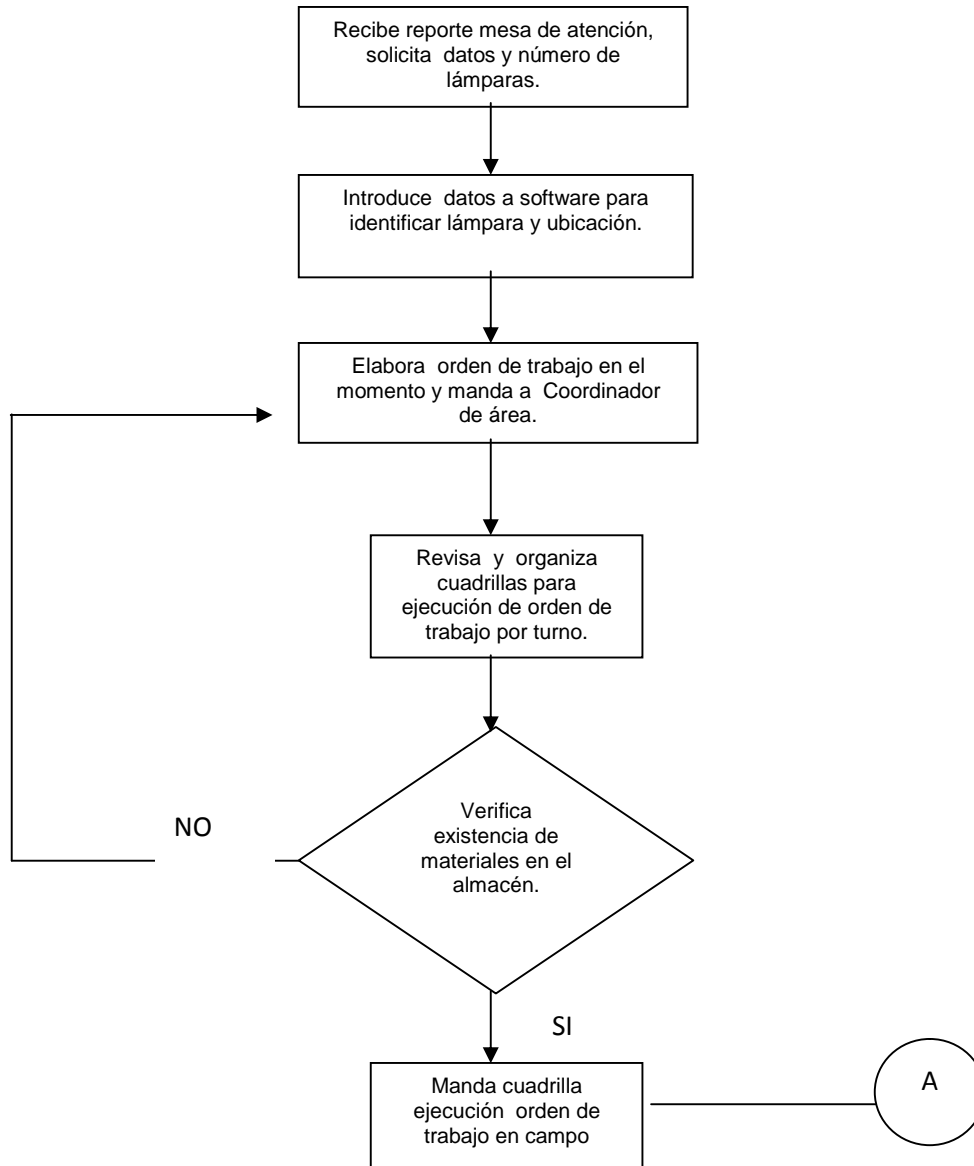


# HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.

### PROCEDIMIENTOS

#### DIAGRAMA DE FLUJO DE REPARACIÓN DE LUMINARIA POR IDENTIFICACIÓN INTERNA



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	290
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		

**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.****MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.****PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTO**

NOMBRE: REPARACIÓN DE LUMINARIA POR IDENTIFICACIÓN INTERNA

ÁREA : ALUMBRADO PÚBLICO

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DETALLE</b>
1	SE RECIBE EL REPORTE EN LA MESA DE ATENCIÓN, SOLICITANDO DATOS Y NÚMERO DE LÁMPARAS.
2	INTRODUCE DATOS AL SOFTWARE PARA IDENTIFICAR LÁMPARA Y UBICACIÓN.
3	ELABORA ORDEN DE TRABAJO EN EL MOMENTO Y SE MANDA AL COORDINADOR DE ÁREA.
4	SE REvisa Y ORGANIZAN CUADRILLAS PARA EJECUCIÓN DE ORDEN DE TRABAJO POR TURNO.
5	VERIFICA EXISTENCIA DE MATERIALES EN EL ALMACÉN.
6	MANDA CUADRILLA EJECUCIÓN DE ORDEN DE TRABAJO EN CAMPO.

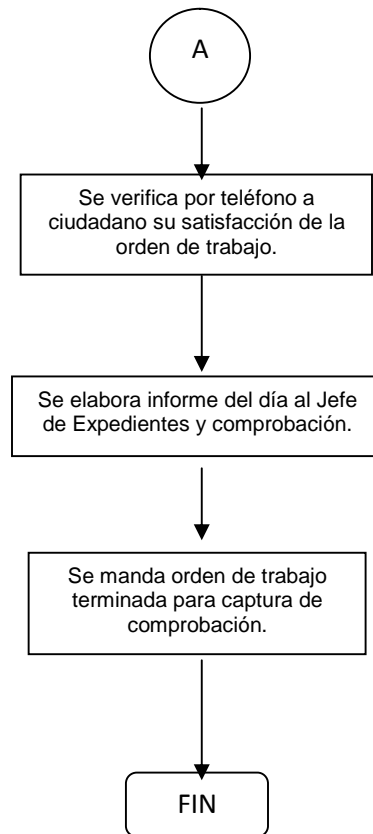
<b>ELABORÓ:</b>	<b>AUTORIZA:</b>	<b>VALIDA:</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	<b>PAG.:</b>
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	291
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.**

**PROCEDIMIENTOS**



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	292
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.**

**PROCEDIMIENTOS**

**PROCEDIMIENTO**

NOMBRE: REPARACIÓN DE LUMINARIA POR IDENTIFICACIÓN INTERNA.

ÁREA : ALUMBRADO PÚBLICO

ACTIVIDAD	DETALLE
1	SE VERIFICA POR TELÉFONO A CIUDADANO POR LA SATISFACCIÓN DE LA ORDEN DE TRABAJO.
2	SE ELABORA INFORME DEL DÍA AL JEFE DE EXPEDIENTES Y COMPROBACIÓN.
3	SE MANDA ORDEN DE TRABAJO FINALIZADA PARA CAPTURA DE COMPROBACIÓN.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	293
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		

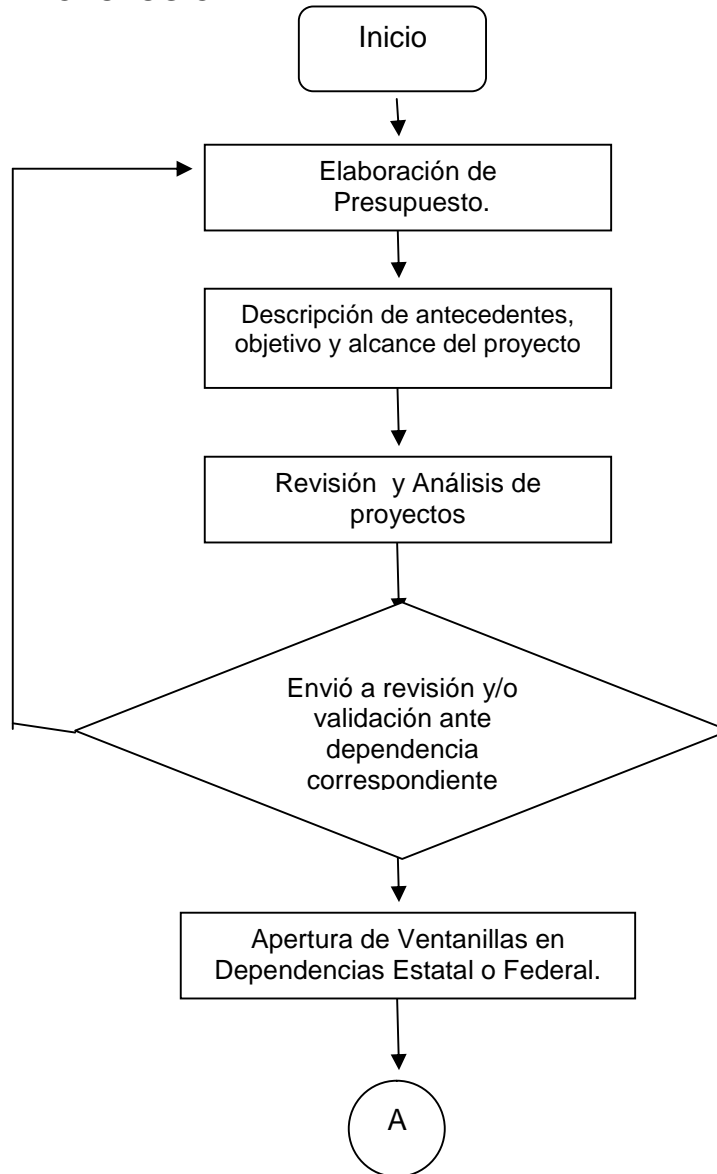


HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.

PROCEDIMIENTOS

PROYECTOS DE  
INNOVACION TECNOLOGICA



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	294
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.**

**PROCEDIMIENTOS**

**PROCEDIMIENTO**

NOMBRE: ELABORACION DE PROYECTO DE INNOVACION TECNOLOGICA

ÁREA: COORDINACIÓN DE ALUMBRADO PUBLICO.

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DETALLE</b>
1	SE ELABORA UN PRESUPUESTO EN BASE AL DIAGNOSTICO DEL ALUMBRADO PUBLICO
2	SE ANEXAN AL PRESUPUESTO LA DESCRIPCION Y ALCANCE DEL PROYECTO DE IMPLEMENTACION DE INNOVACION TECNOLOGICA.
3	SE CONFORMA EL PROYECTO DE ACUERDO A LOS REQUISITOS DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN MUNICIPAL.
4	UNA VES INTEGRADO EL EXPEDIENTE SE VADILA ANTE LA CONTRALORIA O DEPENDENCIA NORMATIVA.
5	SI SE APRUEBA SE PROCEDE A LA APERTURA DE VENTANILLA EN DEPENDENCIA ESTATAL O FEDERAL SEGÚN SEA EL CASO
6	SI ELE EXPEDIENTE TIENE OBSERVACIONES SE PROCEDE A REALIZAR DESDE EL PASO UNO.

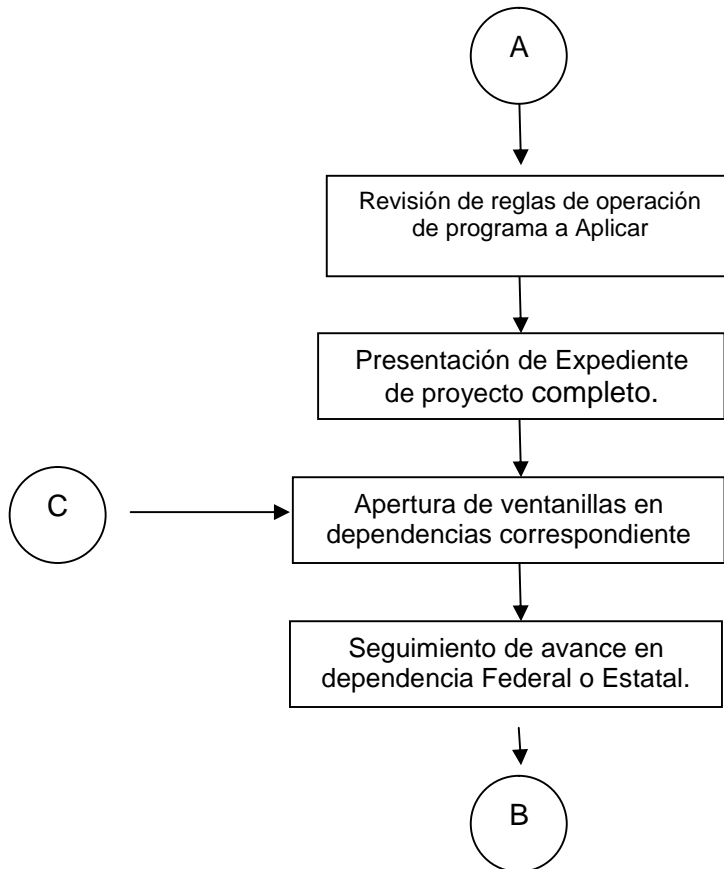
<b>ELABORÓ:</b>	<b>AUTORIZA:</b>	<b>VALIDA:</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	<b>PAG.:</b>
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	295
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.**

**PROCEDIMIENTOS**



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	296
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.

PROCEDIMIENTOS

**PROCEDIMIENTO**

NOMBRE: ELABORACION DE PROYECTO DE INNOVACION TECNOLOGICA

ÁREA: COORDINACIÓN DE ALUMBRADO PUBLICO.

**ACTIVIDAD**

**DETALLE**

1

SE LLENAN LOS FORMATOS Y SE ANEXAN LOS REQUISITOS NECESARIOS PARA LA SOLICITUD ANTE DEPENDENCIA

2

SE PRESENTA EL PROYECTO COMPLETAMENTE INTEGRADO A LA VENTANILLA EN TURNO.

3

SE DA SEGUIMIENTO AL PROYECTO.

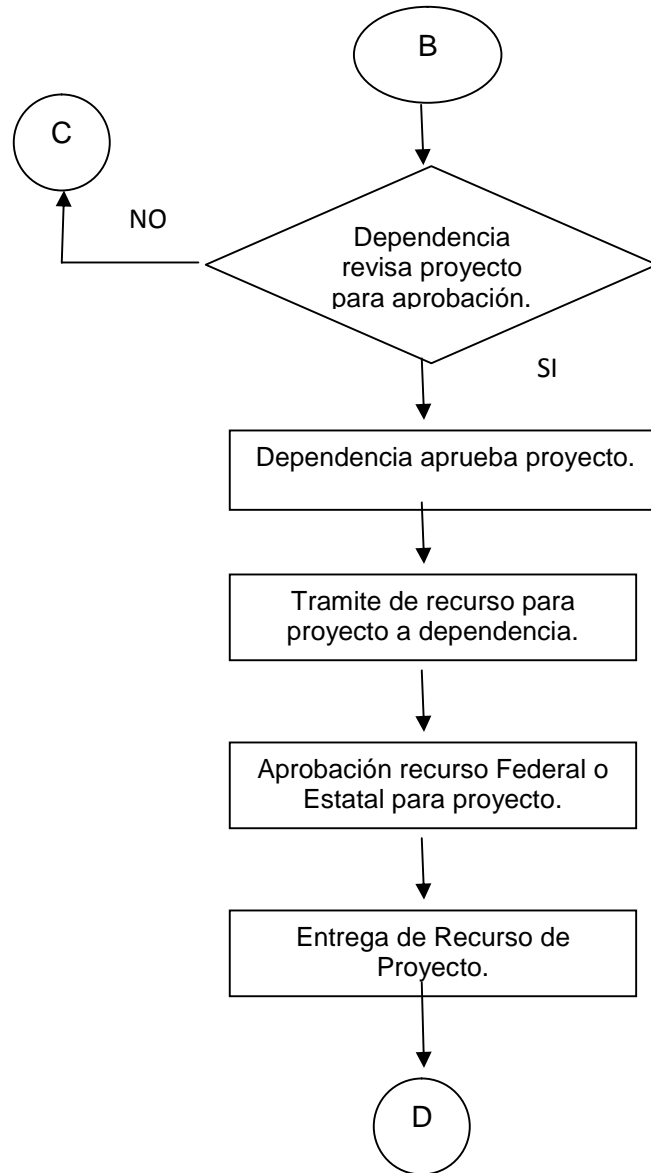
ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	297
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.**

**PROCEDIMIENTOS**



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	298
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.

PROCEDIMIENTOS

**PROCEDIMIENTO**

NOMBRE: ELABORACION DE PROYECTO DE INNOVACION TECNOLOGICA

ÁREA: COORDINACIÓN DE ALUMBRADO PUBLICO.

**ACTIVIDAD**

**DETALLE**

1

SI PROCEDE EL PROYECTO,

2

SE TRAMITA DE ACUERDO A SUS REQUERIMIENTOS EL RECURSO ECONOMICO PARA EL PROYECTO.

3

SE ESPERA A LA ENTREGA DEL RECURSO POR PARTE DE LA TESORERIA MUNICIPAL.

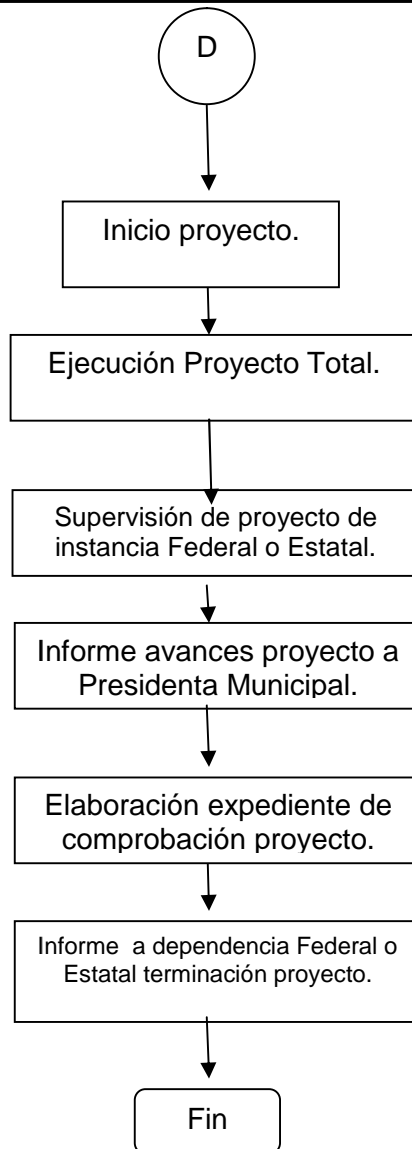
ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	299
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.**

**PROCEDIMIENTOS**



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	300
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.**

**PROCEDIMIENTOS**

**PROCEDIMIENTO**

NOMBRE: ELABORACION DE PROYECTO DE INNOVACION TECNOLOGICA

ÁREA: COORDINACIÓN DE ALUMBRADO PUBLICO.

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DETALLE</b>
1	SE INICIA EL PROYECTO DE ACUERDO AL EXPEDIENTE TECNICO.
2	SE EJECUTA EL PROYECTO DE INNOVACION TECNOLOGICA.
3	SE LLEVA A CABO LA SUPERVISION DEL PROYECTO CON APOYO DEL PERSONAL OPERATIVO DE LA COORDINACION DE ALUMBRADO PUBLICO.
4	SE INFORMA LOS AVANCES DEL PROYECTO A PRESIDENCIA. CONTRALORIA Y DIRECCION DE SERVICIOS PÚBLICOS CON APOYO DE ESTIMACIONES Y EVIDENCIA FOTOGRAFICA.
5	SE FINIQUITA EL PROYECTO DE ACUERDO A LOS TERMINOS DEL MISMO.

<b>ELABORÓ:</b>	<b>AUTORIZA:</b>	<b>VALIDA:</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	<b>PAG.:</b>
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	301
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		

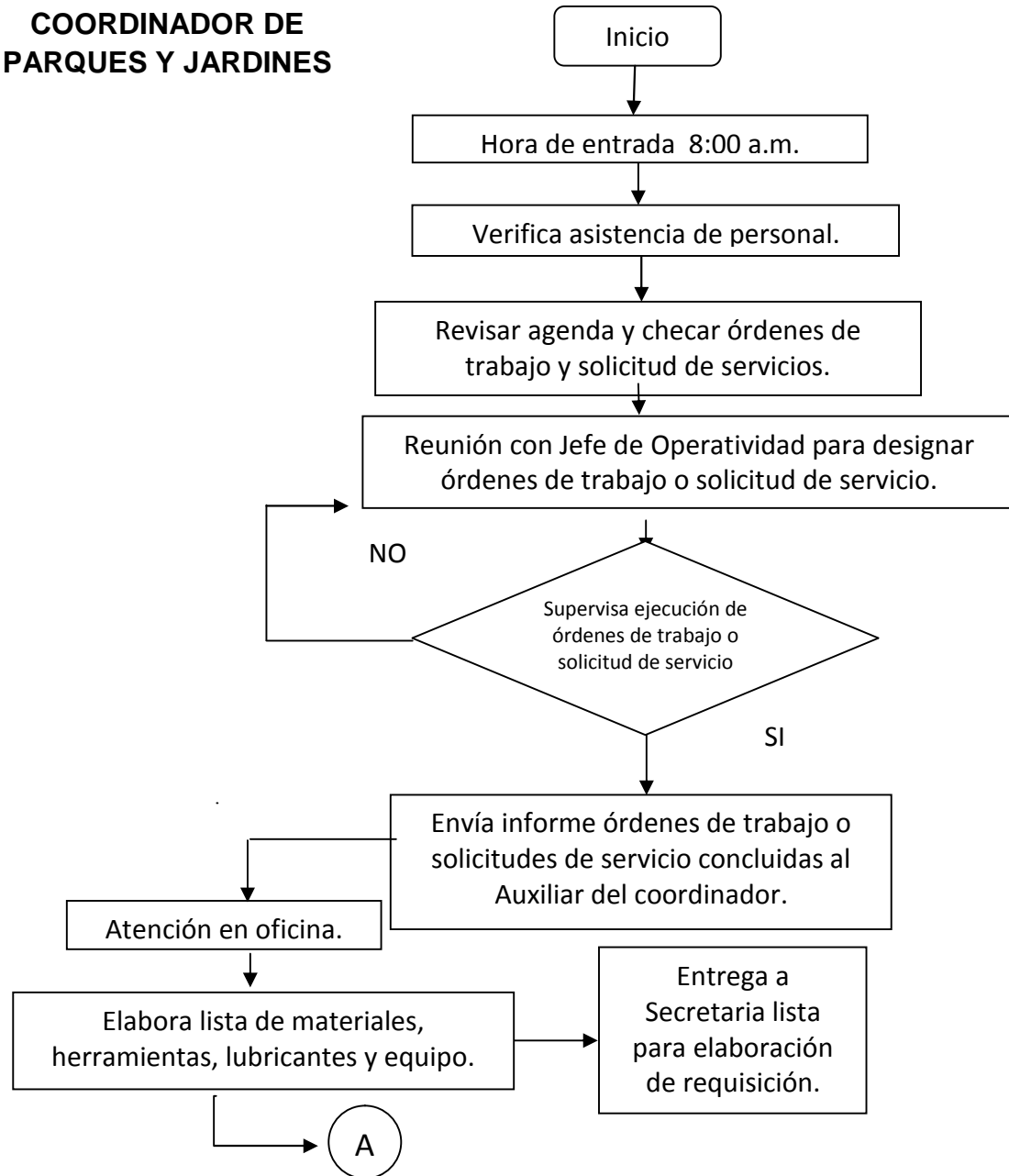


**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.**

**PROCEDIMIENTOS**

**ACTIVIDADES DEL  
COORDINADOR DE  
PARQUES Y JARDINES**



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	302
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.

#### PROCEDIMIENTOS

#### PROCEDIMIENTO

**NOMBRE: COORDINADOR DE PARQUES Y JARDINES**

**ÁREA: PARQUES Y JARDINES**

ACTIVIDAD	DETALLE
1	HORA DE ENTRADA 8:00 A.M. VERIFICAR QUE EL PERSONAL COLOQUE SU HUELLA DIGITAL EN EL RELOJ CHECADOR.
2	SUPERVISAR QUE EL PERSONAL A SU CARGO ADEMÁS DE REGISTRAR SU HUELLA DIGITAL EN EL RELOJ CHECADOR SE ENCUENTRE EFECTIVAMENTE EN SU ÁREA DE TRABAJO.
3	REVISAR AGENDA Y PIDE AL AUXILIAR ADMINISTRATIVO ÓRDENES DE TRABAJO DE PETICIONES CIUDADANAS Y SOLICITUD DE SERVICIOS.
4	REUNIÓN CON CABOS DE CUADRILLA PARA DESIGNAR ÓRDENES DE TRABAJO O SOLICITUD DE SERVICIO.
5	LAS ÓRDENES DE TRABAJO (FORMATO), LA AGENDA DEL DÍA, ASÍ COMO LAS SOLICITUDES DE SERVICIO, PROGRAMA FECHA PARA SU REALIZACIÓN Y LAS ACTIVIDADES DE PRIORIDAD URGENTE SE CANALIZARAN PARA UN JEFE DE CUADRILLA.
6	REUNIÓN CON JEFE DE OPERATIVIDAD PARA ASIGNAR ORDENES DE TRABAJO, ADEMÁS DE PLANTEAR METAS A CORTO PLAZO PARA LA OPTIMIZACIÓN DEL TRABAJO, DETALLE DE LA JORNADA LABORAL DE UN DÍA ANTERIOR.
7	SUPERVISA LA EJECUCIÓN DE ÓRDENES DE TRABAJO O SOLICITUD DE SERVICIO PARA QUE LOS JARDINEROS EN TIEMPO Y FORMA LAS REALICEN, SI ESTAS NO SE REALIZAN VOLVER A PLANTEAR METAS Y ESTRATEGIAS DE TRABAJO.
8	SI ESTAS FUERON EFECTUADAS EN TIEMPO Y FORMA SE ENVÍA EL INFORME DE TRABAJO DE LAS ACTIVIDADES FINALIZADAS AL AUXILIAR DEL COORDINADOR, ADEMÁS DE ENTREGARLES LISTA DE MATERIALES PARA ELABORAR REQUISICIONES Y SER FIRMADAS.

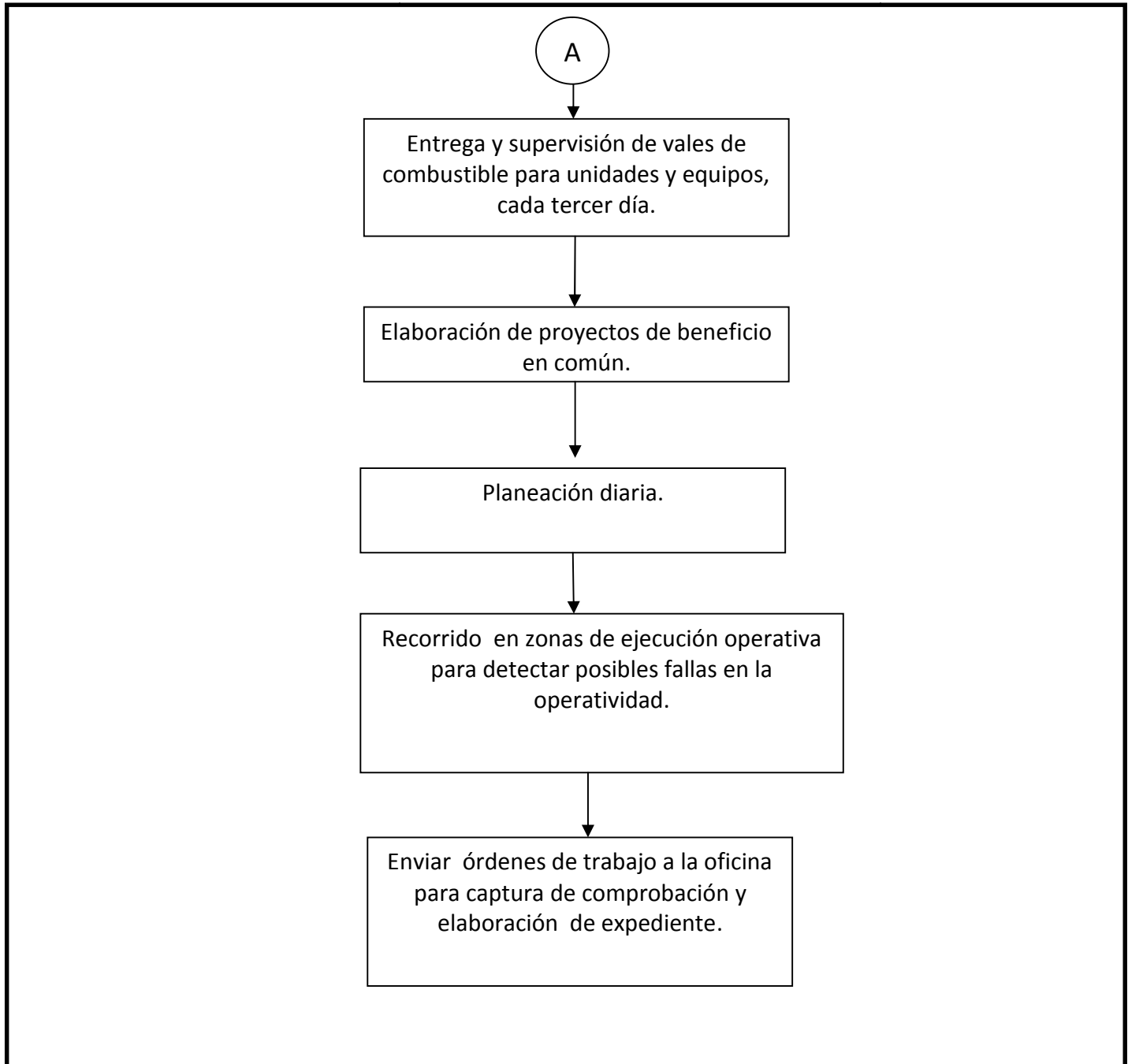
ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	303
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.**

**PROCEDIMIENTOS**



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	304
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.**

**PROCEDIMIENTOS**

**PROCEDIMIENTO**

**NOMBRE: COORDINADOR DE PARQUES Y JARDINES**

**ÁREA: PARQUES Y JARDINES**

ACTIVIDAD	DETALLE
9	ENTREGA Y SUPERVISIÓN DE VALES DE COMBUSTIBLE PARA UNIDADES Y EQUIPOS, CADA TERCER DÍA, EN LA OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES Y POSTERIORMENTE REUNIÓN DE TODAS LAS UNIDADES EN LA GASOLINERA PARA EL SUMINISTRO DEL RECURSO.
10	PLANEACIÓN DE PROYECTOS DE BENEFICIO COMÚN COMO JORNADAS DE LIMPIEZA EN PARQUES Y DEMÁS ENCOMIENDAS DE LA PRESIDENTA MUNICIPAL.
11	PLANEACIÓN DIARIA.
12	RECORRIDO EN ZONAS DE EJECUCIÓN OPERATIVA PARA DETECTAR POSIBLES FALLAS EN LA OPERATIVIDAD.
13	ENVIAR ÓRDENES DE TRABAJO PARA CAPTURA DE COMPROBACIÓN Y ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	305
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		

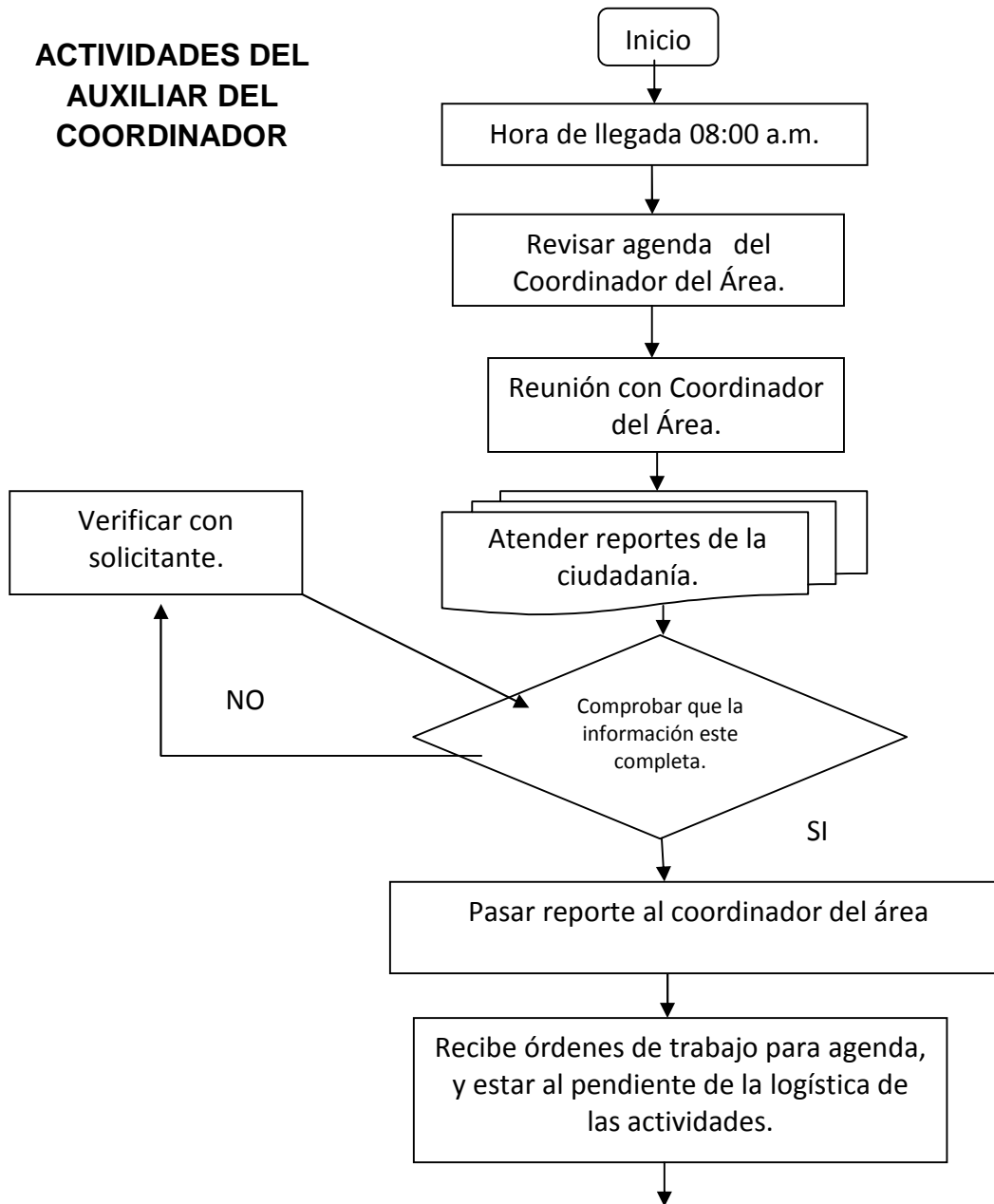


**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.**

**PROCEDIMIENTOS**

**ACTIVIDADES DEL  
AUXILIAR DEL  
COORDINADOR**



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	306
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.**

**PROCEDIMIENTOS**

**PROCEDIMIENTO**

**NOMBRE: AUXILIAR DEL COORDINADOR**

**ÁREA: PARQUES Y JARDINES**

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DETALLE</b>
1	HORA DE ENTRADA 8:00 A.M. VERIFICAR QUE EL PERSONAL COLOQUE SU HUELLA DIGITAL EN EL RELOJ CHECADOR.
2	REVISAR AGENDA DEL COORDINADOR DEL ÁREA, CON EL FIN DE COORDINAR
3	REUNIÓN CON COORDINADOR DEL ÁREA
4	ATENDER REPORTES DE LA CIUDADANÍA.
5	COMPROBAR QUE LA INFORMACIÓN ESTE COMPLETA, SI LA INFORMACIÓN ESTÁ COMPLETA
6	SE PASA EL REPORTE AL COORDINADOR DEL ÁREA QUIEN ASIGNARA ORDEN DE TRABAJO,
7	RECIBE ÓRDENES DE TRABAJO PARA CAPTURA DE COMPROBACIÓN.
8	PASAR REPORTE AL COORDINADOR DEL ÁREA
9	RECIBE ÓRDENES DE TRABAJO PARA AGENDA, Y ESTAR AL PENDIENTE DE LA LOGÍSTICA DE LAS ACTIVIDADES.

<b>ELABORÓ:</b>	<b>AUTORIZA:</b>	<b>VALIDA:</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	<b>PAG.:</b>
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	307
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.**

**PROCEDIMIENTOS**

Recibe requisiciones de materiales,  
herramientas, lubricantes y equipo.

Entrega a Departamento de  
Compras.

Recibe órdenes de compras

Planea la logística de la  
entrega del material

Recibe bitácoras de  
trabajo y de Unidad para  
anexar reporte fotográfico

FIN

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	308
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.

PROCEDIMIENTOS

**PROCEDIMIENTO**

NOMBRE: AUXILIAR DEL COORDINADOR

ÁREA: PARQUES Y JARDINES

ACTIVIDAD	DETALLE
10	RECIBE REQUISICIONES DE MATERIALES, HERRAMIENTAS, LUBRICANTES Y EQUIPO.
11	ENTREGA A DEPARTAMENTO DE COMPRAS.
12	SE ENCARGA DE ESTAR AL PENDIENTE DE LAS ÓRDENES DE COMPRAS
13	PLANEA LA LOGÍSTICA DE LA ENTREGA DEL MATERIAL, REALIZA Y ENTREGA VALES DE ALMACÉN DE LA HERRAMIENTA Y/O EQUIPO QUE SE ENTREGA ASÍ COMO LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LA COMPROBACIÓN DE LA ENTREGA (ARMA EXPEDIENTES).
14	RECIBE BITÁCORAS DE TRABAJO Y DE UNIDAD PARA ANEXAR REPORTE FOTOGRÁFICO

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	309
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		

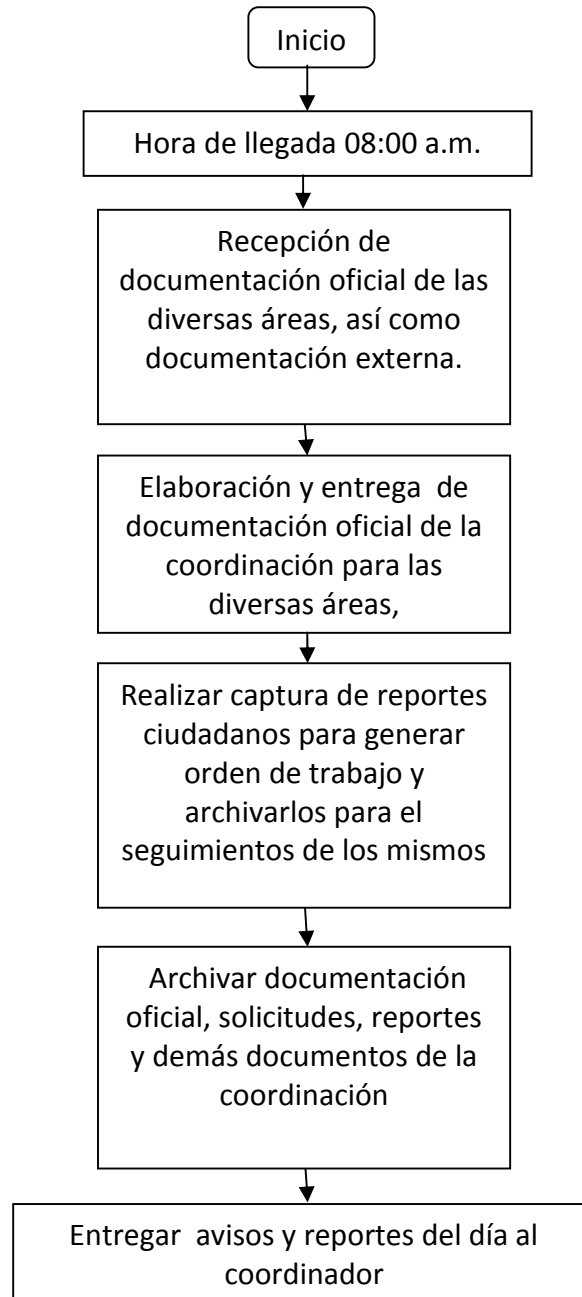


**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.**

**PROCEDIMIENTOS**

**ACTIVIDADES DE LA  
SECRETARIA**



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	310
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.

PROCEDIMIENTOS

**PROCEDIMIENTO**

NOMBRE: **SECRETARIA**

ÁREA: PARQUES Y JARDINES

ACTIVIDAD	DETALLE
1	HORA DE ENTRADA 8:00 A.M.
2	RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN OFICIAL DE LAS DIVERSAS ÁREAS, ASÍ COMO DOCUMENTACIÓN EXTERNA.
3	ELABORACIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN OFICIAL DE LA COORDINACIÓN PARA LAS DIVERSAS ÁREAS,
4	REALIZAR CAPTURA DE REPORTES CIUDADANOS PARA GENERAR <u>ORDEN DE TRABAJO</u> Y ARCHIVARLOS PARA EL SEGUIMIENTOS DE LOS MISMOS.
5	ARCHIVAR DOCUMENTACIÓN OFICIAL, SOLICITUDES, REPORTES Y DEMÁS DOCUMENTOS DE LA COORDINACIÓN.
6	ARCHIVAR DOCUMENTACIÓN OFICIAL, SOLICITUDES, REPORTES Y DEMÁS DOCUMENTOS DE LA COORDINACIÓN.
7	ENTREGAR AVISOS Y REPORTES DEL DÍA AL COORDINADOR.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	311
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		

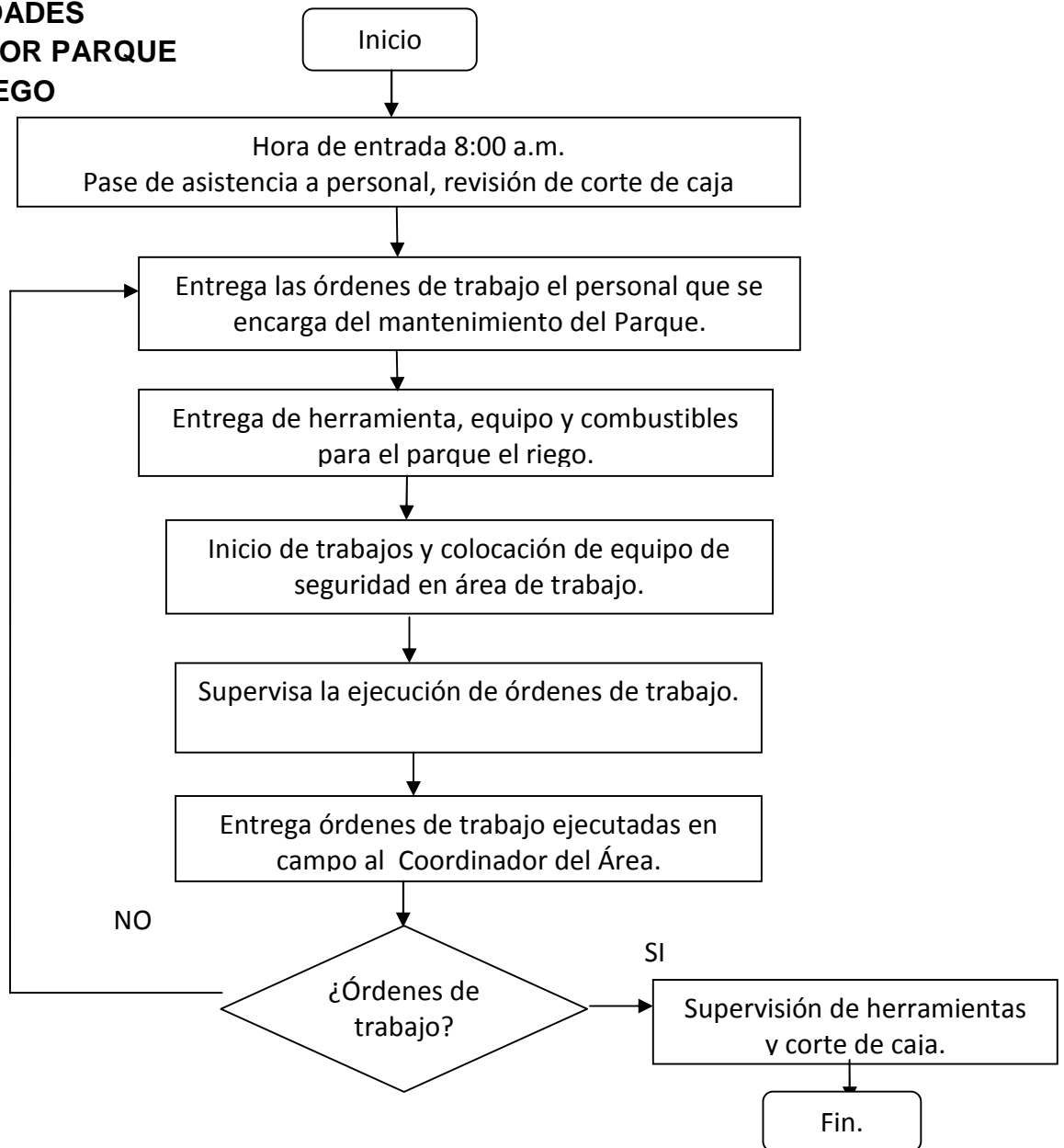


**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.**

**PROCEDIMIENTOS**

**ACTIVIDADES  
ADMINISTRADOR PARQUE  
EL RIEGO**



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	312
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.**

**PROCEDIMIENTOS**

**PROCEDIMIENTO**

**NOMBRE: ADMINISTRADOR PARQUE EL RIEGO**

**ÁREA: PARQUES Y JARDINES.**

**ACTIVIDAD**

**DETALLE**

- 1 HORA DE ENTRADA 8:00 A.M. PASE DE ASISTENCIA A PERSONAL, REVISIÓN DE CORTE DE CAJA.
- 2 ENTREGA LAS ÓRDENES DE TRABAJO EL PERSONAL QUE SE ENCARGA DEL MANTENIMIENTO DEL PARQUE.
- 3 ENTREGA DE HERRAMIENTA, EQUIPO Y COMBUSTIBLES PARA EL PARQUE EL RIEGO.
- 4 INICIO DE TRABAJOS Y COLOCACIÓN DE EQUIPO DE SEGURIDAD EN ÁREA DE TRABAJO.
- 5 SUPERVISA LA EJECUCIÓN DE ÓRDENES DE TRABAJO, Y CONTINUAMENTE REALIZA ARQUEOS DE CAJA A LOS BOLETEROS DEL PARQUE EL RIEGO, SUPERVISA EL CORRECTO MANEJO DEL BOLETAJE DE ENTRADAS AL PARQUE (QUE EXISTA CONTINUIDAD EN LOS FOLIOS, ADEMÁS DE QUE SEAN ENTREGADOS A CADA VISITANTE).
- 6 ENTREGA ÓRDENES DE TRABAJO EJECUTADAS EN CAMPO AL COORDINADOR DEL ÁREA.
- 7 SI ESTAS SE CUMPLIERON SE ENTREGA REPORTE DE ACTIVIDADES DEL DÍA AL COORDINADOR.
- 8 SUPERVISA QUE LA MAQUINARIA ENTREGADA AL PERSONAL DEL PARQUE EL RIEGO LA CUAL ENTREGADA AL INICIO DE LAS ACTIVIDADES FUNCIONE CORRECTAMENTE Y REALIZA CORTE DE CAJA DEL DÍA PARA GENERAR REPORTE DE INGRESOS DIARIOS.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	313
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		

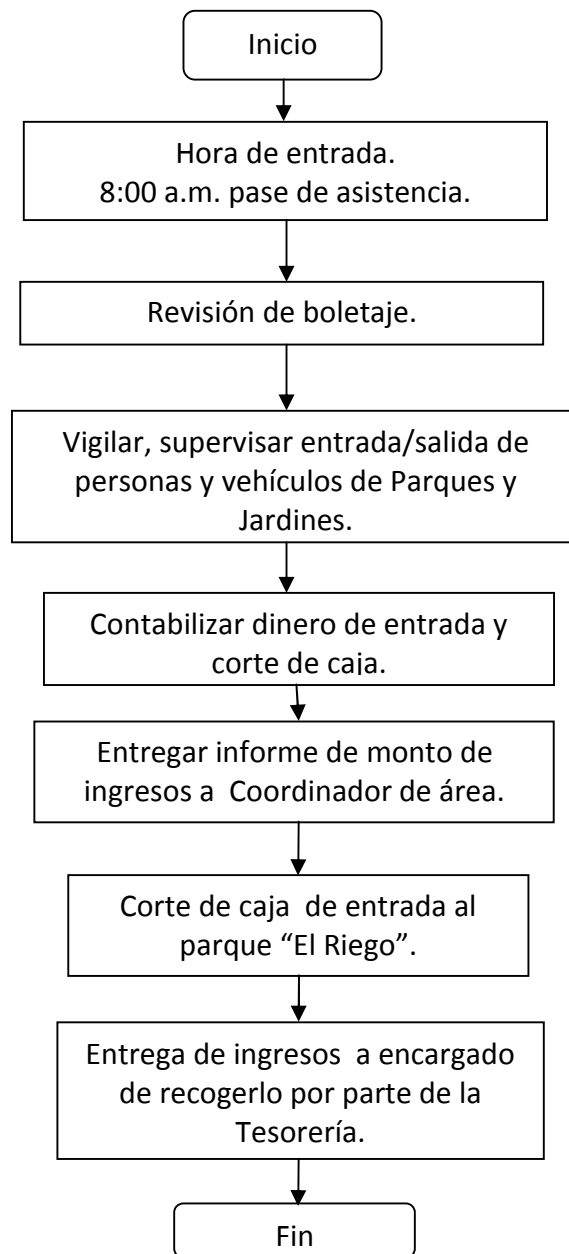


**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.**

**PROCEDIMIENTOS**

**ACTIVIDADES BOLETERO  
EL RIEGO**



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	314
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.**

**PROCEDIMIENTOS**

**PROCEDIMIENTO**

**NOMBRE:** BOLETERO EL RIEGO

**ÁREA:** PARQUES Y JARDINES

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DETALLE</b>
1	HORA DE ENTRADA 8:00 A.M. PASE DE ASISTENCIA EN BITÁCORA DEL DÍA.
2	RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE BOLETAJE (QUE LOS FOLIOS ESTÉN COMPLETOS Y EN ORDEN) AL SER ENTREGADOS POR EL ADMINISTRADOR DEL PARQUE EL RIEGO.
3	VIGILAR, SUPERVISAR ENTRADA/SALIDA DE PERSONAS Y VEHÍCULOS DE PARQUES Y JARDINES, CON EL FIN DE SUPERVISAR EL USO CORRECTO DE LOS BIENES QUE ESTÁN EN RESGUARDO EN EL PARQUE EL RIEGO.
4	CONTABILIZAR DINERO DE ENTRADA Y CORTE DE CAJA.
5	ENTREGAR INFORME DE MONTO DE INGRESOS A COORDINADOR DE ÁREA.
6	CORTE DE CAJA DE ENTRADA AL PARQUE "EL RIEGO".
7	ENTREGA DE INGRESOS AL ENCARGADO DE RECOGERLO POR PARTE DE LA TESORERÍA (RECAUDADOR)

<b>ELABORÓ:</b>	<b>AUTORIZA:</b>	<b>VALIDA:</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	<b>PAG.:</b>
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	315
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		

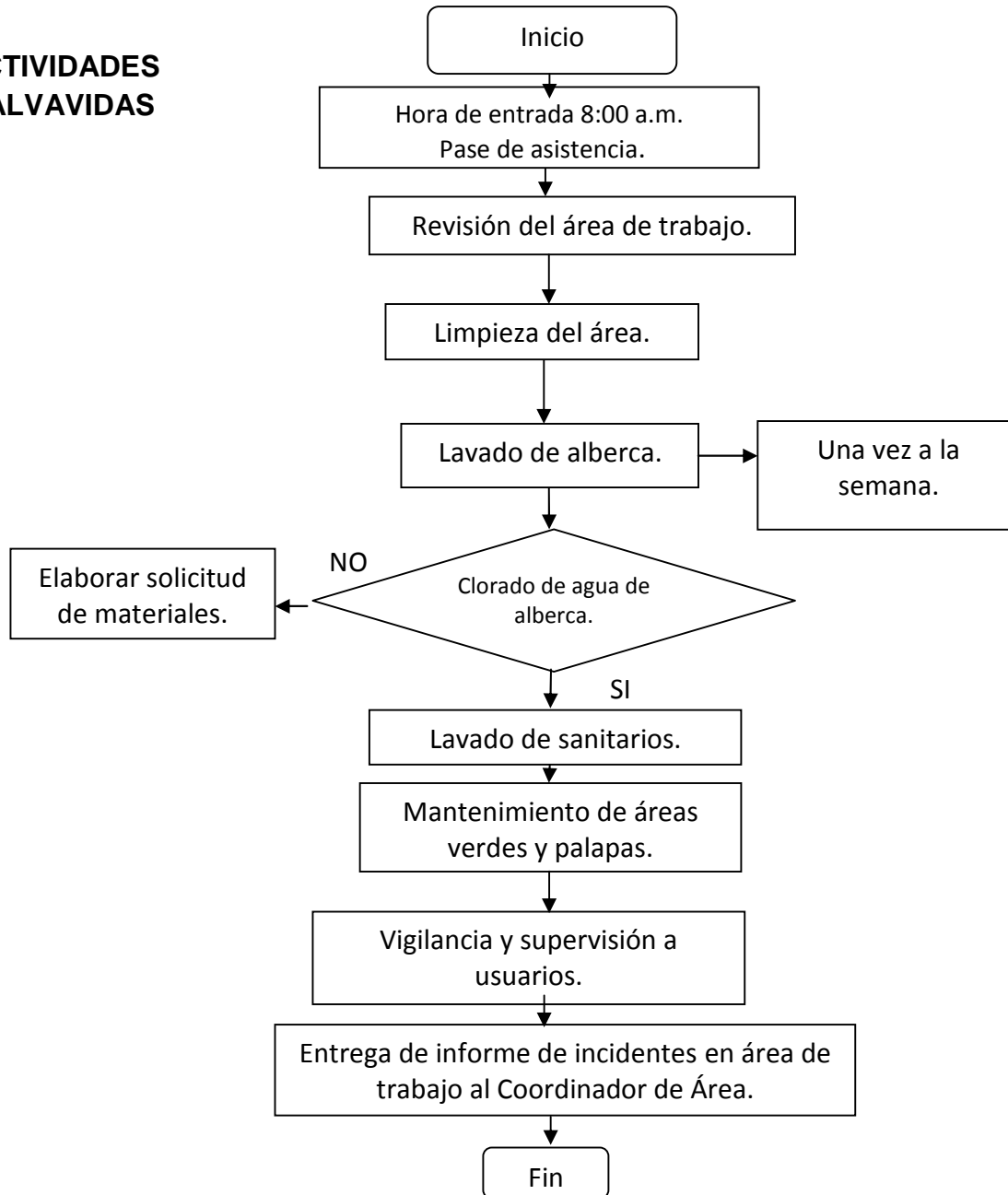


# HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.

### PROCEDIMIENTOS

#### ACTIVIDADES SALVAVIDAS



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	316
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		

**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.****MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.****PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTO**NOMBRE: SALVAVIDASÁREA: PARQUES Y JARDINES

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DETALLE</b>
1	HORA DE ENTRADA 8:00 A.M. PASE DE ASISTENCIA EN BITÁCORA DEL DÍA.
2	REVISIÓN DEL ÁREA DE TRABAJO Y HERRAMIENTA DE TRABAJO DE PRIMEROS AUXILIOS INDISPENSABLES PARA EL PARQUE EL RIEGO.
3	LIMPIEZA DEL ÁREA DEL TRABAJO.
4	LAVADO DE ALBERCA, LA CUAL SE REALIZARA UNA VEZ POR SEMANA.
5	COLORADO DE AGUA DE LAS ALBERCAS, REALIZANDO MEDICIÓN DE PH CON LOS INSTRUMENTOS ADECUADOS.
6	LAVADO DE SANITARIOS Y DE VESTIDORES.
7	MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES Y PALAPAS LIMPIAS, ASÍ COMO VERIFICAR EL USO ADECUADO DE LAS PALAPAS.
8	VIGILANCIA Y SUPERVISIÓN DE LOS USUARIOS DE LAS ALBERCAS DEL PARQUE EL RIEGO.
9	ENTREGA DE INFORME DE INCIDENTES EN ÁREA DE TRABAJO AL ADMINISTRADOR DEL PARQUE EL RIEGO Y ESTE A SU VEZ AL COORDINADOR DE ÁREA.

<b>ELABORÓ:</b>	<b>AUTORIZA:</b>	<b>VALIDA:</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	<b>PAG.:</b>
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	317
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		

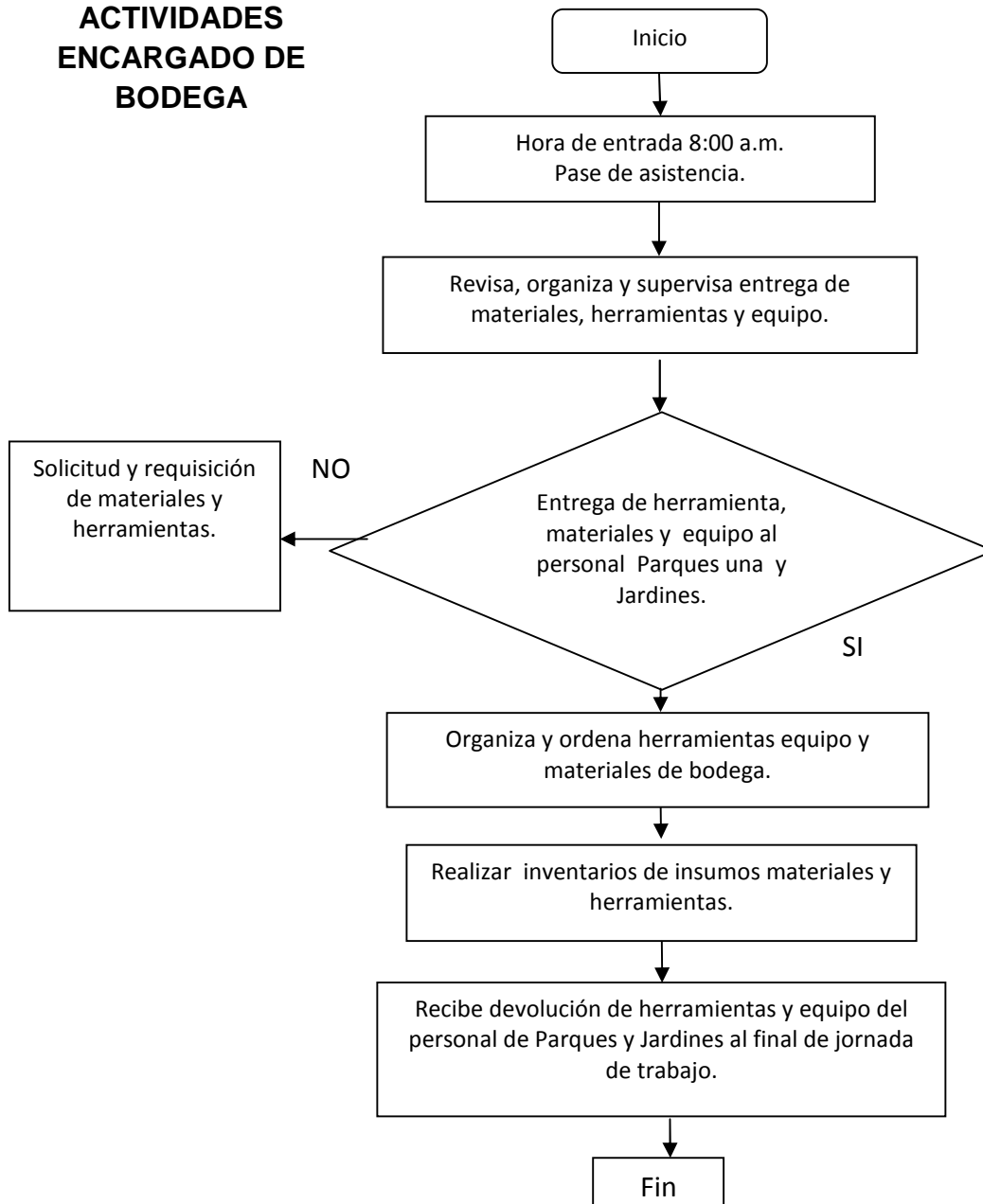


# HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.

### PROCEDIMIENTOS

#### ACTIVIDADES ENCARGADO DE BODEGA



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	318
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.**

**PROCEDIMIENTOS**

**PROCEDIMIENTO**

**NOMBRE: ENCARGADO DE BODEGA**

**ÁREA: PARQUES Y JARDINES**

**ACTIVIDAD**

**DETALLE**

- 1 HORA DE ENTRADA 8:00 A.M. PASE DE ASISTENCIA EN BITÁCORA DEL DÍA.
- 2 REvisa, ORGANIZA Y SUPERVISA ENTREGA DE MATERIALES, HERRAMIENTAS Y EQUIPO.
- 3 ENTREGA DE HERRAMIENTA, MATERIALES Y EQUIPO AL PERSONAL DE PARQUES, LOS CUALES ESTÁN DENTRO DE LA BODEGA DEL PARQUE EL RIEGO, Y ENTREGA DE N MATERIALES QUE RECIENTEMENTE FUERON SUMINISTRADOS POR PROVEEDORES, CONTROLANDO LA SALIDAS Y ENTRADAS DE ALMACÉN CON VALES Y BITÁCORAS.
- 4 ORGANIZA Y ORDENA HERRAMIENTAS EQUIPO Y MATERIALES DE BODEGA.
- 5 REALIZAR INVENTARIOS DE INSUMOS MATERIALES Y HERRAMIENTAS DIARIAMENTE, ADEMÁS VERIFICA EN COORDINACIÓN CON EL ADMINISTRADOR DEL PARQUE EL RIEGO. QUE SE ENCUENTREN LOS BIENES DEL PARQUE.
- 6 RECIBE DEVOLUCIÓN DE HERRAMIENTAS Y EQUIPO DEL PERSONAL DE PARQUES Y JARDINES AL FINAL DE JORNADA DE TRABAJO.

<b>ELABORÓ:</b>	<b>AUTORIZA:</b>	<b>VALIDA:</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	<b>PAG.:</b>
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	319
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		

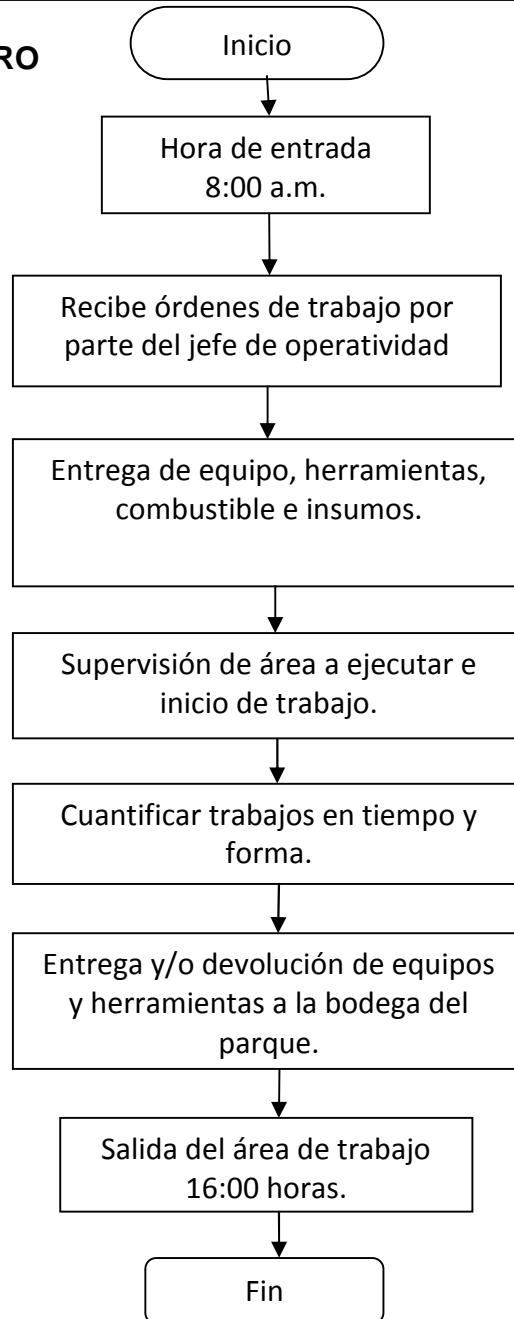


**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.**

**PROCEDIMIENTOS**

**ACTIVIDADES JARDINERO  
GENERAL**



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	320
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.**

**PROCEDIMIENTOS**

**PROCEDIMIENTO**

NOMBRE: JARDINERO GENERAL

ÁREA: PARQUES Y JARDINES

ACTIVIDAD	DETALLE
1	HORA DE ENTRADA 8:00 A.M. PASE DE ASISTENCIA EN BITÁCORA DEL DÍA.
2	RECIBE ÓRDENES DE TRABAJO POR PARTE DEL JEFE DE OPERATIVIDAD
3	ENTREGA DE HERRAMIENTA, MATERIALES Y EQUIPO AL PERSONAL DE PARQUES, LOS CUALES ESTÁN DENTRO DE LA BODEGA DEL PARQUE EL RIEGO, Y ENTREGA MATERIALES QUE RECIENTEMENTE FUERON SUMINISTRADOS POR PROVEEDORES, CONTROLANDO LAS SALIDAS Y ENTRADAS DE ALMACÉN CON VALES Y BITÁCORAS.
4	ORGANIZA Y ORDENA HERRAMIENTAS EQUIPO Y MATERIALES DE BODEGA.
5	REALIZAR INVENTARIOS DE INSUMOS MATERIALES Y HERRAMIENTAS DIARIAMENTE, DE LO ENCONTRADO EN BODEGA ADEMÁS DE LOS BIENES DEL PARQUE EL RIEGO EN COORDINACIÓN CON EL ADMINISTRADOR DEL PARQUE EL RIEGO.
6	RECIBE DEVOLUCIÓN DE HERRAMIENTAS Y EQUIPO DEL PERSONAL DE PARQUES Y JARDINES AL FINAL DE JORNADA DE TRABAJO.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	321
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		

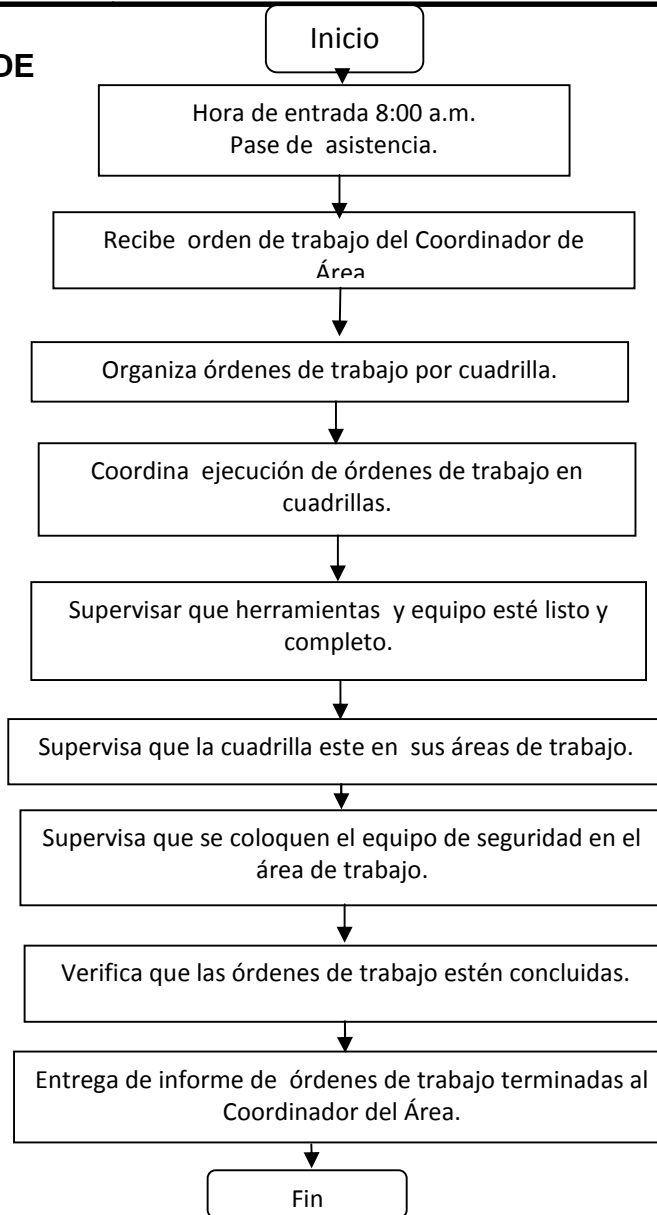


# HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.

### PROCEDIMIENTOS

#### ACTIVIDADES JEFE DE CUADRILLA



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	322
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.**

**PROCEDIMIENTOS**

**PROCEDIMIENTO**

NOMBRE: JEFE DE CUADRILLA

ÁREA: PARQUES Y JARDINES

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DETALLE</b>
1	HORA DE ENTRADA 8:00 A.M. PASE DE ASISTENCIA EN RELOJ CHECADOR
2	RECIBE ORDEN DE TRABAJO DEL COORDINADOR DE ÁREA Y ÓRDENES DE TRABAJO POR PARTE DEL JEFE DE OPERATIVIDAD
3	ORGANIZA ÓRDENES DE TRABAJO POR CUADRILLA.
4	COORDINA EJECUCIÓN DE ÓRDENES DE TRABAJO EN CUADRILLAS, QUE ACTIVIDAD VA A REALIZAR CADA TRABAJADOR EN SU CUADRILLA.
5	SUPERVISAR QUE LAS HERRAMIENTAS Y EQUIPO ESTÉ LISTO Y COMPLETO.
6	VERIFICA QUE EL PERSONAL DE SU CUADRILLA ESTE EN SU ÁREA DE TRABAJO.
7	EN CASO DE NECESITARLO SUPERVISA QUE SE COLOQUEN EL EQUIPO DE SEGURIDAD EN EL ÁREA DE TRABAJO COMO CONOS DE PRECAUCIÓN O CINTA DE PRECAUCIÓN.
8	VERIFICA QUE LAS ÓRDENES DE TRABAJO ESTÉN CONCLUIDAS Y SOLICITA AL CIUDADANO QUE FIRME HOJA DE ORDEN DE TRABAJO.
9	ENTREGA DE INFORME DE ÓRDENES DE TRABAJO TERMINADAS AL COORDINADOR DEL ÁREA EN LAS OFICINAS DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.

<b>ELABORÓ:</b>	<b>AUTORIZA:</b>	<b>VALIDA:</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	<b>PAG.:</b>
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	323
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		

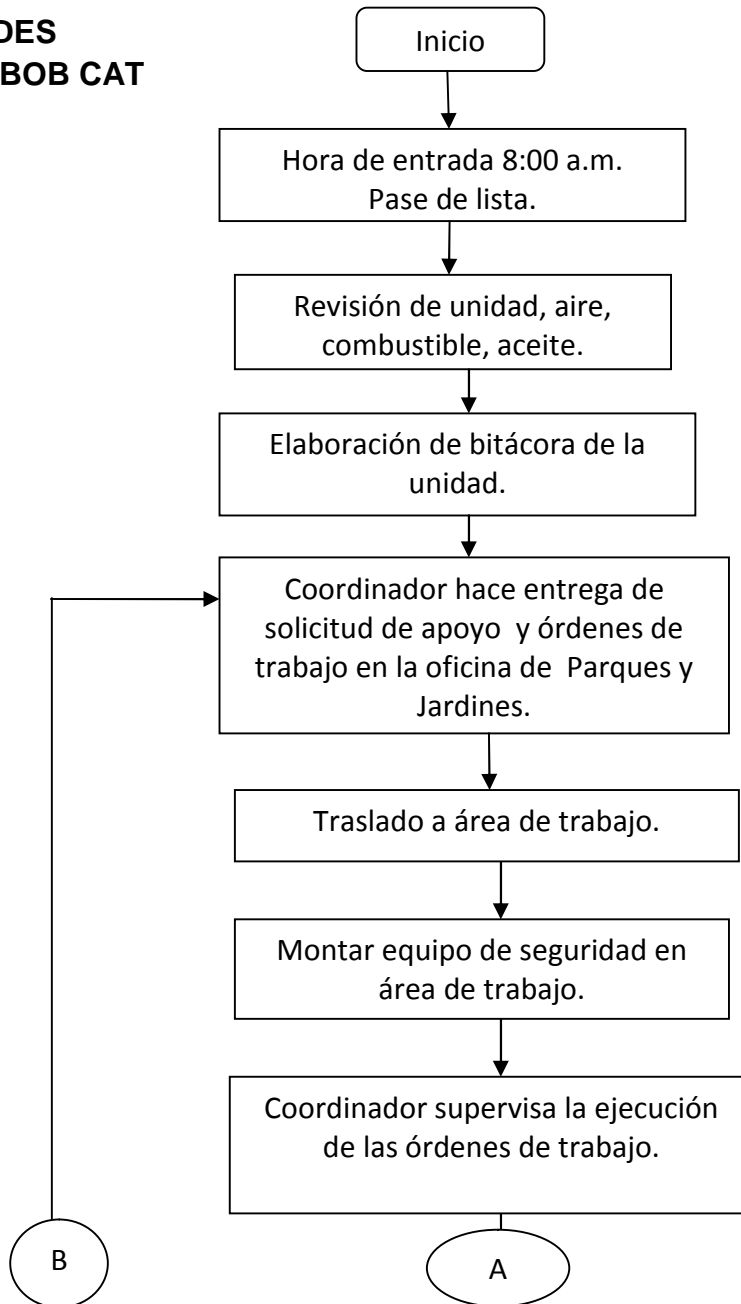


**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.**

**PROCEDIMIENTOS**

**ACTIVIDADES  
OPERADOR DE BOB CAT**



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	324
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.**

**PROCEDIMIENTOS**

**PROCEDIMIENTO**

NOMBRE: OPERADOR DE BOB CAT

ÁREA: PARQUES Y JARDINES

**ACTIVIDAD**

**DETALLE**

- 1 HORA DE ENTRADA 8:00 A.M. PASE DE ASISTENCIA EN RELOJ CHECADOR
- 2 REVISIÓN DE UNIDAD, AIRE, COMBUSTIBLE, ACEITE.
- 3 DIARIAMENTE ELABORACIÓN DE BITÁCORA DE LA UNIDAD CON EL FIN DE REPORTAR EL CONSUMO DE GASOLINA.
- 4 COORDINADOR HACE ENTREGA DE SOLICITUD DE APOYO Y ÓRDENES DE TRABAJO EN LA OFICINA DE PARQUES Y JARDINES O EN EL PARQUE EL RIEGO AL OPERADOR DEL BOB-CAT.
- 5 SE TRASLADA AL ÁREA DE TRABAJO CON EL FIN DE EFECTUAR LAS ORDENES.
- 6 MONTAR EQUIPO DE SEGURIDAD EN ÁREA DE TRABAJO.
- 7 EN CASO DE NECESITARLO SUPERVISA QUE SE COLOQUEN EL EQUIPO DE SEGURIDAD EN EL ÁREA DE TRABAJO COMO CONOS DE PRECAUCIÓN O CINTA DE PRECAUCIÓN.
- 8 ESPERA LA PRESENCIA DEL COORDINADOR CON EL FIN DE SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE LAS ÓRDENES DE TRABAJO.

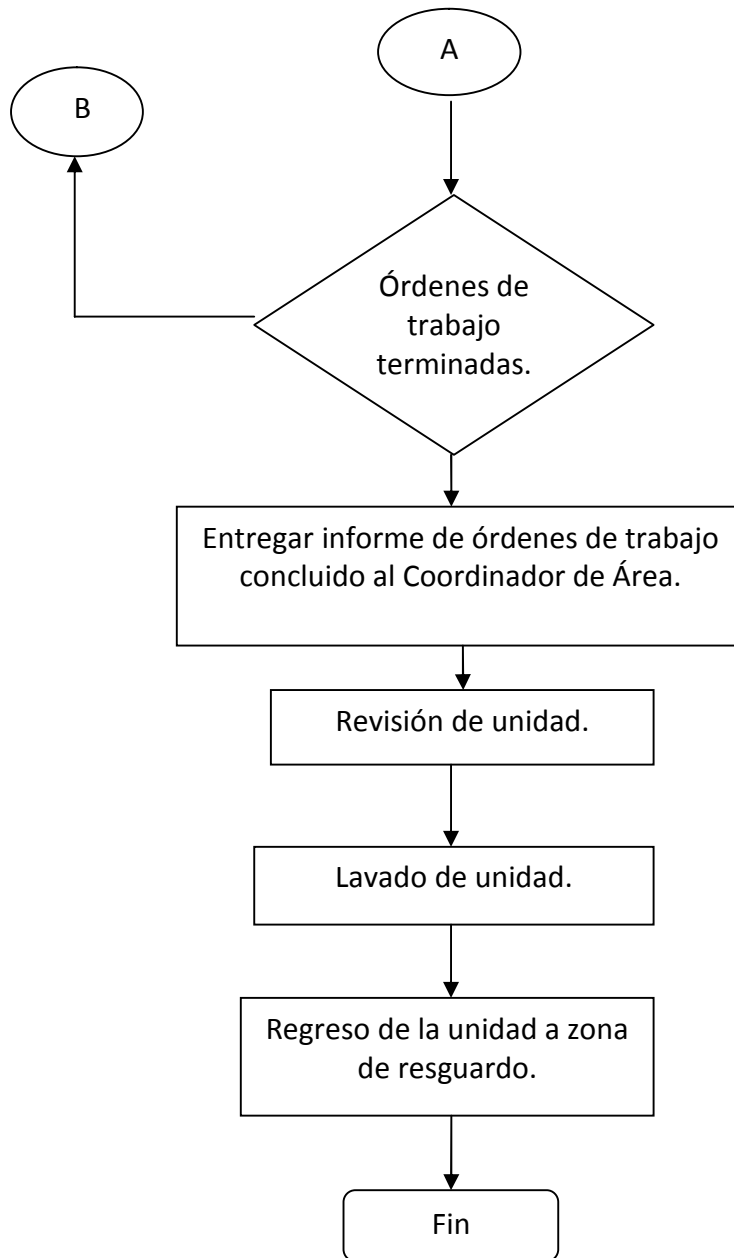
<b>ELABORÓ:</b>	<b>AUTORIZA:</b>	<b>VALIDA:</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	<b>PAG.:</b>
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	325
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.**

**PROCEDIMIENTOS**



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	326
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.

PROCEDIMIENTOS

**PROCEDIMIENTO**

**NOMBRE: OPERADOR DE BOB CAT**

**ÁREA: PARQUES Y JARDINES**

ACTIVIDAD	DETALLE
9	SI ESTA ORDEN FUE TERMINADA DE ACUERDO A LAS EXPECTATIVAS, SE PROCEDE A LLENAR LA ORDEN DE TRABAJO.
10	EN EL CASO DE QUE NO RECIBIR ORDEN DE TRABAJO SE SOLICITA AL COORDINADOR DE ÁREA ORDEN DE TRABAJO PARA APOYAR A LAS ACTIVIDADES DE PARQUES Y JARDINES.
11	AL FINAL DEL DÍA Y LAS ÓRDENES DE TRABAJO SE ENTREGA UN INFORME DE ÓRDENES DE TRABAJO CONCLUIDO AL COORDINADOR DE ÁREA.
14	REVISIÓN DE UNIDAD.
15	LAVADO DE UNIDAD.
16	REGRESO DE LA UNIDAD A ZONA DE RESGUARDO PARQUE EL RIEGO.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	327
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		

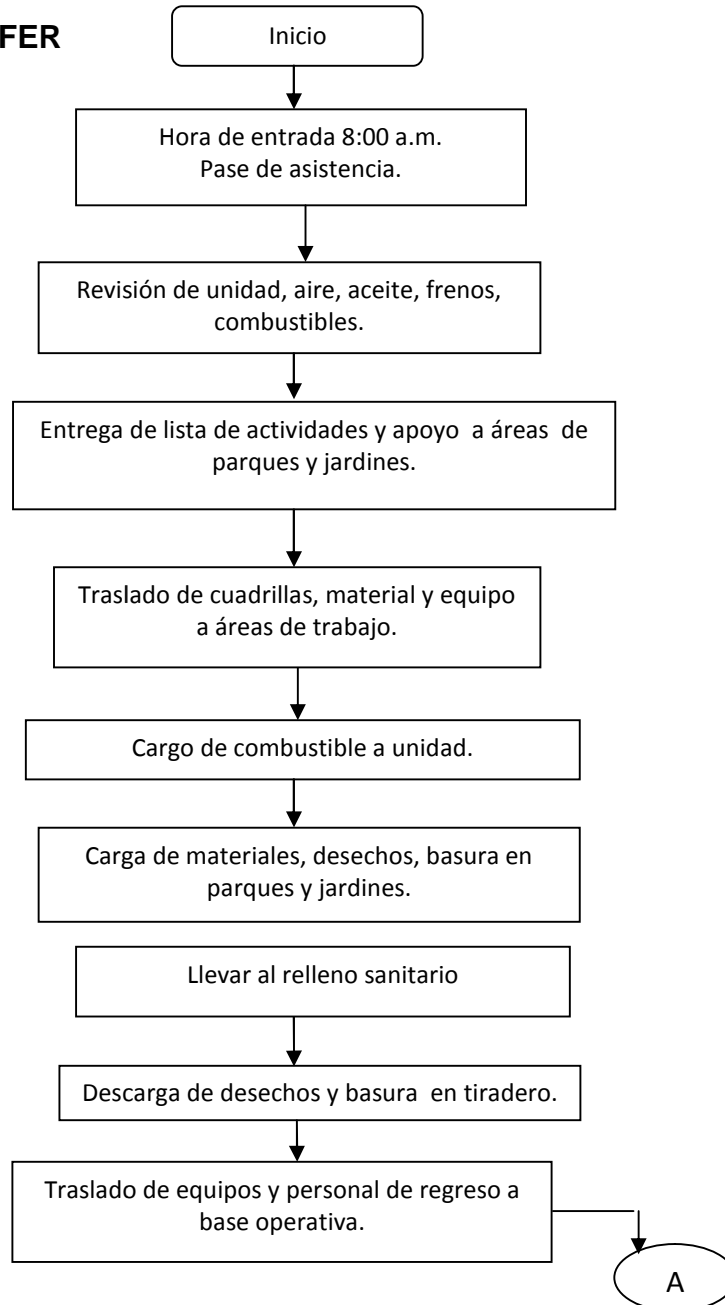


**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.**

**PROCEDIMIENTOS**

**ACTIVIDADES CHOFER**



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	328
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		

**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.****MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.****PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTO****NOMBRE:** CHOFER**ÁREA:** PARQUES Y JARDINES

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DETALLE</b>
1	HORA DE ENTRADA 8:00 A.M. PASE DE ASISTENCIA EN RELOJ CHECADOR
2	REVISIÓN DE UNIDAD, AIRE, ACEITE, FRENOS, COMBUSTIBLES.
3	ELABORACIÓN DE BITÁCORA DE UNIDAD
4	ENTREGA DE LISTA DE ACTIVIDADES Y APOYO A ÁREAS DE PARQUES Y JARDINES, POR PARTE DEL COORDINADOR HACIA LOS CHOFERES (ORDEN DE TRABAJO)
5	TRASLADO DE CUADRILLAS, MATERIAL Y EQUIPO A ÁREAS DE TRABAJO, (ENTREGA DE COMBUSTIBLE O SUMINISTROS O LAS CUADRILLAS, JEFE DE OPERATIVIDAD EN PARQUES FIJOS Y EN EL LUGAR DONDE SE ENCUENTRE APOYANDO EL PERSONAL DE PARQUES Y JARDINES.
6	CARGO DE COMBUSTIBLE A UNIDAD.
7	CARGA DE MATERIALES, DESECHOS, BASURA EN PARQUES Y JARDINES. EN EL CASO DEL CHOFER DE LA PIPA EL RIEGO DE ACUERDO A LA CALENDARIZACIÓN DE RIEGO.
8	LLEVAR AL RELLENO SANITARIO LOS DESECHOS ORGÁNICOS
9	DESCARGA DE DESECHOS Y BASURA EN TIRADERO.
10	TRASLADO DE EQUIPOS Y PERSONAL DE REGRESO A BASE OPERATIVA.

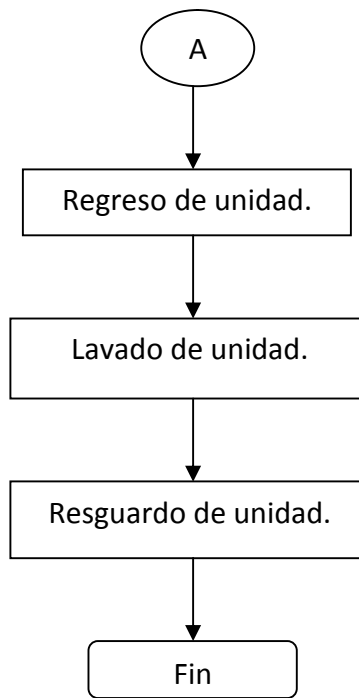
<b>ELABORÓ:</b>	<b>AUTORIZA:</b>	<b>VALIDA:</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	<b>PAG.:</b>
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	329
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.**

**PROCEDIMIENTOS**



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	330
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.

PROCEDIMIENTOS

**PROCEDIMIENTO**

NOMBRE: CHOFER

ÁREA: PARQUES Y JARDINES

**ACTIVIDAD**

**DETALLE**

- |    |   |
|----|---|
| 11 | REGRESO DE UNIDAD DE SU JORNADA LABORAL HACIA EL PARQUE EL RIEGO. |
| 12 | LAVADO DE UNIDAD.   |
| 13 | RESGUARDO DE UNIDAD EN EL PARQUE EL RIEGO.                        |

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	331
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		

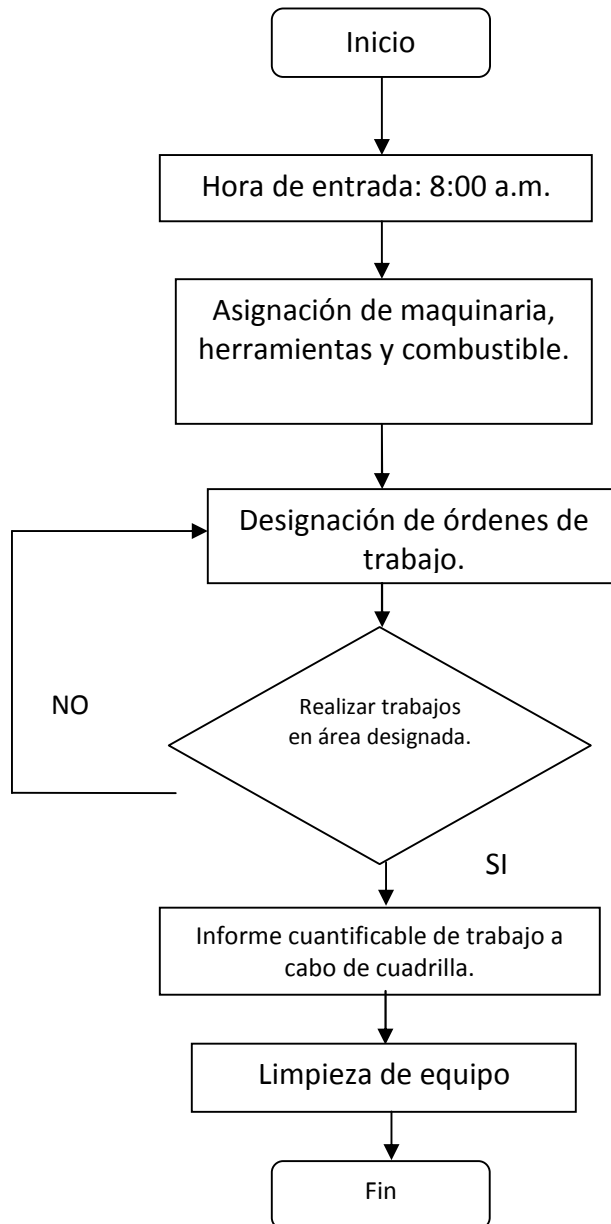


HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.

PROCEDIMIENTOS

### ACTIVIDADES PODADOR AÉREO



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	332
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.**

**PROCEDIMIENTOS**

**PROCEDIMIENTO**

**NOMBRE: PODADOR AEREO**

**ÁREA: PARQUES Y JARDINES**

**ACTIVIDAD**

**DETALLE**

- 1 HORA DE ENTRADA 8:00 A.M. PASE DE ASISTENCIA EN RELOJ CHECADOR.
- 2 REVISIÓN DE MAQUINARIA, HERRAMIENTAS Y COMBUSTIBLE.
- 3 ASIGNACIÓN DE ÓRDENES DE TRABAJO, EL PODADOR AÉREO ES QUIEN SE ENCARGA DE DESRAMAR ARBOLES DE ALTURA, POR TANTO RECIBIRÁ ORDENES DE TRABAJO DE ACUERDO A LO REQUERIDO POR LA CIUDADANÍA O EN BASE A LAS SUPERVISIONES POR PARTE DEL COORDINADOR DE PARQUES Y JARDINES.
- 4 REALIZAR TRABAJOS EN ÁREA DESIGNADA, CON LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD PERTINENTES.
- 5 REALIZA INFORME CUANTIFICABLE DE TRABAJO A CABO DE CUADRILLA Y COORDINADOR DE PARQUES Y JARDINES.
- 6 LIMPIEZA DE MOTOSIERRA Y/O EQUIPO UTILIZADO DURANTE LA JORNADA LABORAL.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	333
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		

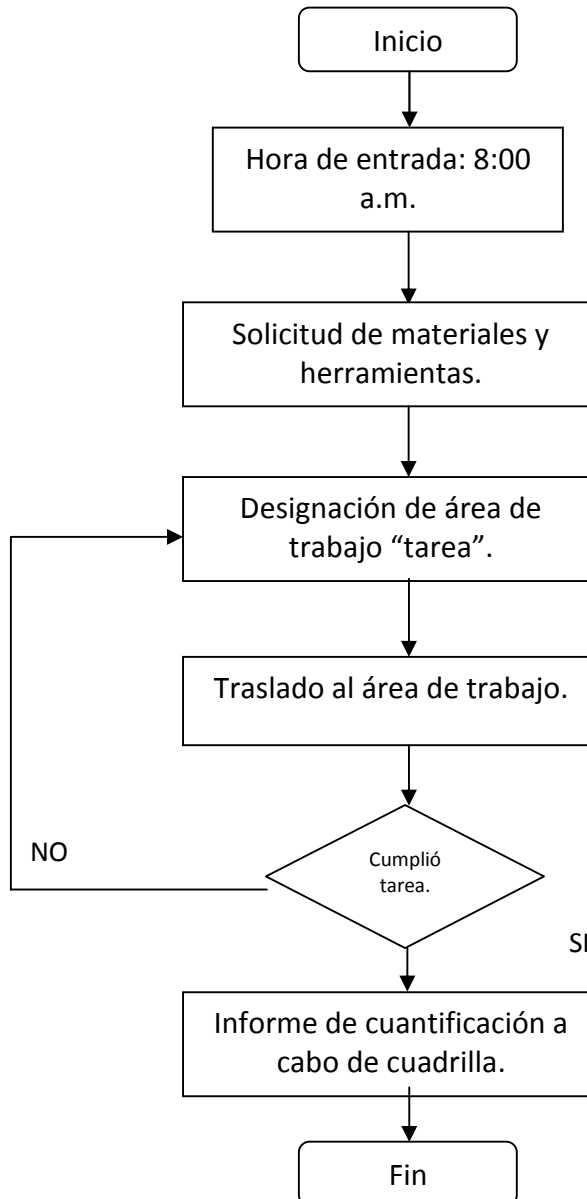


HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.

PROCEDIMIENTOS

### ACTIVIDADES JARDINEROS GENERALES



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	334
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.**

**PROCEDIMIENTOS**

**PROCEDIMIENTO**

NOMBRE: JARDINEROS GENERALES

ÁREA: PARQUES Y JARDINES

**ACTIVIDAD**

**DETALLE**

- 1 HORA DE ENTRADA 8:00 A.M. PASE DE ASISTENCIA EN RELOJ CHECADOR.
- 2 REVISIÓN DE MAQUINARIA, HERRAMIENTAS Y COMBUSTIBLE.
- 3 ASIGNACIÓN DE ALGUNA O ALGUNAS DE LAS SIGUIENTES "TAREAS" (PODA DE ÁRBOLES (FORMA), PODA DE ÁRBOLES (FUERTE), PODA DE ÁRBOLES (ACLAREO), ARBOLES CAJETEADOS, ÁRBOLES DERRIBADOS, ARBOLES ENCALADOS, PODA DE PASTO, PODA DE ARBUSTOS, DESHIERBE, TERRACEADO, BARRIDO DE PISO, BARRIDO DE ARROYO VEHICULAR, PEINADO DE BASURA, BASURA Y FOLLAJE LAVADO DE FUENTES Y MONUMENTOS.
- 4 REALIZAR TRABAJOS EN ÁREA DESIGNADA, CON LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD PERTINENTES.
- 5 INFORME CUANTIFICABLE DE TRABAJO A CABO DE CUADRILLA Y COORDINADOR DE PARQUES Y JARDINES.
- 6 LIMPIEZA DE MOTOSIERRA Y/O EQUIPO UTILIZADO DURANTE JORNADA LABORAL.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	335
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		

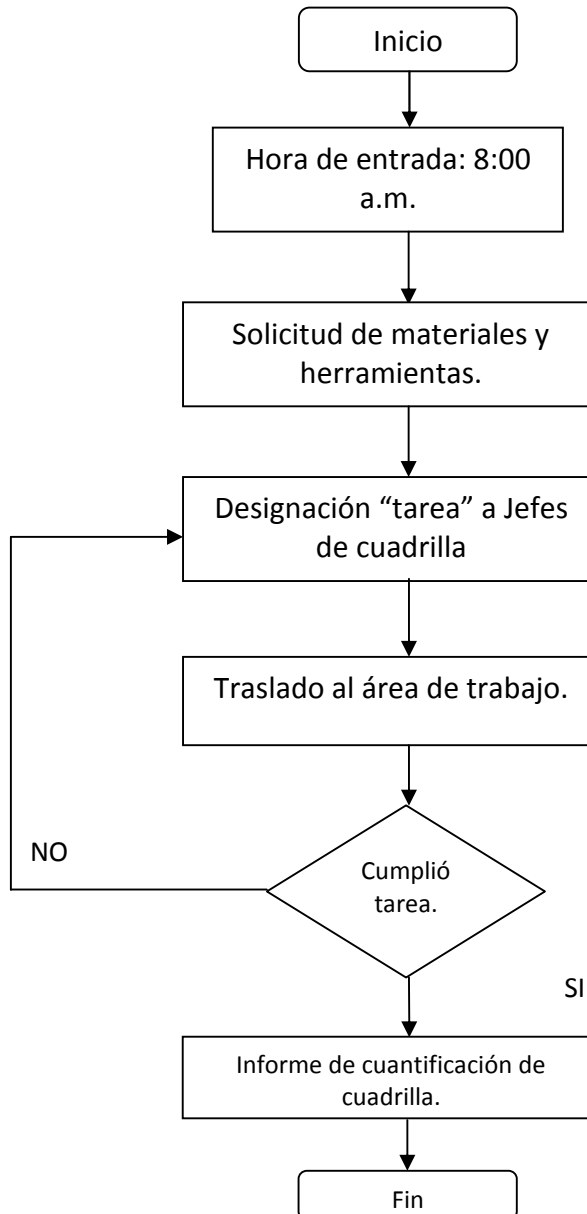


HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.

PROCEDIMIENTOS

### ACTIVIDADES JEFE DE OPERATIVIDAD



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	336
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		

**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.****MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.****PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTO****NOMBRE:** JEFE DE OPERATIVIDAD**ÁREA:** PARQUES Y JARDINES

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DETALLE</b>
1	HORA DE ENTRADA 8:00 A.M. PASE DE ASISTENCIA EN RELOJ CHECADOR.
2	SOLICITUD DE MATERIALES Y HERRAMIENTAS (EL JEFE DE OPERATIVIDAD SE ENCARGA DE SOLICITAR A LOS JEFES DE CUADRILLA, ASÍ COMO INSPECCIONAR QUE LOS TRABAJADORES TENGAN TODO EL MATERIAL QUE NECESITAN PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES EN EL CASO DE QUE REQUIERAN ALGÚN MATERIAL DEBERÁ ELABORAR UNA LISTA DEL MATERIAL SOLICITADO.
3	DESIGNACIÓN "TAREA" A JEFES DE CUADRILLA, UNA VEZ QUE EL COORDINADOR Y EL JEFE DE OPERATIVIDAD PLANTEARON METAS A CORTO PLAZO PARA LA OPTIMIZACIÓN DEL TRABAJO, Y DETALLARON LA JORNADA LABORAL DEL DÍA POSTERIOR, Y ASIGNARON LAS ORDENES DE TRABAJO A CADA JEFE DE CUADRILLA. EL JEFE DE OPERATIVIDAD SE ENCARGARA DE REPARTIR LA ORDEN DE TRABAJO A CADA JEFE DE CUADRILLA ADEMÁS DE VIGILAR EL USO CORRECTO DEL MATERIAL, QUE LOS TRABAJADORES CUMPLAN CON LAS METAS DE LA JORNADA LABORAL.
4	TRASLADO AL ÁREA DE TRABAJO CONTINUAMENTE PARA LA VERIFICACIÓN DE ACTIVIDADES SE ENCARGARA DE REALIZAR REPORTES FOTOGRÁFICOS DE LAS ACTIVIDADES DE LOS JARDINEROS GENERALES, DICHO REPORTE FOTOGRÁFICO REPORTARA AL AUXILIAR ADMINISTRATIVO.
5	INFORME DE CUANTIFICACIÓN DE CUADRILLA. UNA VEZ TERMINADA LA JORNADA LABORAL Y PETICIONES SE ENCARGARA DE SOLICITAR UN REPORTE CUANTIFICADO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL DÍA: PODA DE ÁRBOLES, DERRIBO, DESHIERBE, PODA DE ARBUSTO, ETC.

<b>ELABORÓ:</b>	<b>AUTORIZA:</b>	<b>VALIDA:</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	<b>PAG.:</b>
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	337
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		

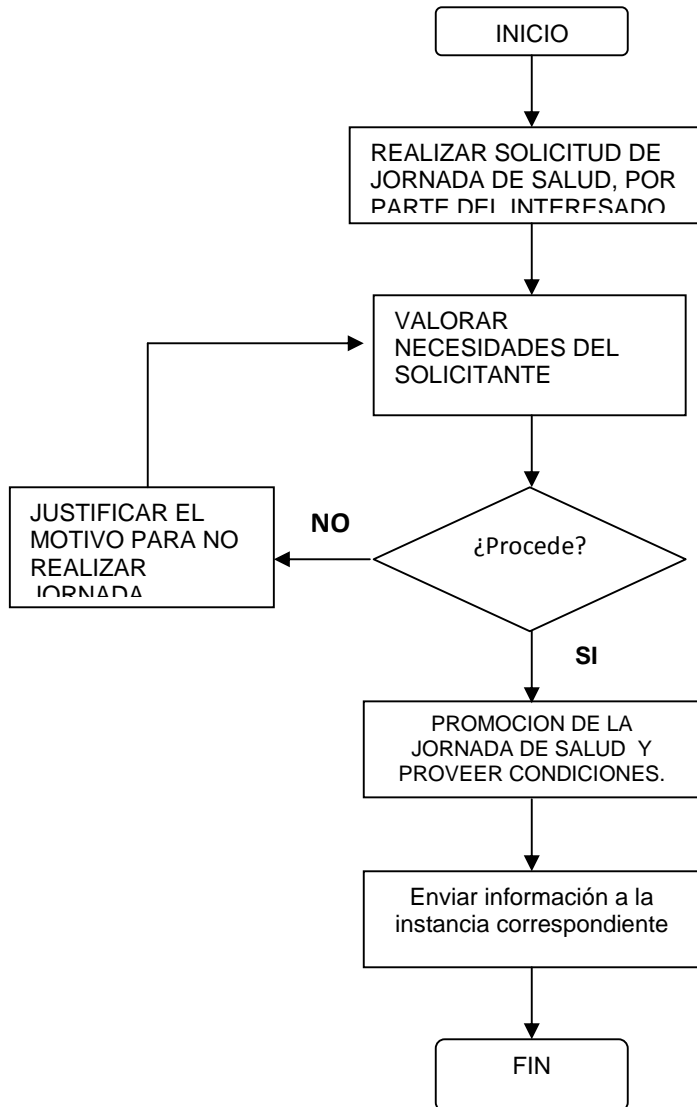


HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.

PROCEDIMIENTOS

### JORNADA DE ESTERILIZACIÓN Y VACUNACIÓN CANINA Y FELINA



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	338
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.**

**PROCEDIMIENTOS**

**PROCEDIMIENTO**

NOMBRE: JORNADA DE ESTERILIZACIÓN Y VACUNACIÓN CANINA Y FELINA

ÁREA: COORDINACIÓN DE CONTROL CANINO

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DETALLE</b>
1	SOLICITUD VÍA OFICIO O PERSONAL POR PARTE DEL PRESIDENTE DE LA JUNTA AUXILIAR, COLONIA, CASA DE SALUD O PUBLICO EN GENERAL LA JORNADA DE SALUD.
2	VALORAR SI ES CONVENIENTE REALIZAR LA JORNADA DE SALUD, SI PROCEDE.
3	PROMOCIÓN DE LA JORNADA DE SALUD, POR MEDIO DE SONIDO LOCAL, VOLANTES, CARTELES POR PARTE DEL INTERESADO.
4	PROVEER LAS CONDICIONES ADECUADAS PARA REALIZAR LA JORNADA DE SALUD, POR EJEMPLO, UN LUGAR CERRADO, MESAS, SILLAS, LONA, AGUA POTABLE.
5	REALIZAR LA JORNADA DE SALUD EN FECHA Y HORA ESTABLECIDA, EN UN HORARIO DE 9:00 A 15:00 HORAS.
6	REALIZAR OFICIO DE AGRADECIMIENTO DESPUÉS DE LLEVARSE A CABO LA JORNADA DE SALUD.
7	REALIZAR EL CONTEO FINAL DELA JORNADA DE SALUD Y NOTIFICAR A LA SECRETARIA DE SALUD Y AL MUNICIPIO DE TEHUACÁN.

<b>ELABORÓ:</b>	<b>AUTORIZA:</b>	<b>VALIDA:</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	<b>PAG.:</b>
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	339
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		

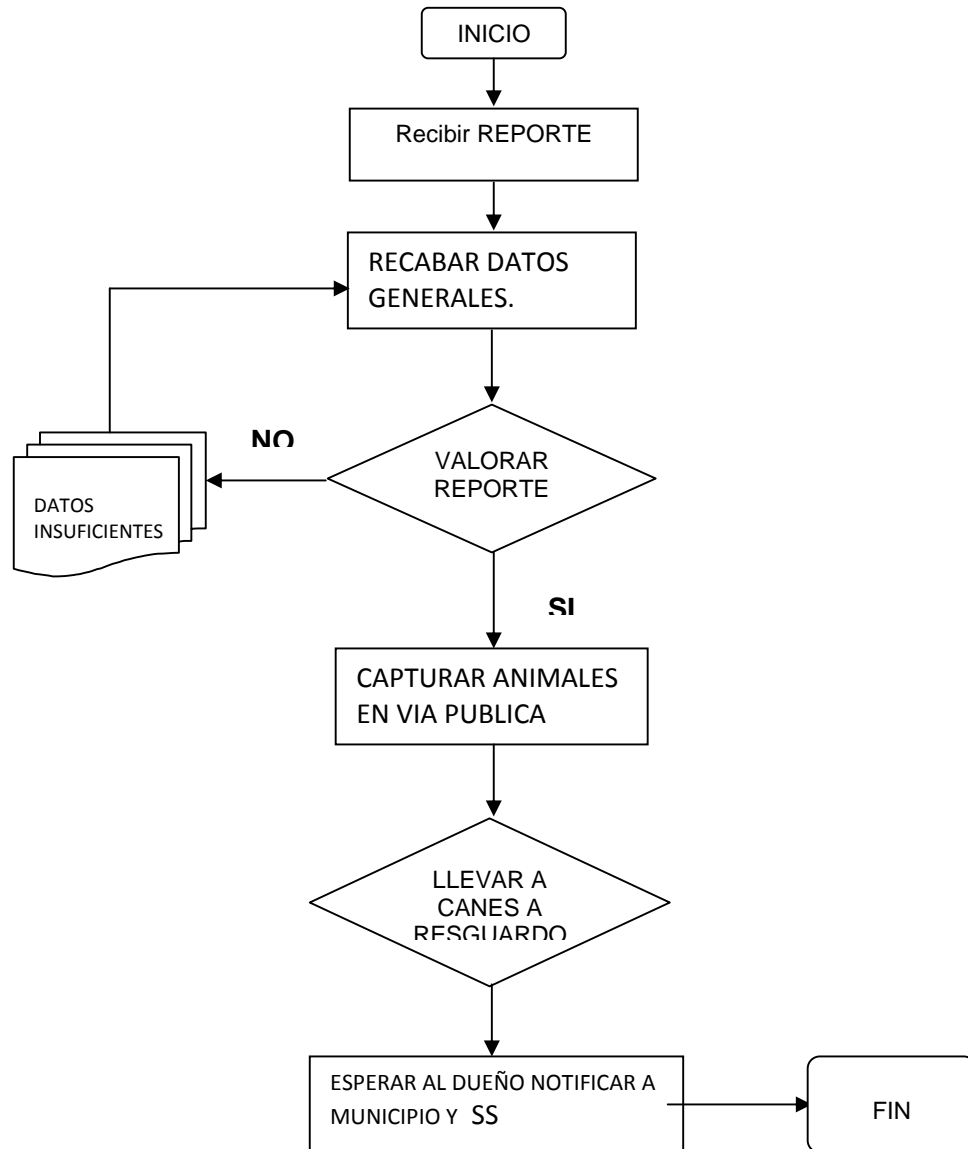


HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.

PROCEDIMIENTOS

SOLICITUD DE REPORTE DE ANIMALES EN VÍA PÚBLICA



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	340
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.**

**PROCEDIMIENTOS**

**PROCEDIMIENTO**

NOMBRE: SOLICITUD DE REPORTES DE ANIMALES EN VÍA PÚBLICA

ÁREA : COORDINACIÓN DE CONTROL CANINO

**ACTIVIDAD**

**DETALLE**

- |   |  |
|---|--|
| 1 | VÍA PERSONAL O TELEFÓNICA, REPORTAR ANIMALES EN VIA PÚBLICA.                                       |
| 2 | PROPORCIONAR DATOS GENERALES DE QUIEN REPORTA: NOMBRE, TEL, DIRECCIÓN.                             |
| 3 | DAR A CONOCER LA DIRECCIÓN, ASUNTO DEL REPORTE Y LA JUSTIFICACIÓN DEL REPORTE.                     |
| 4 | VALORAR Y ATENDER EL REPORTE EN TIEMPO Y FORMA.  |
| 5 | CAPTURAR ANIMALES AGRESIVOS, EN MAL ESTADO, SIN DUEÑO  |
| 6 | TENER LOS PERROS BAJO RESGUARDO, MIENTRAS SU DUEÑO PROCEDE A IR POR EL.                            |
| 7 | REALIZAR REPORTE FINAL DEL DÍA DE Y NOTIFICAR A LA SECRETARÍA DE SALUD Y AL MUNICIPIO DE TEHUACÁN. |

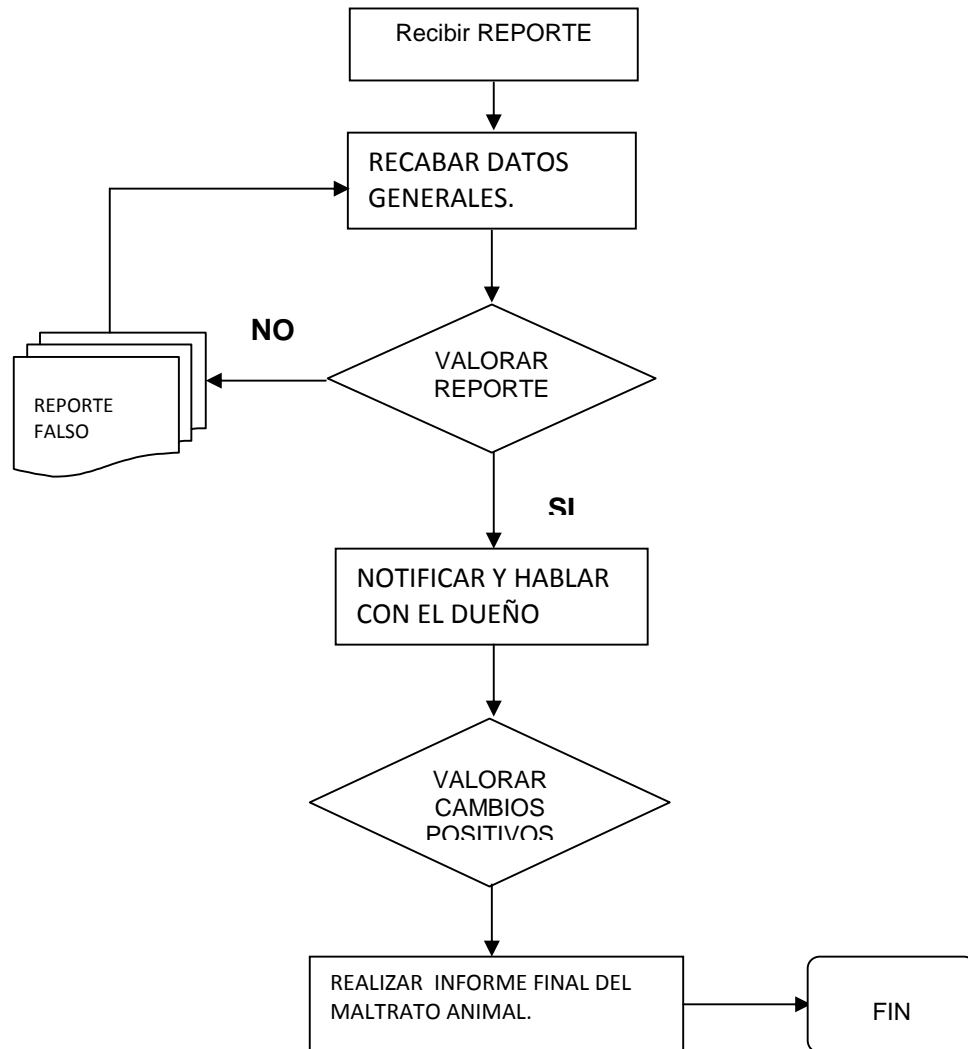
<b>ELABORÓ:</b>	<b>AUTORIZA:</b>	<b>VALIDA:</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	<b>PAG.:</b>
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	341
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.**

**PROCEDIMIENTOS**



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	342
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.

#### PROCEDIMIENTOS

#### PROCEDIMIENTO

NOMBRE: SOLICITUD DE REPORTES DE MALTRATO ANIMAL

ÁREA : COORDINACIÓN DE CONTROL CANINO

#### ACTIVIDAD

#### DETALLE

- 1 VÍA PERSONAL O TELEFÓNICA, REPORTAR ANIMALES EN MALAS CONDICIONES, VIOLANDO LAS 5 LIBERTADES ANIMALES.
- 2 PROPORCIONAR DATOS GENERALES DE QUIEN REPORTA: NOMBRE, TEL, DIRECCIÓN.
- 3 DAR A CONOCER LA DIRECCIÓN, ASUNTO DEL REPORTE, FOTOS O CUALQUIER OTRA EVIDENCIA Y LA JUSTIFICACIÓN DEL REPORTE.
- 4 VALORAR Y ATENDER EL REPORTE EN TIEMPO Y FORMA.
- 5 NOTIFICAR AL DUEÑO, PLATICAR CON EL Y HACERLE CONCIENCIA DEL MALTRATO ANIMAL.
- 6 VERIFICAR SI EL PERRO SE ENCUENTRA EN MEJORES CONDICIONES.
- 7 REALIZAR INFORME FINAL DEL DÍA Y NOTIFICAR A LA COORDINACIÓN DE CONTROL CANINO.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	343
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		

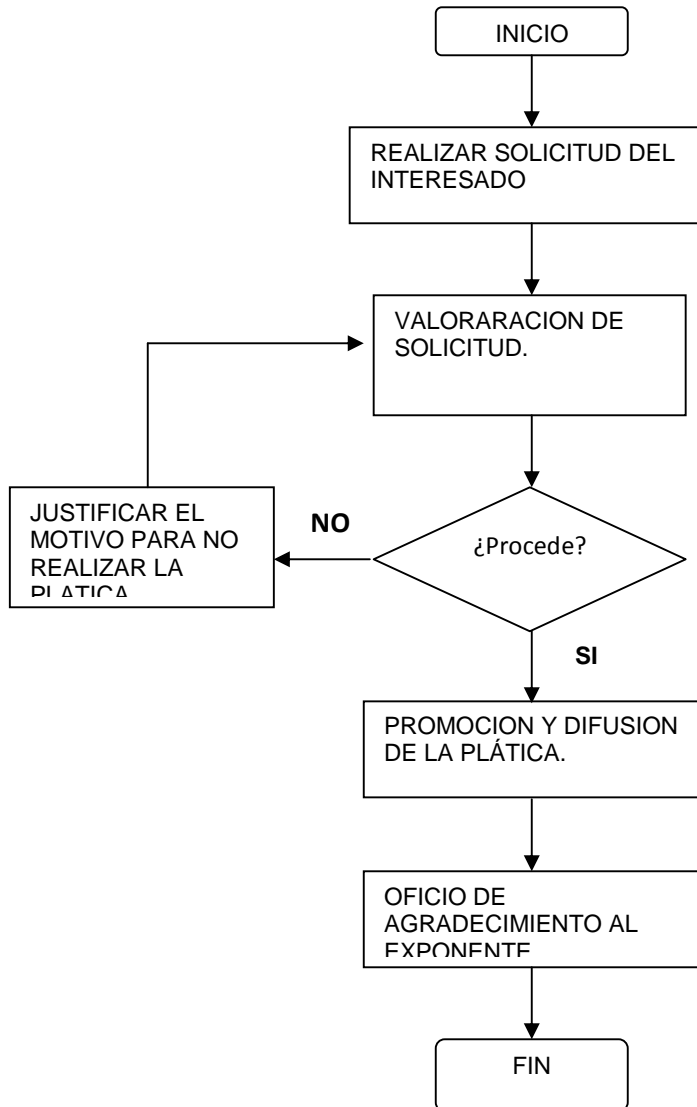


HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.

PROCEDIMIENTOS

### PLATICAS A INSTITUCIONES SOBRE BIENESTAR ANIMAL



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	344
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.**

**PROCEDIMIENTOS**

**PROCEDIMIENTO**

NOMBRE: PLATICAS A INSTITUCIONES SOBRE BIENESTAR ANIMAL

ÁREA: COORDINACIÓN DE CONTROL CANINO

**ACTIVIDAD**

**DETALLE**

- |   |   |
|---|---|
| 1 | SOLICITUD VIA OFICIO POR PARTE DEL INTERESADO   |
| 2 | VALORAR SI ES CONVENIENTE REALIZAR LA PLÁTICA.  |
| 3 | PROMOCIÓN DE LA PLATICA DE SALUD, POR MEDIO DE SONIDO LOCAL, VOLANTES, CARTELES POR PARTE DEL INTERESADO. |
| 4 | PROVEER LAS CONDICIONES ADECUADAS PARA REALIZAR LA PLATICA.   |
| 5 | REALIZAR LA PLATICA EN FECHA Y HORA ESTABLECIDA.  |
| 6 | REALIZAR OFICIO DE AGRADECIMIENTO AL EXPONENTE DESPUÉS DE LLEVARSE A CABO LA PLATICA DE BIENESTAR ANIMAL  |

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	345
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		

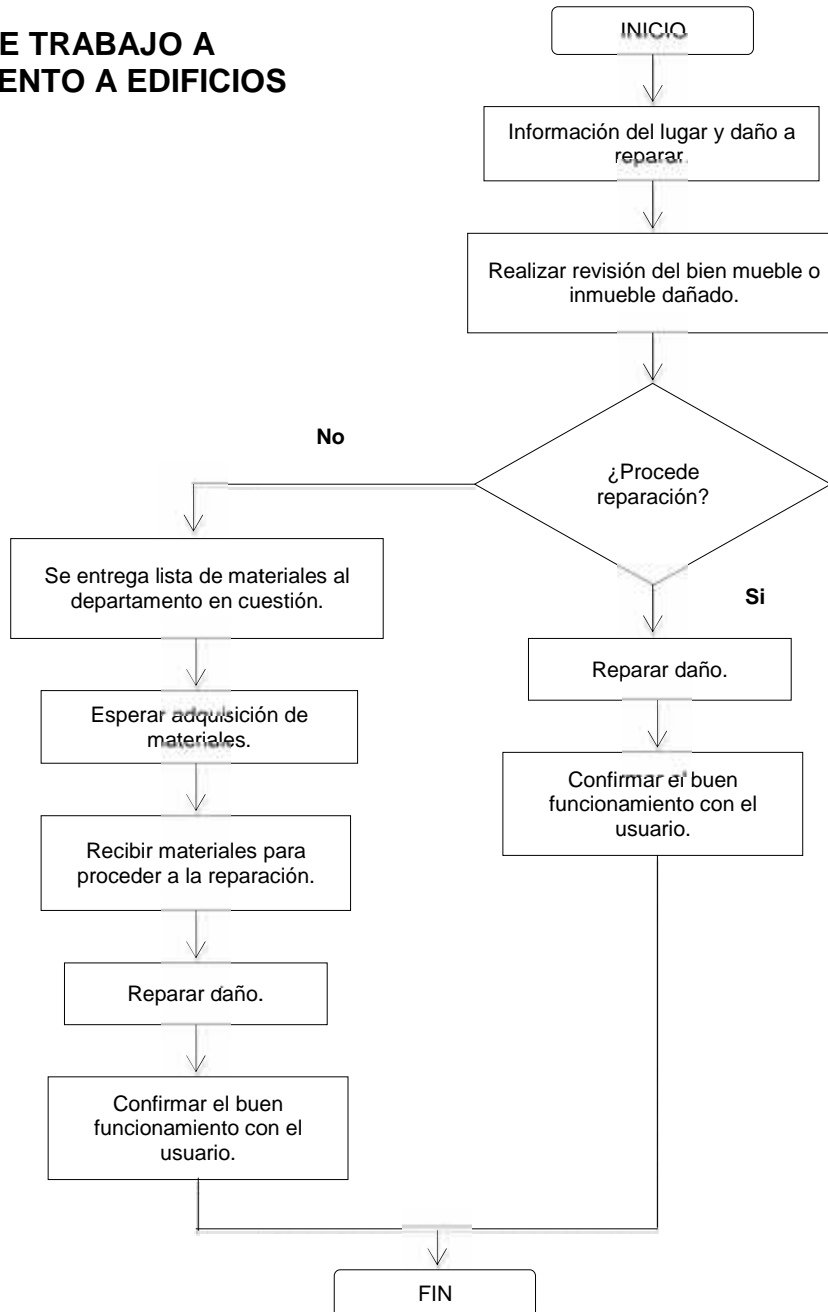


# HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.

### PROCEDIMIENTOS

#### SOLICITUD DE TRABAJO A MANTENIMIENTO A EDIFICIOS



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	346
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.**

**PROCEDIMIENTOS**

**PROCEDIMIENTO**

**NOMBRE:** REPARACIÓN DE BIENES MUEBLES O INMUEBLES

**ÁREA:** COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS.

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DETALLE</b>
1	SE RECIBE REPORTE DE LA REPARACIÓN O MANTENIMIENTO DEL BIEN MUEBLE O INMUEBLE.
2	SE ACUDE AL LUGAR INDICADO PARA QUE EL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO SOLICITANTE NOS DÉ INFORMACIÓN ESPECÍFICA A SU SOLICITUD.
3	SE VALORA EN EL LUGAR LA SOLICITUD Y SE DETERMINA EN BASE A LA INSPECCIÓN FÍSICA Y VISUAL SI EN ESE MOMENTO TIENE REPARACIÓN EL DAÑO.
4	SI SE REQUIEREN MATERIALES PARA REALIZAR EL TRABAJO, SE DEJA DICTAMEN PARA LA ADQUISICIÓN DE LOS MISMOS POR EL DEPARTAMENTO DE COMPRAS.
5	SE ESPERA LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES QUE DEBE SER SOLICITADA POR EL DEPARTAMENTO QUE REALIZO EL REPORTE AL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS.
6	CUANDO EL DEPARTAMENTO QUE EMITIÓ EL REPORTE DE REPARACIÓN O MANTENIMIENTO INDICA QUE RECIBIÓ EL MATERIAL SOLICITADO PARA LA REALIZACIÓN DE SU TRABAJO, SE AGENDARÁ EN BASE A TIEMPOS Y PRIORIDADES.
7	SE PROCEDE A LA REPARACIÓN O MANTENIMIENTO DEL BIEN MUEBLE O INMUEBLE.
8	AL TERMINO DEL TRABAJO REALIZADO POR LA COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS EN CONJUNTO CON PERSONAL DEL DEPARTAMENTO SOLICITANTE SE CONFIRMARÁ EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DEL BIEN MUEBLE O INMUEBLE.

<b>ELABORÓ:</b>	<b>AUTORIZA:</b>	<b>VALIDA:</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	<b>PAG.:</b>
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	347
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		

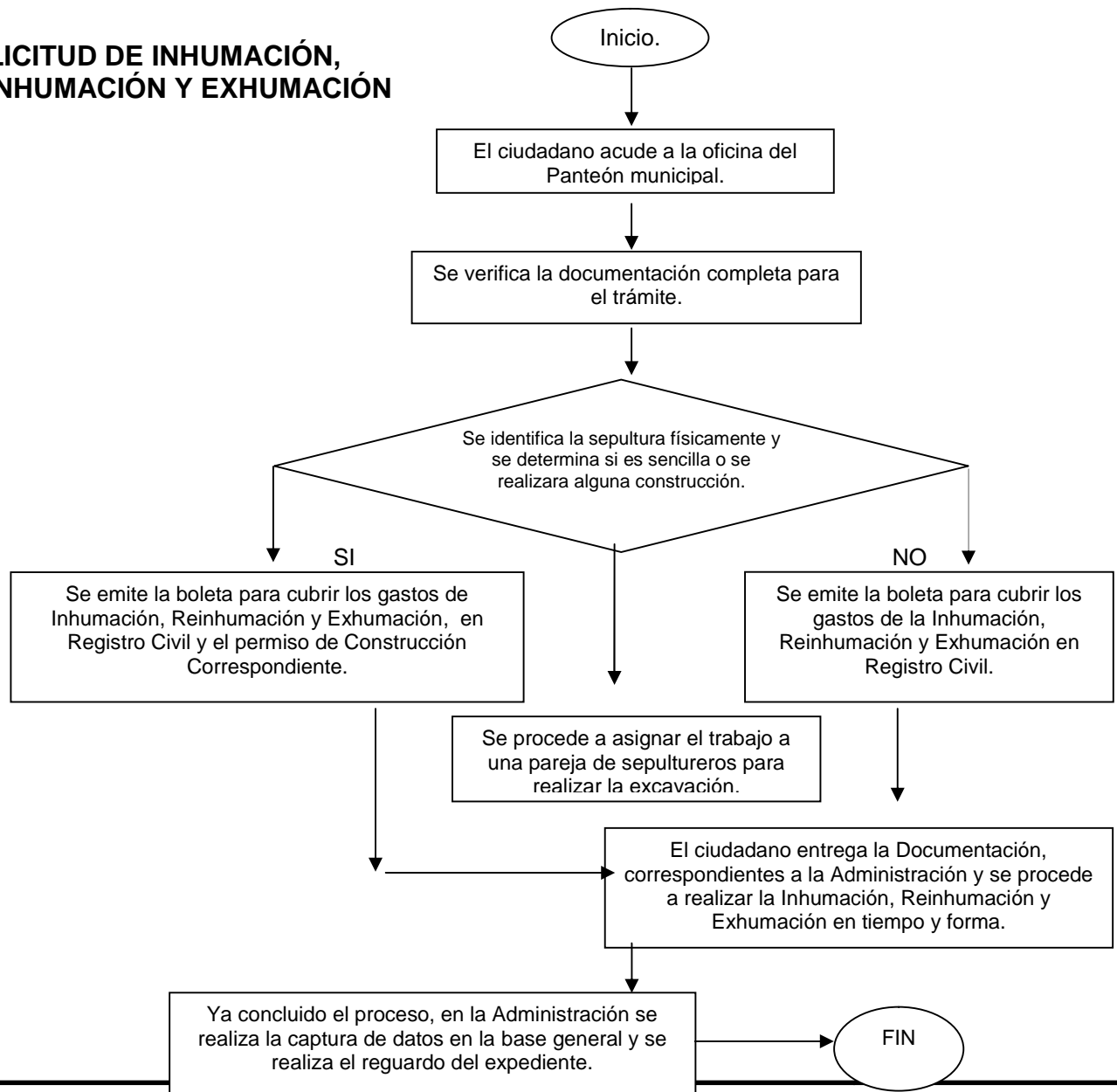


# HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.

### PROCEDIMIENTOS

#### SOLICITUD DE INHUMACIÓN, REINHUMACIÓN Y EXHUMACIÓN



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	348
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.

#### PROCEDIMIENTOS

#### PROCEDIMIENTO

**NOMBRE:** INHUMACIÓN, REINHUMACIÓN Y EXHUMACIÓN

**ÁREA:** PANTEÓN MUNICIPAL

ACTIVIDAD	DETALLE
1	EL CIUDADANO ACUDE A LA ADMINISTRACIÓN A SOLICITAR DICHO SERVICIO.
2	PRESENTA LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES PARA ACREDITAR LOS DERECHOS SOBRE LA FOSA (COPIA DEL CERTIFICADO MÉDICO DE DEFUNCIÓN, TÍTULO O CONSTANCIA DE LA PERPETUIDAD Y/O ÚLTIMO REFRENDO AL CORRIENTE, COPIA DEL IFE DEL TITULAR).
3	EN CASO DE QUE EL CIUDADANO COMPRUEBE LOS DERECHOS DE SU FOSA, SE PROCEDE A UBICAR FÍSICAMENTE LA FOSA.
4	SE DETERMINAN LAS CONDICIONES Y CARACTERÍSTICAS DE LA INHUMACIÓN, EXHUMACIÓN Y/O REINHUMACIÓN, SI SERÁ SENCILLA O CON ALGUNA CONSTRUCCIÓN COMO LO ES LA BÓVEDA, SELLO LATERAL O SELLO FRONTAL.
5	LA ADMINISTRACIÓN DEL PANTEÓN DESIGNA A UN TRABAJADOR PARA REALIZAR LOS TRABAJOS CORRESPONDIENTES DE LA FOSA.
6	EN CASO DE QUE EL TITULAR DEL TRAMITE DECIDA QUE SE REALICÉ ALGUNA CONSTRUCCIÓN PARA LA INHUMACIÓN, EXHUMACIÓN Y/O REINHUMACIÓN, LA ADMINISTRACIÓN EMITE UNA BOLETA PARA LOS DERECHOS DEL TRAMITE SOLICITADO DIRIGIDA A LA DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL Y OTRA BOLETA PARA LA TESORERÍA POR LA CONCEPTO CORRESPONDIENTE DE LA CONSTRUCCIÓN. EN CASO DE QUE EL CIUDADANO DECIDA QUE LA FOSA SEA SENCILLA, ENTONCES SOLO SE LE EMITE LA BOLETA DE LOS DERECHOS SOLICITADOS.
7	SE PROGRAMA LA HORA Y EL DÍA PARA LA INHUMACIÓN.
8	EL CIUDADANO SE DIRIGE A REGISTRO CIVIL PARA QUE LE EXTIENDAN LOS DOCUMENTOS PARA EL DERECHO DE INHUMACIÓN, EXHUMACIÓN Y/O REINHUMACIÓN (ORDEN DE INHUMACIÓN, EXHUMACIÓN Y/O REINHUMACIÓN, FORMATO Y COMPROBANTE DE PAGO).
	PREVIO A LA EXHUMACIÓN Y/O REINHUMACIÓN, EL CIUDADANO HACE ENTREGA DE LA ORDEN DE INHUMACIÓN ORIGINAL, COPIA DE FORMATOS Y COPIA DEL RECIBO DE PAGO YA SEA OFICIAL Y/O PROVISIONAL DEL TRÁMITE, ASÍ MISMO COPIA DEL RECIBO OFICIAL DEL PAGO DE CONSTRUCCIÓN.
	SE PROCEDE A LA INHUMACIÓN EN TIEMPO Y FORMA.
	LA ADMINISTRACIÓN SE ENCARGA DE REALIZAR LA CAPTURA DE DATOS EN LA BASE GENERAL Y DE RESGUARDAR LA DOCUMENTACIÓN EN LOS EXPEDIENTES CORRESPONDIENTE.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	349
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		

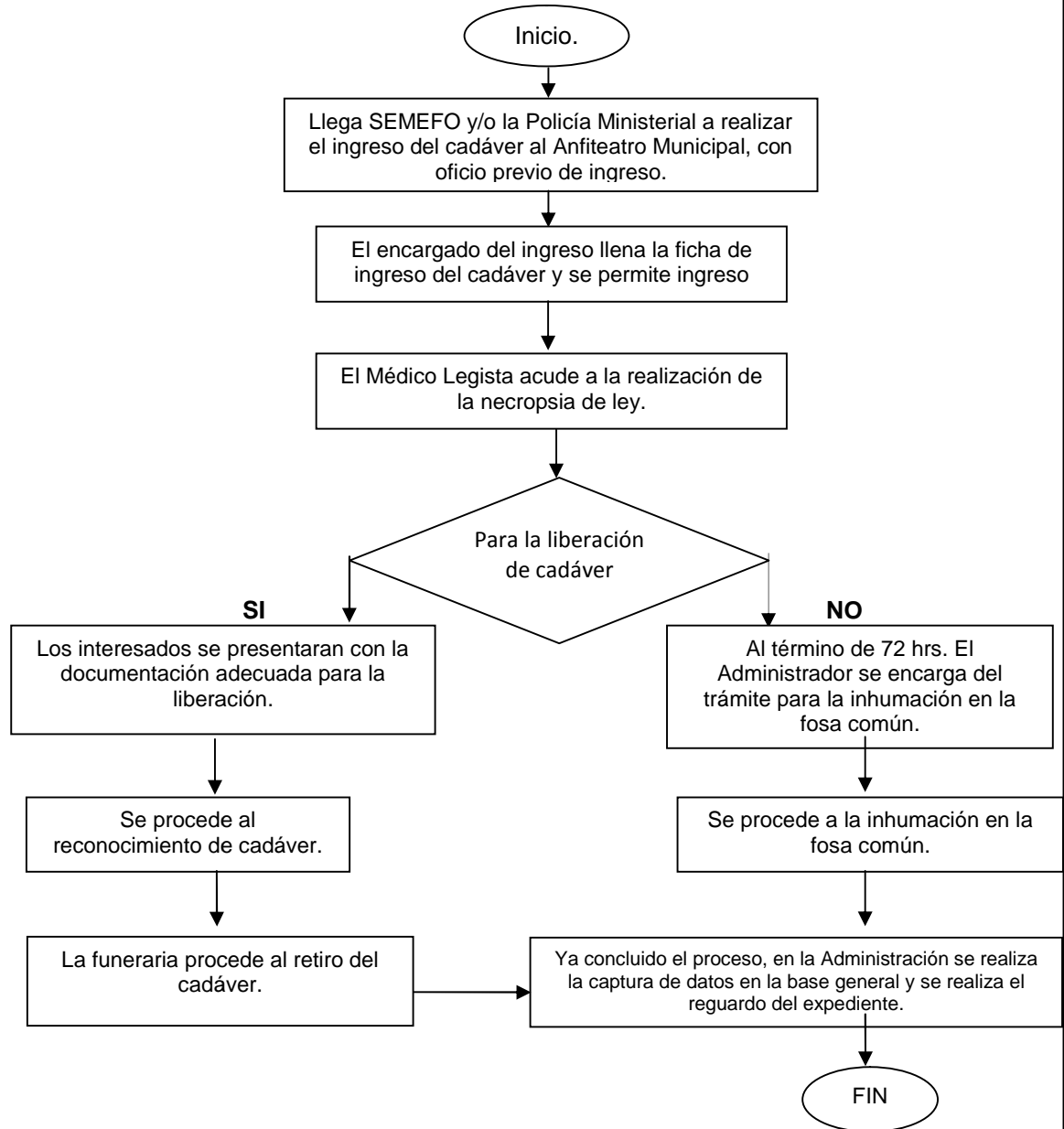


# HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.

### PROCEDIMIENTOS

#### DIAGRAMA DE FLUJO DE TRASLADOS



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	350
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.

#### PROCEDIMIENTOS

#### PROCEDIMIENTO

**NOMBRE:** TRASLADOS

**ÁREA:** PANTEÓN MUNICIPAL

#### ACTIVIDAD

#### DETALLE

1

PERSONAL DEL SEMEFO (SERVICIO MÉDICO FORENSE) Y/O PM (POLICÍA MINISTERIAL), SE PRESENTAN A LA OFICINA DEL PANTEÓN MUNICIPAL CON EL OFICIO DE INGRESO DEL CADÁVER.

2

EL ENCARGADO DE OFICINA REvisa QUE LOS DATOS DEL OFICIO ESTÉN CORRECTOS Y PROPORCIONA UNA FICHA DE INGRESO AL PERSONAL RESPONSABLE DEL CADÁVER PARA QUE SE REALICE EL LLENADO DE LOS REQUISITOS DE MANERA ADECUADA.

3

SE DA PASO AL INGRESO DEL CADÁVER AL ANFITEATRO MUNICIPAL.

4

EL MÉDICO LEGISTA REALIZA LA NECROPSIA DE LEY, CABE MENCIONAR QUE LA HORA ES DETERMINADA POR EL MINISTERIO PÚBLICO.

5

LOS FAMILIARES O INTERESADOS SE PRESENTAN CON LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES PARA LA LIBERACIÓN DEL CADÁVER.

6

UNA VEZ QUE LOS INTERESADOS ENTREGAN LOS DOCUMENTOS EN LA ADMINISTRACIÓN DEL PANTEÓN MPAL. EL RESPONSABLE DEBE REvisa QUE TODO ESTE EN REGLA.

7

EL FAMILIAR O INTERESADO ENTRA AL ANFITEATRO AL RECONOCIMIENTO DEL CADÁVER.

8

SE LE PERMITE EL ACCESO AL PERSONAL FUNERARIO PARA QUE PROCEDA A RETIRAR EL CADÁVER DEL ANFITEATRO.

9

UNA VEZ RETIRADO EL CADÁVER, LA ADMINISTRACIÓN TIENE LA OBLIGACIÓN Y FACULTAD PARA REGUARDAR, CAPTURAR Y ARCHIVAR ADECUADAMENTE LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS, PROPIOS DE CADA TRASLADO DE CADÁVER.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	351
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		

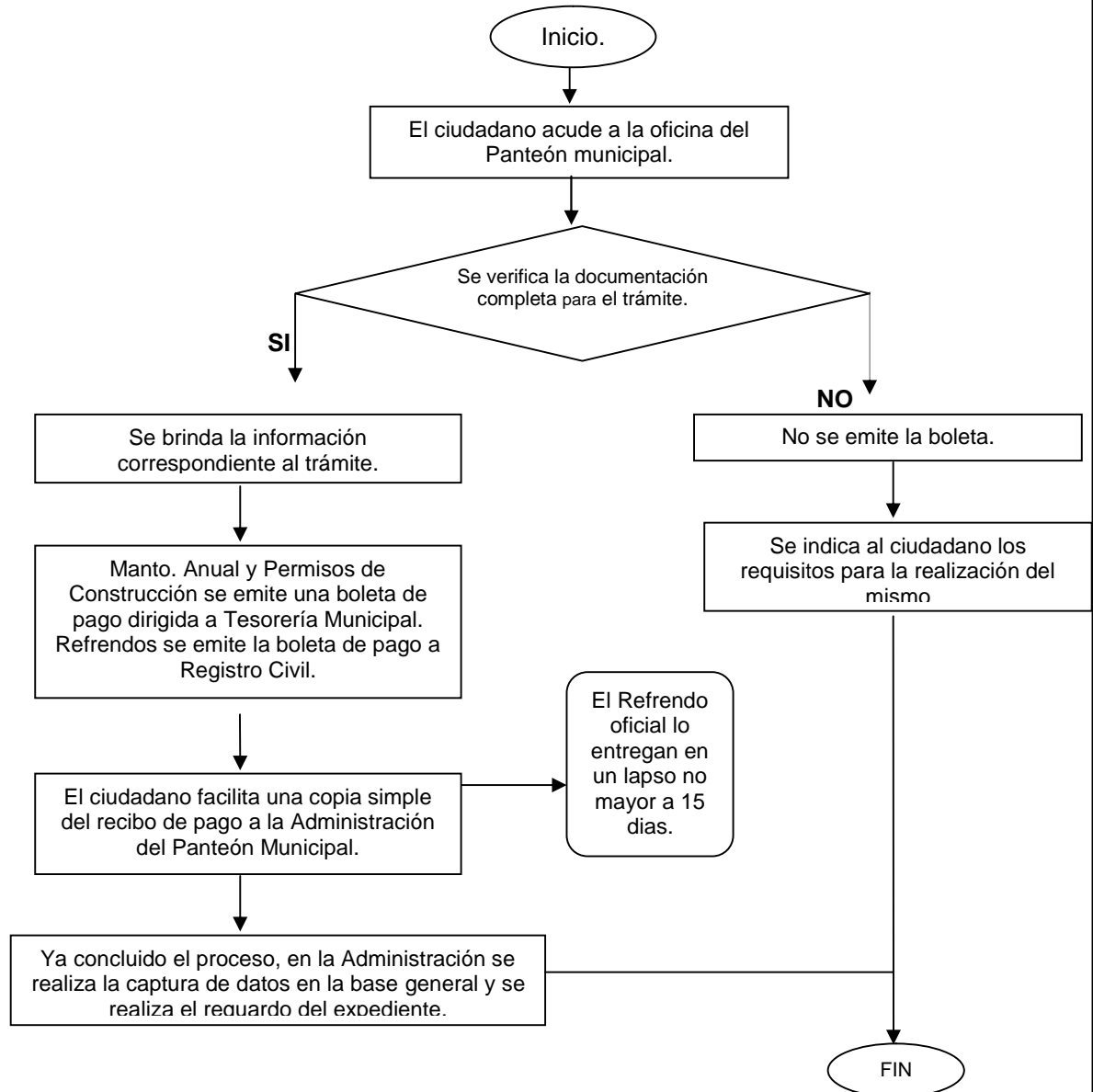


**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.**

**PROCEDIMIENTOS**

**PERMISOS DE CONSTRUCCIÓN,  
REFRENDOS Y MANTO. ANUAL**



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	352
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.

#### PROCEDIMIENTOS

#### PROCEDIMIENTO

**NOMBRE:** REFRENDO, MANTO ANUAL Y PERMISOS DE CONSTRUCCIÓN.

**ÁREA:** PANTEÓN MUNICIPAL.

ACTIVIDAD	DETALLE
1	EL INTERESADO ACUDE A LA OFICINA DEL PANTEÓN MUNICIPAL CON SU DOCUMENTACIÓN ADECUADA. <b>REFRENDOS:</b> COPIA DEL ÚLTIMO REFRENDO Y/O ORDEN DE INHUMACIÓN, COPIA DEL IFE DEL TITULAR O ALGUNA IDENTIFICACIÓN OFICIAL. <b>MANTO. ANUAL:</b> COPIA DEL TITULO DE PERPETUIDAD, COPIA DEL IFE DEL TITULAR O ALGUNA IDENTIFICACIÓN OFICIAL. <b>PERMISOS DE OCNSTRUCCIÓN:</b> COPIA DEL ÚLTIMO REFRENDO, ORDEN DE INHUMACIÓN Y/O COPIA DEL TÍTULO DE PERPETUIDAD, COPIA DEL IFE DEL TITULAR O ALGUNA IDENTIFICACIÓN OFICIAL.
2	SI LA DOCUMENTACIÓN ES LA ADECUADA SE PROCEDE A EMITIR LA BOLETA DE PAGO: EN CASO DE REFRENDO, LA BOLETA ES DIRIGIDA A LA DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL, POR TANTO EL PAGO SERÁ DE IGUAL MANERA. EN EL CASO DE PERMISOS DE CONSTRUCCIÓN Y MANTO. ANUAL LA BOLETA DEBERÁ IR DIRIGIDA PARA LA TESORERÍA MPAL. Y DEL MISMO MODO EL PAGO SE HARÍA EN UNA DE SUS CAJAS.
3	SE INFORMA EN TIEMPO Y FORMA DEL TRÁMITE AL CIUDADANO ESTO ES, QUE PASOS DEBE SEGUIR PARA CONCLUIR ADECUADAMENTE CON EL TRÁMITE.
4	UNA VEZ QUE EL CIUDADANO INGRESA SU CUOTA A LAS ARCAS MUNICIPALES, DEBERÁ PROPORCIONAR A LA ADMINISTRACIÓN UNA COPIA SIMPLE DEL RECIBO DE PAGO OFICIAL.
5	EN EL CASO EXCLUSIVO DEL TRÁMITE DE REFRENDOS EL CIUDADANO DEBERÁ ACUDIR NUEVAMENTE A LA DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL A RECOGER SU REFRENDO OFICIAL DEL CUAL TAMBIÉN ENTREGARA UN ORIGINAL A LA ADMINISTRACIÓN DEL PANTEÓN MPAL. ESTO EN UN LAPSO DE TIEMPO APROX. DE 15 DÍAS POSTERIORES AL TRAMITÉ INICIAL.
6	UNA VEZ CONCLUIDO EL TRÁMITE Y SU IMPORTE CORRESPONDIENTE, EN LA BASE DE DATOS, ASÍ MISMO ARCHIVAR Y REGUARDAR LA DOCUMENTACIÓN QUE CORRESPONDA.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. JUAN MARTINEZ HERNÁNDEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	353
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		