



SAN ANDRÉS CHOLULA

Gobierno Municipal 2018-2021

VALORES QUE HACEN GOBIERNO

12. Manual de Organización de la Secretaría de Servicios Públicos

Elabora:
C. Enrique Gómez Xicale

Valida:
Mtra. Dulce María del
Carmen Gregorio Techachal

Autoriza:
C. Joaquín Alonso Vicens

H. AYUNTAMIENTO SAN ANDRÉS
CHOLULA, PUE. 2018 - 2021

DIRECCION DE
SERVICIOS GENERALES

CONTRATORIA
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO SAN ANDRÉS
CHOLULA, PUE. 2018 - 2021

H. AYUNTAMIENTO SAN ANDRÉS
CHOLULA, PUE. 2018 - 2021

SECRETARÍA DE
SERVICIOS PÚBLICOS



CONTENIDO

OBJETIVO		
MARCO JURÍDICO		
ORGANIGRAMA GENERAL		
Descripción de Puestos		
12. Secretario de Servicios Públicos		
12.0.0.1. Coordinador General Administrativo		
12.0.0.1.1. Auxiliar Administrativo		
Dirección de Servicios Públicos		
Organigrama de la Dirección de Servicios Públicos		
12.1. Director/a de Servicios Públicos		
12.1.1. Jefe/a de Alumbrado		
12.1.2.0.1. Apoyo Técnico Operativo de Alumbrado		
12.1.2.0.2. Auxiliar operativo de Alumbrado		
12.1.2.0.3. Auxiliar de Herrero de Alumbrado		
12.1.2. Jefe/a de Albañilería y Panteones		
12.1.2.0.1. Auxiliar Operativo de Albañilería		
12.1.2.0.2. Auxiliar Operativo de Panteones		
12.1.3. Jefe/a de Intendencia		
12.1.3.0.1. Apoyo Técnico Operativo de Intendencia		
12.1.3.0.2. Auxiliar Operativo de Intendencia		
Dirección de Servicios Generales		
Organigrama de la Dirección de Servicios Generales		
12.2. Director /a de Servicios Generales		
12.2.1. Jefe/a de Parques y Jardines		
12.2.1.0.1. Auxiliar Operativo de Parques y Jardines		
12.2.1.0.2. Auxiliar Operativo de plomería y Templetes		
12.2.1.0.3. Auxiliar de Herrería de Parques y Jardines		
12.2.2. Jefe/a de Bacheo		
12.2.2.0.1. Apoyo Técnico operativo de Bacheo		
12.2.2.0.2. Auxiliar de operativo de Bacheo		



12.2.3. Jefe/a de Mantenimiento		
12.2.3.1.1. Auxiliar Operativo de Mantenimiento		
12.2.3.1.2. Auxiliar Operativo de Pintura		
12.2.4. Jefe/a de Maquinaria Pesada y Equipo Pesado		
12.2.4.0.1. Apoyo Técnico de Maquinaria Pesada		
12.2.4.0.2. Auxiliar Operativo de Maquinaria Pesada		
Dirección de Residuos Sólidos Urbanos		
Organigrama de la Dirección de Residuos Sólidos Urbanos		
12.3. Director /a de Servicios de Residuos Sólidos Urbanos		
12.3.1. Supervisor		
12.3.1.1. Auxiliar Administrativo		
12.3.1.2. Auxiliar Operativo de Recolección de Residuos Sólidos Urbanos		
12.3.1.1. Auxiliar Operativo de Almacén		
Total de plazas		244



OBJETIVO

Ofrecer servicios públicos de calidad mediante la atención de las demandas ciudadanas para una mejor convivencia familiar y social del municipio, ejecutando con planes de desarrollo en la atención adecuada y prioritaria en los servicios de rehabilitación y mantenimiento de áreas públicas en beneficio de la comunidad y del territorio municipal de San Andrés Cholula a través del personal que se encuentra adscrito a la Secretaría de Servicios Públicos, para que de manera eficaz se efectúen los trabajos programados.



MARCO JURÍDICO

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Asentamientos Humanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas

Estatal

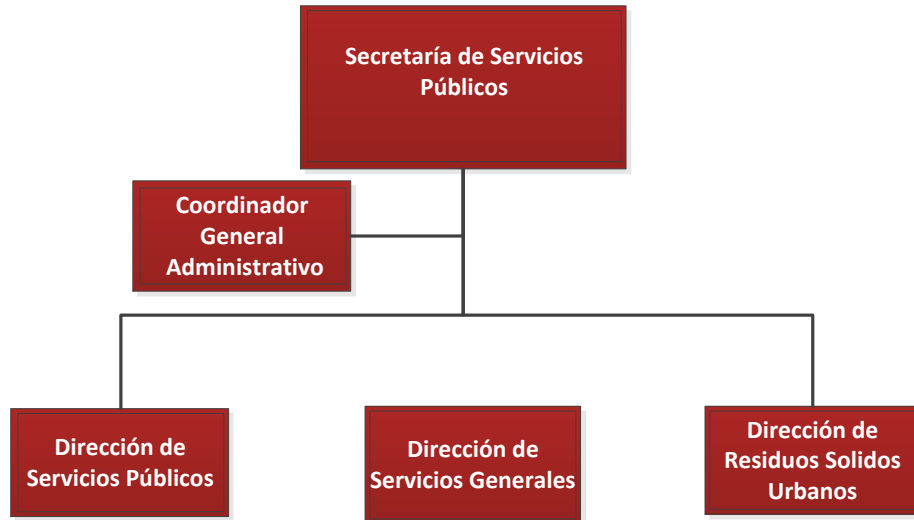
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla
- Ley del Agua para el Estado de Puebla.
- Ley para la Protección del Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla

Municipal

- Ley Orgánica Municipal.
- Ley de Ingresos para el Municipio de San Andrés Cholula, Puebla, vigente.



ORGANIGRAMA





DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DE PUESTO	Secretario de Servicios Públicos
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Secretaría de Servicios Públicos
A QUIEN REPORTA	Presidente/a Municipal
A QUIEN SUPERVISA	Coordinación General Administrativa, Dirección de Servicios Públicos, Dirección de Servicios Generales, Dirección de Residuos Sólidos Urbanos

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Media Superior
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de grupos• Maquinaria pesada,• Manejo de grúa hidráulica,• Manejo de equipo de cómputo.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Comunicación asertiva• Relaciones interpersonales• Solución de problemas y conflictos• Pensamiento creativo y crítico.• Manejo de tensiones y estrés
EXPERIENCIA REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• No Aplica

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Integrar el informe de los reportes de actividades diarias de todas las jefaturas.
2. Vigilar que los servicios públicos municipales, los bienes muebles e inmuebles y el equipamiento que son necesarios para ello, se mantengan en condiciones efectivas de operación y respondan a las necesidades de la población.
3. Vigilar el cumplimiento de los Reglamentos y disposiciones legales, relativas a la prestación de los servicios públicos de parques, jardines, áreas recreativas, recolección de basura y otros de su competencia.
4. Diseñar mecanismos y sistemas para mejorar la prestación de los servicios públicos municipales.
5. Verificar el buen estado y correcto funcionamiento de la infraestructura de los espacios públicos, así como sus condiciones de accesibilidad, seguridad e higiene, de conformidad con los respectivos Reglamentos.
6. Coordinarse con las diversas Dependencias municipales que corresponda, en la vigilancia y notificación de violaciones a los Reglamentos Municipales, ello, en materia de limpieza, parques, jardines, panteones y manejo de los desechos sólidos, y demás atribuciones que se relacionen con los servicios públicos, así como aquellos que le sean delegadas por el o la Presidente (a) Municipal.
7. Vigilar el mantenimiento del equipamiento de las áreas verdes, parques, monumentos, campos deportivos y jardines



8. Generar programas y proyectos para el embellecimiento de las áreas verdes del municipio.
9. Realizar la movilización diaria de personal y cuadrillas a las áreas asignadas.
10. Brindar el mantenimiento adecuado de los diferentes monumentos del municipio, para así preservar su conservación. Redoblando esfuerzos de acuerdo con el calendario cívico.
11. Supervisar el mantenimiento de áreas verdes y/o camellones en los diferentes bulevares del municipio.
12. Supervisar el mantenimiento de bancas para parques y áreas verdes para que permita brindar un servicio de funcionalidad para la ciudadanía.
13. Supervisar el riego mediante aspersión en las vialidades prioritarias y demás áreas verdes del Municipio
14. Conservar y vigilar el mantenimiento de las fuentes del Municipio.
15. Supervisar el mantenimiento y suministro de agua a las áreas verdes del Panteón Municipal y edificios Públicos.
16. Verificar los derribos de los árboles que causen riesgos a las y los ciudadanos, a la infraestructura urbana o los bienes particulares, previa dictaminación por parte de la Secretaria de Desarrollo Urbano Sustentable y/o Protección Civil.
17. Elaborar las requisiciones de equipo de protección para el personal, y del material para el buen desempeño del mismo.
18. Sancionar al personal que no porte el equipo de protección.
19. Facilitar las condiciones y herramientas de trabajo que aseguren la integridad del personal.
20. Verificar que el personal operativo, mantenga en buenas condiciones sus herramientas de trabajo.
21. Proponer a la Presidenta Municipal, la consideración de servicios que sean indispensables en el desarrollo de la comunidad y que no estén consignados como servicios públicos por las leyes y reglamentos.
22. Proponer al Presidente Municipal, que se realicen las declaraciones administrativas de nulidad, caducidad, rescisión, rescate, o revocación de concesión, en aquellos casos que sea conveniente o de utilidad pública.
23. Coadyuvar, con las direcciones correspondientes, en programas con participación de la comunidad, para la prestación de los servicios públicos.
24. Supervisar los trabajos programados en el cronograma de actividades con las juntas Auxiliares e Inspectorías.
25. Elaborar los informes del proyecto de presupuesto de egresos, así como tener las iniciativas preventivas de nuevos programas e ir integrando el plan presupuestal para el siguiente año.
26. Mantener en buen estado el alumbrado público y proponer su ampliación y modernización.
27. Ejecutar las políticas que fije la Presidenta Municipal, en materia de prestación de servicios públicos.
28. Las demás que le señalen las leyes y otros reglamentos



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DE PUESTO	Coordinador/a General Administrativo
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Secretaría de Servicios Públicos
A QUIEN REPORTA	Secretario de Servicios Públicos
A QUIEN SUPERVISA	Personal Administrativo, Personal Operativo

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Media Superior
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• Administración• Sistemas Computacionales• Nómina, Requisiciones• Inventarios• Manejo De Personal
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Comunicación asertiva• Relaciones interpersonales• Manejo de tensiones y estrés
EXPERIENCIA REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• No Aplica

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Realizar gestiones pertinentes para que el personal adscrito a la Secretaría tenga material necesario para su labor diaria.
2. Verificar el registro de asistencia del personal adscrito a la Secretaría.
3. Organizar al personal para su labor diaria
4. Direccionar actividades al personal de la Secretaría
5. Análisis y manejo del presupuesto de cada una de las jefaturas que integran la Secretaria.
6. Seguimiento a las metas autorizadas en el Programa Basado en Resultados.
7. Coordinar la entrega de documentación a diversas dependencias o Presidencia Auxiliares.
8. Dar seguimiento a las solicitudes de las dependencias y/o ciudadanía en general en materia sobre el mantenimiento de Servicios Públicos.
9. Dar cumplimiento cabal a los decretos, notificaciones, circulares u otros documentos oficiales que enmarcan los lineamientos del Ayuntamiento.
10. Realizar las gestiones pertinentes para el buen funcionamiento de la Secretaria.
11. Realizar el monitoreo del personal.
12. Formular y proponer programas y acciones para la modernización y mejoramiento integral de los Servicios Públicos en el Municipio.



13. Revisar y gestionar los pagos por el alumbrado público, así como validar técnicamente la información sobre los recibos que sean expedidos de consumo de energía eléctrica.
14. Dar seguimiento a los suministros y colocar tomas de instalaciones eléctricas en los eventos de carácter cultural, social que organice o promueva el Ayuntamiento.
15. Dar seguimiento a los reportes ciudadanos sobre las banquetas y las guarniciones, así como la pinta de guarniciones y topes para el tránsito seguro de personas y vehículos
16. Revisar y gestionar el pago del cobro del destino final de los residuos sólidos y formar un histórico de los pagos realizados, a fin de efectuar los análisis estadísticos del costo del servicio de residuos sólidos.
17. Llevar a cabo los estudios estimativos de los daños materiales provocados al patrimonio municipal por cualquier persona a causa de accidentes viales, los cuales están sujetos a la tabla de costos aprobados. (alumbrado, bolardos y banquetas
18. Atender y dar seguimiento a las peticiones ciudadanas que se formulen en materia de servicios de alumbrado público, así como hundimiento de adocreto, cambio de brocales y tapas.
19. Elaborar los informes y hacer el análisis estadístico que permita medir la capacidad de respuesta, así como evaluar su operación.
20. Proponer convenios de colaboración entre el Ayuntamiento y las Juntas Auxiliares e Inspectorías
21. Supervisar el cumplimiento de los trabajos programados en el cronograma de actividades con las juntas Auxiliares e Inspectorías.
22. Integrar el informe de los reportes de actividades diarias de las jefaturas
23. Elaboración de reportes de las actividades realizadas de cada jefatura
24. Las demás que le confiera los acuerdos de Cabildo, la Presidenta Municipal, el Secretario de Servicios Públicos, y las disposiciones legales.
25. Elaborar de requisiciones de equipo de protección para el personal, y del material indispensable para el buen desempeño de este
26. Reportar al personal en caso de que cometa alguna anomalía
27. Facilitar las condiciones y herramientas de trabajo que aseguren la integridad del personal.
28. Verificar que el personal operativo, mantenga en buenas condiciones sus herramientas de trabajo.
29. Realizar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato superior



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DE PUESTO	Auxiliar Administrativo/a Coordinación
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Secretaría de Servicios Públicos
A QUIEN REPORTA	Secretario de Servicios Públicos
A QUIEN SUPERVISA	Coordinador General Administrativo

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

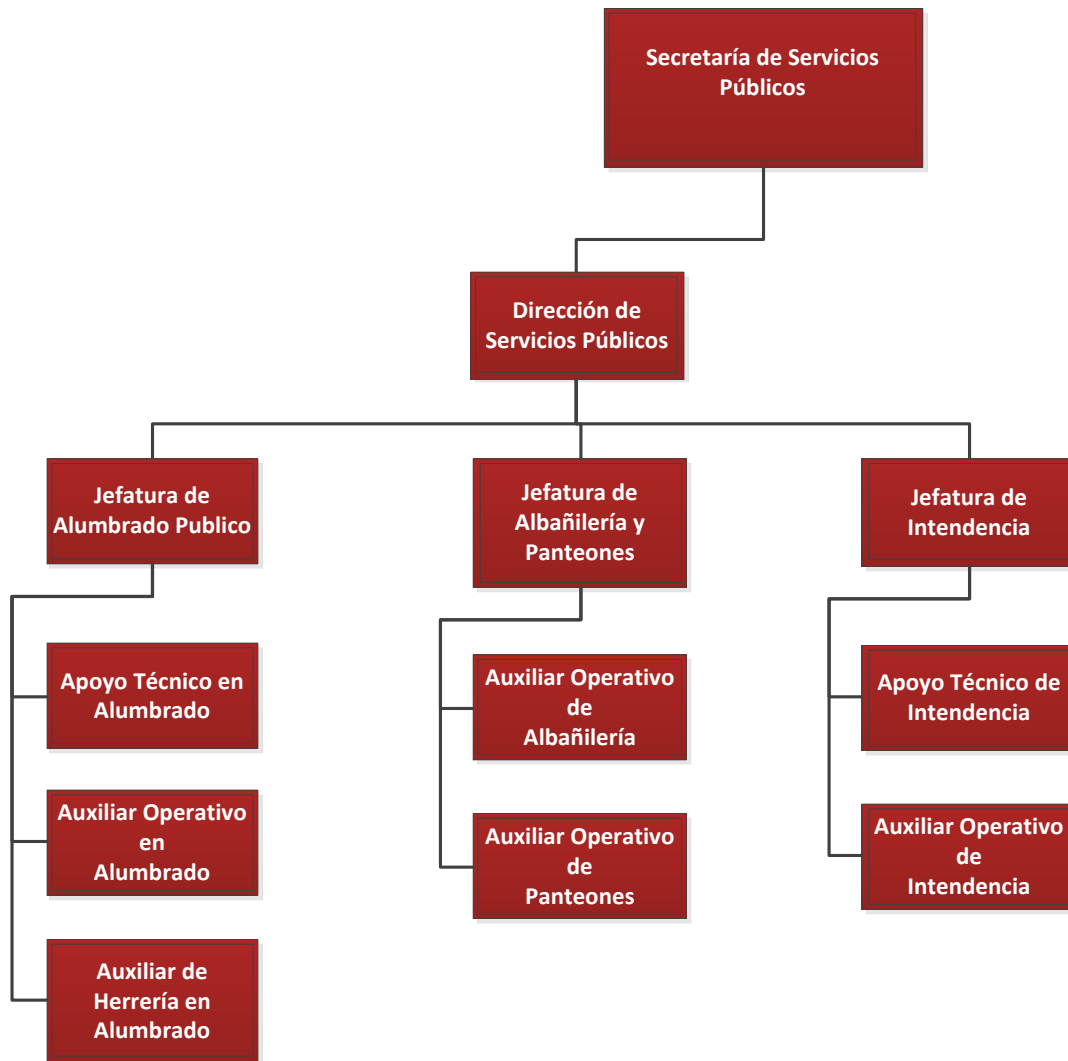
ESCOLARIDAD REQUERIDA	Media Superior, superior
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• Administración• Sistemas Computacionales• Requisiciones• Inventarios• Manejo De Personal
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Comunicación asertiva• Relaciones interpersonales• Manejo de tensiones y estrés
EXPERIENCIA REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• 1 año

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Captura de bitácoras diarias del área operativa
2. Dar seguimiento a las solicitudes de la ciudadanía o las dependencias para el mantenimiento de servicios públicos.
3. Contestar llamadas telefónicas
4. Atención al público en general
5. Redactar, archivar y revisar documentos, tales como recibos, reportes, memos, hojas de cálculos y otros documentos administrativos
6. Recopilar información de diferentes herramientas con el objetivo de estudiar los datos y generar los reportes correspondientes.
7. Redactar, revisar y distribuir correspondencia
8. Actualizar y mantener al día los procedimientos y guías existentes, las listas de contactos, entre otros
9. Archivar y organizar documentos, tanto físicos como digitales, incluyendo correos electrónicos, recibos, reportes y otros documentos administrativos
10. Escanear documentos físicos para respaldarlos de forma digital.
11. Brindar asistencia registrando información y realizando el mantenimiento de la base de datos.
12. Mantener su área de trabajo limpia y ordenada Realizar oficios para distintas áreas y ciudadanos
13. Realizar llamadas de seguimiento y verificación
14. Realizar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato superior.
15. Verificar que el personal operativo, mantenga en buenas condiciones sus herramientas de trabajo.



ORGANIGRAMA





DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DE PUESTO	Director/a de Servicios Públicos
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Secretaría de Servicios Públicos
A QUIEN REPORTA	Secretario de Servicios Públicos
A QUIEN SUPERVISA	Jefe/a de Alumbrado, Jefe/a de Albañilería y Panteones, Jefe/a de Limpia, Jefe/a de Intendencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas Públicas o carrera afín
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• Administración• Manejo De Personal• Técnico en Plomería• Técnico en Estructuras• Técnico en Alumbrado
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo• Manejo de tensiones y estrés• Responsabilidad• Honestidad• Puntualidad.
EXPERIENCIA REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• 3 años

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Análisis y manejo del presupuesto de cada una de las Jefaturas que integran el área.
2. Supervisar la elaboración de solicitudes de compra de combustibles, refacciones y servicios de mantenimiento al parque vehicular, así como todos los materiales necesarios de cada una de las unidades.
3. Gestionar y dar seguimiento del trámite, para el suministro de lo solicitado.
4. Supervisar la información que generan las unidades mensualmente, para verificar el avance de las metas programadas en cada uno de los proyectos.
5. Generar el informe trimestral de metas alcanzadas de toda la dirección.
6. Solicitar el mantenimiento preventivo del parque vehicular de la dirección
7. Verificar que se realice la poda del pasto para mejorar la imagen urbana de las principales vialidades del municipio, así como de los parques y jardines



8. Atender y dar seguimiento de manera inmediata a los reportes telefónicos de la ciudadanía.
9. Revisar semanalmente que los jefes de área y personal operativo realicen las labores encomendadas.
10. Formular y proponer programas y acciones para la modernización y mejoramiento integral de los servicios de alumbrado público, para la preservación de las condiciones adecuadas de iluminación en vialidades y juntas auxiliares e inspectorías
11. Revisar la facturación que se elabore por concepto del cobro de energía eléctrica y formar un histórico por recibo, a fin de efectuar los análisis estadísticos del costo de la red, de alumbrado público, que sean necesarios; detectar errores de cobro en los recibos de consumo de la energía eléctrica, así como validar técnicamente la información sobre los recibos que sean expedidos de consumo de energía eléctrica.
12. Suministrar y colocar tomas de instalaciones eléctricas en los eventos de carácter cultural, social que organice o promueva el Ayuntamiento
13. Supervisar el mantenimiento de las condiciones adecuadas de las guarniciones, así como la pinta de guarniciones y topes para el tránsito seguro de personas y vehículos.
14. Llevar a cabo los estudios estimativos de los daños materiales provocados al patrimonio municipal por cualquier persona a causa de accidentes viales, los cuales están sujetos a la tabla de costos aprobados. (alumbrado y bolardos)
15. Atender y dar seguimiento a las peticiones ciudadanas que se formulen en materia de servicios de alumbrado público, así como hundimiento de adocreto, cambio de brocales y tapas.
16. Elaborar los informes y hacer el análisis estadístico que permita medir la capacidad de respuesta, así como evaluar su operación.
17. Realizar mantenimientos de manera colaborativa entre el Ayuntamiento y las Juntas Auxiliares e Inspectorías.
18. Supervisar los trabajos programados en el cronograma de actividades con las juntas Auxiliares e Inspectorías.
19. De conformidad con la reglamentación municipal correspondiente, supervisar el mantenimiento a los panteones municipales, así como de las Juntas Auxiliares e Inspectorías.
20. Las demás que le confiera los acuerdos de Cabildo, la Presidenta Municipal, el Secretario de Servicios Públicos, y las disposiciones legales.
21. Realizar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DE PUESTO	Jefe/a de Alumbrado
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Secretaría de Servicios Públicos
A QUIEN REPORTA	Director/a de Servicios Públicos
A QUIEN SUPERVISA	Apoyo Técnico Operativo de alumbrado, Auxiliar de Operativo de Alumbrado, Auxiliar de Herrería de Alumbrado.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Media Superior o Superior
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• Administración• Manejo De Personal• Técnico En Plomería• Técnico En Estructuras
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo• Manejo de tensiones y estrés• Responsabilidad• Honestidad• Puntualidad.
EXPERIENCIA REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• 3 Años

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Organización de personal operativo para la realización de actividades propias de su departamento
2. Operatividad del personal en cambios de turnos
3. Verificar y generar bitácoras
4. Operar y mantener los circuitos de alumbrado público instalados en el municipio, y verificar que los consumos de energía eléctrica presentados para su cobro por la entidad encargada sean correctos
5. Administrar y coordinar la iluminación y decorado de las calles y edificios públicos municipales durante los bandos solemnes, veladas culturales, fiestas patrias, navideñas y demás fechas que por su solemnidad lo ameriten.
6. En coordinación con la Comisión Federal de Electricidad llevar un inventario de las luminarias cada Barrio, Junta Auxiliar e Inspectoría del Municipio.
7. Establecer programas que permitan el ahorro de energía eléctrica.
8. Formular y proponer programas y acciones para la modernización y mejoramiento integral de los servicios de alumbrado público.



9. Atender y dar seguimiento a las peticiones ciudadanas que se formulen en materia de servicios de alumbrado público.
10. Elaborar los informes de análisis estadístico que permitan medir la capacidad de respuesta de la dependencia y generar los indicadores para evaluar su operación.
11. Revisar la facturación que se efectuó por concepto del cobro de energía eléctrica y formar un archivo histórico por recibo, a fin de efectuar los análisis estadísticos del costo de la red de alumbrado público que sean necesarios; detectar errores de cobro en los recibos de consumo de energía eléctrica, así como validar técnicamente la información sobre los recibos que sean expedidos de consumo de energía eléctrica.
12. Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas, referentes a la construcción e instalación de la red de alumbrado público municipal, ejecutadas por organismos tanto particulares como gubernamentales.
13. Propiciar el aprovechamiento de la infraestructura del alumbrado público, reducción de contaminación visual y el ahorro de recursos municipales.
14. Llevar a cabo los estudios estimativos de los daños materiales provocados al patrimonio municipal por cualquier persona a causa de accidentes viales, los cuales están sujetos a la tabla de costos aprobados.
15. Suministrar y colocar tomas de instalaciones eléctricas en los eventos de carácter cultural, social que organice o promueva el Ayuntamiento.
16. Coordinación de las acciones para la modernización, ahorro y mejora integral del servicio público
17. Elaboración de bitácoras sobre los trabajos realizados solicitados por la ciudadanía en general o instituciones gubernamentales.
18. Las demás que le confieran el secretario, su superior jerárquico, los acuerdos de Cabildo, la Presidenta Municipal y disposiciones legales aplicables.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DE PUESTO	Apoyo Técnico Operativo de Alumbrado
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Secretaría de Servicios Públicos
A QUIEN REPORTA	Jefe de Alumbrado
A QUIEN SUPERVISA	Auxiliar operativo de alumbrado

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Media Superior
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• Técnico en Alumbrado• Mantenimiento Eléctrico• Electricidad en Bajo Voltaje
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en Equipo• Responsable• Manejo de tensiones y estrés• Honestidad• Puntualidad.
EXPERIENCIA REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• 3 Años

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Apoyo a la jefatura para la implementación de acciones necesarias para la reparación, instalación y o mantenimiento a las luminarias de alumbrado público.
2. Supervisar los reportes y bitácora de alumbrado.
3. Programa y coordinar agenda de cuadrillas operativas.
4. Supervisar las acciones pertinentes a fin de mejorar el sistema de alumbrado público.
5. Dar atención a las solicitudes de la ciudadanía en el tema de mantenimiento de alumbrado público.
6. Vigilar el cumplimiento de la colocación de nuevas luminarias, así como la reparación de las mismas
7. Ejecutar obras de mantenimiento integral en vías de mayor afluencia vehicular, así como en avenidas principales.
8. Supervisar la ejecución de las labores encomiendas al personal operativo para el mejoramiento de las juntas auxiliares e inspectorías del municipio de San Andrés Cholula.
9. Supervisar que el personal operativo cuente con el equipo de seguridad necesario para el desempeño de sus actividades.
10. Vigilar la colocación de bajas de luz de baja tensión en eventos del ayuntamiento.



11. Inspeccionar los trabajos que se realizaran en jornadas del ayuntamiento.
12. Vigilar que los compañeros den utilidad adecuada a las herramientas propiedad del ayuntamiento.
13. Organizar a las cuadrillas para el mantenimiento continuo de las Juntas Auxiliares e Inspectorías.
14. Realizar convenios con presidentes auxiliares e inspectores para los trabajos en sus comunidades a fin de dar mantenimiento eficiente en el tema de alumbrado.
15. Instalar conexiones de alumbrado público.
16. Verificar el material para la realización del mantenimiento
17. Lo que indique su superior jerárquico.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DE PUESTO	Auxiliar Operativo de Alumbrado
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Secretaría de Servicios Públicos
A QUIEN REPORTA	Jefe de Alumbrado Público
A QUIEN SUPERVISA	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Media Superior
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• Instalaciones Eléctricas, Conexiones Eléctricas, electricidad en bajos voltajes.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en Equipo• Responsable• Disponible
EXPERIENCIA REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• 1 Año

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Atención personal con la ciudadanía.
2. Realizar recorridos de verificación donde solicitan luminarias nuevas, o ampliaciones de red en colonias y comunidades.
3. Mantenimiento de la iluminación en la cabecera municipal, así como en las juntas auxiliares e inspectorías.
4. Rehabilitar luminarias en el lugar donde están instaladas.
5. Verificar los principales circuitos ubicados en la cabecera municipal, juntas auxiliares e inspectorías.
6. Apoyo con la instalación eléctrica en los diversos eventos del ayuntamiento.
7. En coordinación con Comisión Federal de Electricidad (CFE) realización de censos de alumbrado público.
8. Reparación, traslado e instalación de postes dañados por choque vehicular.
9. Se realizan trabajos rehabilitación e instalación de adornos para llevar a cabo los eventos alusivos a la temporada, (fiestas patrias, 20 de noviembre, fiestas navideñas)
10. Alimentación de energía eléctrica en los operativos especiales (semana santa, fiestas patrias, noche de muertos, fiestas navideñas)
11. Colocación he instalación de reflectores e iluminación de alumbrado público a diferentes comunidades para llevar a cabo fiestas patronales y culturales.
12. Lo que indique su superior jerárquico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DE PUESTO	Auxiliar de Herrería de Alumbrado Público
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Secretaría de Servicios Públicos
A QUIEN REPORTA	Jefe de Alumbrado Público
A QUIEN SUPERVISA	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Media Superior
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• Uso de herramientas y/o máquinas herramienta, soldadura
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en Equipo• Responsable
EXPERIENCIA REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• No Necesario

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Reparar postes y brazos de alumbrado público
2. Pinta de Postes y brazos de alumbrado
3. Rehabilitación de Postes
4. Rehabilitación de señaléticas
5. Rehabilitación y mantenimiento de bancas, botes propiedad del ayuntamiento.
6. Lo que indique su superior jerárquico.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DE PUESTO	Jefe/a de Albañilería y Panteones
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Secretaría de servicios Públicos
A QUIEN REPORTA	Director/a de Servicios Públicos
A QUIEN SUPERVISA	Auxiliar Operativo de Cuadrillas albañilería, Auxiliar Operativo de Panteones.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Media Superior
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• Uso de Herramienta y máquinas herramienta• Conocimiento de Albañilería• Conocimiento sobre aplicación de pintura
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo• Manejo de tensiones y estrés• Responsabilidad• Honestidad• Discreción
EXPERIENCIA REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• 1 año

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Atiende reportes ciudadanos
2. Supervisar el correcto llenado de bitácoras diarias del personal
3. Costeo en reparaciones en guarniciones en caso de accidentes viales.
4. Coordinación y supervisión del personal operativo de albañilería y panteones.
5. Atender y dar seguimiento al mantenimiento permanente de los Panteones en el municipio
6. Supervisar la prestación del servicio público de Panteones en todos en términos de la normatividad aplicable
7. Vigilar los sistemas administrativos relacionados con los panteones municipales
8. Formular informe semanal por escrito, de sus actividades
9. Verificar el mantener el orden en los panteones, brindando el respeto que merece el lugar
10. Programar visitas de inspección a cada uno de los panteones ubicados en el municipio, con el objeto de realizar un estudio detallado de los mismos, a fin de determinar las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros
11. Verificar el mantenimiento a calles y avenidas en hundimientos en adocreto



12. Realizar la programación de actividades a realizar el personal operativo de albañilería y panteones.
13. Coordinar acciones para la pintura de guarniciones y topes en el municipio
14. Supervisión permanente del mantenimiento constante en brocales y tapas en el municipio
15. Coordinación de las acciones para la modernización, ahorro y mejora integral del servicio público.
16. Inspeccionar los mantenimientos que se realizaran en calles de adocreto en el municipio
17. Vigilar que los compañeros den utilidad adecuada a las herramientas propiedad del ayuntamiento.
18. Organizar al personal operativo para el mantenimiento continuo de las Juntas Auxiliares e Inspectorías.
19. Realizar convenios con presidentes auxiliares e inspectores para los trabajos en sus comunidades a fin de dar mantenimiento eficiente en el tema de pintura de guarniciones, baquetas, brocales, tapas de visita.
20. Las demás que le confieran el secretario, los acuerdos de Cabildo, la Presidenta Municipal y disposiciones legales aplicables.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DE PUESTO	Auxiliar Operativo de Albañilería
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Secretaría de Servicios Públicos
A QUIEN REPORTA	Jefe/a de Albañilería y Panteones
A QUIEN SUPERVISA	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Básico.
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">Albañilería y mantenimiento de espacios, conocimiento de pintura.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">Trabajo en equipoManejo de tensiones y estrésResponsabilidadHonestidadPuntualidad.
EXPERIENCIA REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">Un año.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Apoyo a la jefatura de albañilería y panteones
2. Reportes y bitácora de albañilería
3. Realizar la rehabilitación y mantenimiento de hundimiento de adocreto, pinta de guarniciones.
4. Dar mantenimiento y cambio de brocales y pozos de visita.
5. Realizar el pintado de guarniciones de la cabecera municipal, juntas auxiliares e inspectorías.
6. Cuidar y preservar los vehículos propiedad del ayuntamiento.
7. Realizar el mantenimiento de las calles de adocreto para evitar hundimientos en las mismas.
8. Ejecutar las solicitudes de la ciudadanía respecto a brocales, tapas y pozos de visita, pinta de guarniciones, topes y pasos peatonales.
9. Colado, reparación y mantenimiento de guarniciones y banquetas.
10. Realizar el trabajo colaborativo requerido en las jornadas.
11. Cuidar y utilizar adecuadamente a las herramientas propiedad del ayuntamiento.
12. Llenado y entrega de bitácora diaria de trabajo
13. Lo que indique su superior jerárquico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DE PUESTO	Auxiliar Operativo de Panteones
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Secretaría de Servicios Públicos
A QUIEN REPORTA	Jefe/a de Alumbrado
A QUIEN SUPERVISA	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Media
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• Mantenimiento de áreas
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo• Manejo de tensiones y estrés• Responsabilidad• Honestidad• Puntualidad
EXPERIENCIA REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• No Indispensable

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

<ol style="list-style-type: none">1. Mantenimiento de espacios2. Reportes y bitácora de panteones3. Realizar la rehabilitación y mantenimiento de las sepulturas4. Limpieza de los espacios5. Cuidado y mantenimiento del panteón6. Realizar rondines para evitar el saqueo de las sepulturas7. Retiro de maleza8. Apoyo para inhumación9. Utilizar adecuadamente a las herramientas propiedad del ayuntamiento.10. Prohibir la entrada a la ciudadanía con aliento alcohólico o estar bajo algún efecto estupefaciente11. Lo que indique su superior jerárquico.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DE PUESTO	Jefe/a de Intendencia
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Secretaría de Servicios Públicos
A QUIEN REPORTA	Director/a de Servicios Generales
A QUIEN SUPERVISA	Auxiliar de Intendencia

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Media Superior
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• Limpieza• Aseo• Manejo de personal
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo• Manejo de tensiones y estrés• Responsabilidad• Honestidad• Discreción
EXPERIENCIA REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• 3 Años

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Supervisar trabajos de aseo general en dependencias o espacios públicos de la administración municipal
2. Dotar de material suficiente para realizar de manera eficiente el aseo general
3. Supervisar la buena presentación del personal de limpieza de acuerdo con la vestimenta oficial aprobada.
4. Supervisar el comportamiento, así como el cumplimiento de las tareas encargadas del personal de limpieza.
5. Planificar y ejecutar las rotaciones del personal de limpieza oportunamente, en función de la mejora del servicio.
6. Supervisar que el personal de limpieza cubra y permanezca en las áreas asignadas.
7. Inspeccionar que el personal de limpieza cumpla con su labor con esmero, pulcritud y totalidad de los ambientes asignados incluyendo el equipamiento y accesorios
8. Asegurar la contribución en el trabajo del personal de limpieza generando la satisfacción de autoridades, administrativos, ciudadanía en general a quienes se les debe tratar con la debida cortesía y respeto, procurando solucionar los problemas que se presentan sin confraternizar con ellos
9. Asegurar una comunicación permanente con el personal de limpieza.
10. Supervisar el llenado adecuado de bitácoras diarias
11. Coordinación de las acciones para la modernización, ahorro y mejora integral del servicio de intendencia
12. Las demás que le confieran el secretario, los acuerdos de Cabildo, la Presidenta Municipal y disposiciones legales aplicables



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DE PUESTO	Auxiliar Operativo de Intendencia
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Secretaría de Servicios Públicos
A QUIEN REPORTA	Director/a de Servicios Generales
A QUIEN SUPERVISA	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

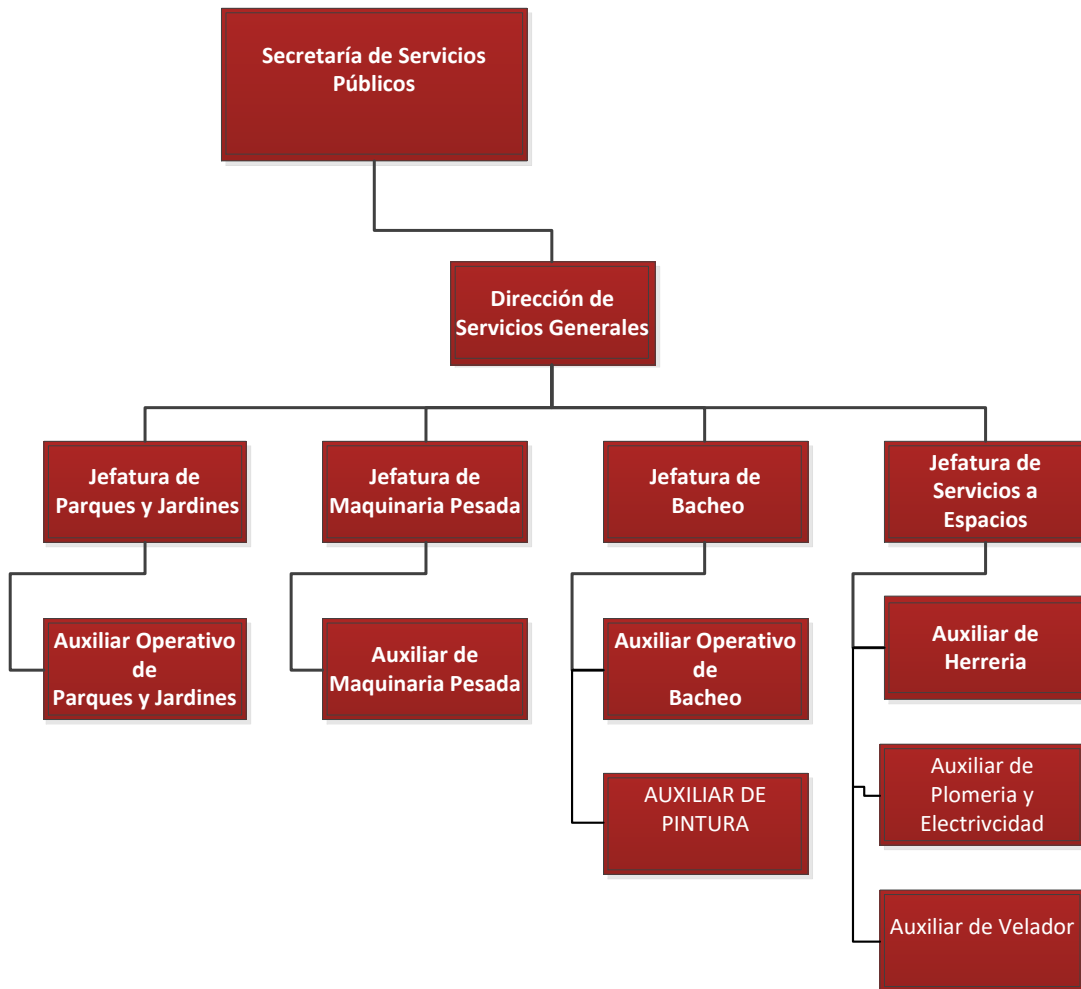
ESCOLARIDAD REQUERIDA	Básica
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• Limpieza• Aseo
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo• Manejo de tensiones y estrés• Responsabilidad• Honestidad• Discreción
EXPERIENCIA REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• No Indispensable

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Realizar el aseo de áreas
2. Llenado de bitácoras diarias
3. Implementar el cuidado del material de manera eficiente
4. Mantenimiento de plantas en oficinas
5. Aquellas que le indique su superior jerárquico.



ORGANIGRAMA





DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DE PUESTO	Director/a de Servicios Generales
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Secretaría de Servicios Públicos
A QUIEN REPORTA	Secretario de Servicios Públicos
A QUIEN SUPERVISA	Jefe/a de Maquinaria Pesada, Jefe/a de Servicios a Espacios, Jefe/a de Intendencia

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Licenciatura en Administración de Empresas, Administración de Empresas Públicas o carrera afín
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• Administración• Manejo De Personal• Técnico En Plomería• Técnico En Estructuras
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo• Manejo de tensiones y estrés• Responsabilidad• Honestidad• Puntualidad.
EXPERIENCIA REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• 5 Años

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Análisis y manejo del presupuesto de cada uno de los departamentos que integran el área.
2. Supervisar la elaboración de solicitudes de compra de combustibles, refacciones y servicios de mantenimiento al parque vehicular, así como todos los materiales necesarios de cada una de las unidades.
3. Gestionar y dar seguimiento del trámite, para el suministro de lo solicitado.
4. Supervisar la información que generan las unidades mensualmente, para verificar el avance de las metas programadas en cada uno de los proyectos.
5. Generar el informe trimestral de metas alcanzadas de toda la dirección
6. Solicitar el mantenimiento preventivo del parque vehicular de la dirección
7. Verificar que se realice la poda del pasto para mejorar la imagen urbana de las principales vialidades del municipio, así como de los parques y jardines.
8. Atender y dar seguimiento de manera inmediata a los reportes telefónicos de la ciudadanía.



9. Revisar semanalmente que los jefes de área y personal operativo realicen las labores encomendadas.
10. Formular y proponer programas y acciones para la modernización y mejoramiento integral de los servicios de parques y jardines, bacheo, pintura de espacios público, así como el mejoramiento de espacios públicos y caminos de terracería para la preservación de las condiciones adecuadas de iluminación en vialidades y juntas auxiliares e inspectorías.
11. Supervisar el mantenimiento de las condiciones adecuadas de cada una de las dependencias, así como el mantenimiento de conexiones eléctricas en cada una de las dependencias municipales.
12. Atender y dar seguimiento a las peticiones ciudadanas que se formulen en materia de servicios de caminos y calles de terracería.
13. Elaborar los informes y hacer el análisis estadístico que permita medir la capacidad de respuesta, así como evaluar su operación.
14. Realizar mantenimientos de manera colaborativa entre el Ayuntamiento y las Juntas Auxiliares e Inspectorías.
15. Supervisar los trabajos programados en el cronograma de actividades con las juntas Auxiliares e Inspectorías.
16. Revisar el seguimiento al cronograma de actividades a realizar
17. De conformidad con la reglamentación municipal correspondiente, supervisar el mantenimiento a los panteones municipales, así como de las Juntas Auxiliares e Inspectorías.
18. Las demás que le confiera los acuerdos de Cabildo, la Presidenta Municipal, el Secretario de Servicios Públicos, y las disposiciones legales



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DE PUESTO	Jefe/a de Parques y Jardines
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Secretaría de Servicios Públicos
A QUIEN REPORTA	Director/a de Servicios Generales
A QUIEN SUPERVISA	Auxiliar

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Media Superior
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• Administrativa• Manejo de personal• Manejo de maquinaria ligera de bacheo
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo• Manejo de tensiones y estrés• Responsabilidad• Honestidad• Puntualidad.
EXPERIENCIA REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• 3 Años

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Conservar y mejorar los parques, plazas, camellones, jardines y espacios públicos propiedad del municipio; así como, detectar nuevos espacios para su desarrollo y rehabilitación integral, dentro de las posibilidades presupuestales del municipio. Dar mantenimiento a todo el equipamiento urbano en los parques y espacios públicos del municipio.
2. Implementar jornadas de limpieza en las áreas municipales, espacios y vías públicos de limpieza general para evitar la proliferación de vegetación nociva.
3. Elaborar e instrumentar en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Urbano, el programa de poda y derribo de árboles que representen peligro para las personas, así como de aquellos que hayan concluido su vida biológica.
4. Fomentar entre la ciudadanía las medidas necesarias para el cuidado de plantas, árboles y áreas verdes en general.
5. Supervisar el retiro de los residuos forestales, (material vegetal o maleza) que se generen en las vías públicas del municipio.
6. Supervisar la entrega de bitácoras diarias
7. Entrega de bitácoras fotográficas
8. Supervisar al personal operativos de parques y jardines.
9. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Cabildo, el Presidente Municipal, o sus superiores jerárquicos le encomiende el Director de Servicios Generales, así como el



**SAN
ANDRÉS
CHOLULA**
Gobierno Municipal 2018-2021
VALORES QUE HACEN GOBIERNO

**SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS**

CLAVE: **SSP/MO-2019**

FECHA DE ELABORACIÓN:
14/02/2019

FECHA DE REVISIÓN:
02/11/2019

REVISIÓN: 03

Secretario de Servicios Públicos.

10. Supervisar el sembrado de nuevos árboles y plantas.
11. Lo que demande el superior jerárquico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DE PUESTO	Jefe/a de Servicios a Espacios
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Secretaría de Servicios Públicos
A QUIEN REPORTA	Director/a de Servicios Generales
A QUIEN SUPERVISA	Auxiliar Operativo de herrería, Auxiliar de plomería y electricidad, Auxiliar de Velador

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Media Superior
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• Administrativa• Manejo de personal• Manejo de maquinaria ligera de bacheo
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo• Manejo de tensiones y estrés• Responsabilidad• Honestidad• Puntualidad.
EXPERIENCIA REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• 1 año

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Conservar y mejorar los espacios públicos, así como dependencias municipales.
2. Supervisar el mantenimiento de rejillas en calles y avenidas
3. Elaborar e instrumentar trabajos colaborativos con las dependencias en beneficio de los espacios públicos
4. Supervisar los fallos eléctricos en espacios públicos
5. Supervisar el mantenimiento de plomería en espacios públicos
6. Coordinar al personal que labora en el cuidado en las instalaciones de Servicios Públicos
7. Fomentar entre los trabajadores del ayuntamiento el ahorro de energía
8. Supervisar la entrega de bitácoras diarias
9. Entrega de bitácoras fotográficas
10. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Cabildo, el Presidente Municipal, o sus superiores jerárquicos le encomiende el Director de Servicios Generales, así como el Secretario de Servicios Públicos.
11. Lo que demande el superior jerárquico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DE PUESTO	Auxiliar Operativo de herrería
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Secretaría de Servicios Públicos
A QUIEN REPORTA	Jefe/a de Servicios a Espacios
A QUIEN SUPERVISA	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Básico
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en herrería• Manejo de soldadura• Manejo de pintura
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo• Manejo de tensiones y estrés• Responsabilidad• Honestidad• Puntualidad
EXPERIENCIA REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• 1 Año

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Conservar y mejorar las rejillas del municipio.
2. Dar mantenimiento a los espacios públicos que si lo requieran en herrería
3. Realización de puertas, ventanas o reparación de las mismas en las dependencias municipales
4. Reparación de juegos pertenecientes al municipio que sean de herrería.
5. Reparación de botes de basura ocupados en calles y avenidas principales.
6. Entrega de bitácoras diarias
7. Entrega de bitácoras fotográficas
8. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Cabildo, el Presidente Municipal, o sus superiores jerárquicos le encomiende el Director de Servicios Generales, así como el Secretario de Servicios Públicos
9. Lo que demande el superior jerárquico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DE PUESTO	Auxiliar Operativo de plomería y electricidad
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Secretaría de Servicios Públicos
A QUIEN REPORTA	Jefe/a de Servicios a Espacios
A QUIEN SUPERVISA	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Básico
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en plomería• Manejo de soldadura• Manejo de pintura• Colocación de Estructuras
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo• Manejo de tensiones y estrés• Responsabilidad• Honestidad• Puntualidad.
EXPERIENCIA REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• 1 año

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Conservar y mejorar el sistema de plomería en espacios públicos municipio.
2. Dar mantenimiento a los espacios públicos que si lo requieran en plomería
3. Realización mantenimiento eléctricos en las dependencias municipales
4. Reparación de baños pertenecientes a las dependencias municipales.
5. Entrega de bitácoras diarias
6. Entrega de bitácoras fotográficas
7. Colocar estructuras en los diversos eventos del ayuntamiento
8. Colocación de templete, así como colocación de lonas
9. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Cabildo, el Presidente Municipal, o sus superiores jerárquicos le encomiende el Director de Servicios Generales, así como el Secretario de Servicios Públicos
10. Lo que demande el superior jerárquico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DE PUESTO	Auxiliar de Velador
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Secretaría de Servicios Públicos
A QUIEN REPORTA	Jefe/a de Servicios a Espacios
A QUIEN SUPERVISA	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Básica
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• No Indispensable
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo• Manejo de tensiones y estrés• Responsabilidad• Honestidad• Puntualidad.• Honestidad
EXPERIENCIA REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• No Indispensable

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Conservar y dar mantenimiento a las Instalaciones a su resguardo
2. Supervisar el ingreso de vehículos adscritos a las Instalaciones
3. Mantenimiento en la limpieza en su caseta de vigilancia
4. Entrega de bitácoras diarias
5. Entrega de bitácoras fotográficas
6. Apoyo con las medidas de ingreso del personal que labora en la dependencia
7. Reportar cualquier anomalía dentro de las Instalaciones a su resguardo
8. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Cabildo, el Presidente Municipal, o sus superiores jerárquicos le encomiende el Director de Servicios Generales, así como el Secretario de Servicios Públicos
9. Lo que demande el superior jerárquico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DE PUESTO	Jefe/a de Bacheo
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Secretaría de Servicios Públicos
A QUIEN REPORTA	Director/a de Servicios Generales
A QUIEN SUPERVISA	Auxiliar de Operativo de Bacheo

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Media Superior
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• Administrativa• Manejo de personal• Manejo de maquinaria ligera de bacheo
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo• Manejo de tensiones y estrés• Responsabilidad• Honestidad• Puntualidad.
EXPERIENCIA REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• 1 año

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Realizar recorridos para la detección de baches formados en la carpeta asfáltica en el municipio
2. Coordinar al personal operativo de bacheo y pintura
3. Conservar y dar mantenimiento general a espacios públicos, así como dependencias municipales
4. Supervisar el mantenimiento de baches, pintura y/o molduras en espacios públicos.
5. Elaborar e instrumentar trabajos colaborativos con las dependencias, escuelas en beneficio de los espacios públicos
6. Supervisar la entrega de bitácoras diarias
7. Entrega de bitácoras fotográficas
8. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Cabildo, el Presidente Municipal, o sus superiores jerárquicos le encomiende el Director de Servicios Generales, así como el Secretario de Servicios Públicos.
9. Lo que demande el superior jerárquico.



ESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DE PUESTO	Auxiliar Operativo de Bacheo
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Secretaría de Servicios Generales
A QUIEN REPORTA	Jefe/a de Bacheo
A QUIEN SUPERVISA	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Básica
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• Uso herramientas y máquinas herramienta
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en Equipo• Responsable• Proactivo• Honesto
EXPERIENCIA REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• Proceso para el manejo de carpeta asfáltica en caliente o frío, construcción de estructuras.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

<ol style="list-style-type: none">1. Dar mantenimiento a la carpeta asfáltica2. Dar mantenimiento a las vialidades en barrido manual así como recolección de maleza3. Descarga de materiales necesarios para el mantenimiento de la carpeta asfáltica4. Cuidado y manejo de herramientas propiedad de ayuntamiento5. Entrega de bitácoras diarias6. Entrega de bitácoras fotográficas7. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Cabildo, el Presidente Municipal, o sus superiores jerárquicos le encomiende el Director de Servicios Generales, así como el Secretario de Servicios Públicos8. Lo que demande el superior jerárquico
--



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DE PUESTO	Auxiliar Operativo de Pintura
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Secretaría de Servicios Generales
A QUIEN REPORTA	Jefe/a de Bacheo
A QUIEN SUPERVISA	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Básica
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• Uso herramientas y máquinas herramienta
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en Equipo• Responsable• Proactivo• Honesto
EXPERIENCIA REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• Proceso para el manejo de solventes, pintura, construcción de estructuras.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

<ol style="list-style-type: none">1. Dar mantenimiento a espacios públicos propiedad del ayuntamiento, así como escuelas.2. Revocado las molduras o estructuras dañados por el uso3. Pintar espacios públicos que son solicitados4. Descarga de materiales necesarios para el mantenimiento de los espacios públicos5. Cuidado y manejo de herramientas propiedad de ayuntamiento6. Entrega de bitácoras diarias7. Entrega de bitácoras fotográficas8. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Cabildo, el Presidente Municipal, o sus superiores jerárquicos le encomiende el Director de Servicios Generales, así como el Secretario de Servicios Públicos9. Lo que demande el superior jerárquico.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DE PUESTO	Jefe/a de Maquinaria Pesada
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Secretaría de Servicios Públicos
A QUIEN REPORTA	Director/a de Servicios Generales
A QUIEN SUPERVISA	Auxiliar operativo de maquinaria pesada y equipo pesado

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Básico
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• Administrativa• Manejo de personal• Manejo de maquinaria y equipo pesados
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo• Manejo de tensiones y estrés• Responsabilidad• Honestidad• Puntualidad.
EXPERIENCIA REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• 1 año

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Coordinación al personal operativo para la realización de trabajos con maquinaria pesada y o equipo pesado
2. Verificación es caminos y calles de terracería generando calendario de mantenimiento
3. Supervisar el mantenimiento de la maquinaria pesada para la conservación de la misma
4. Elaborar e instrumentar trabajos colaborativos con las juntas auxiliares e inspectorías en beneficio de la ciudadanía
5. Generar bitácoras del personal operativo de los trabajos realizados
6. Supervisar la aspersión en camellones y áreas verdes
7. Supervisar a las dependencias de agua potable que carezcan de ella
8. Coordinar el mantenimiento de zanjas para evitar inundaciones en zonas que lo ameriten
9. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Cabildo, el Presidente Municipal, o sus superiores jerárquicos le encomiende el Director de Servicios Generales, así como el Secretario de Servicios Públicos
10. Lo que demande el superior jerárquico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

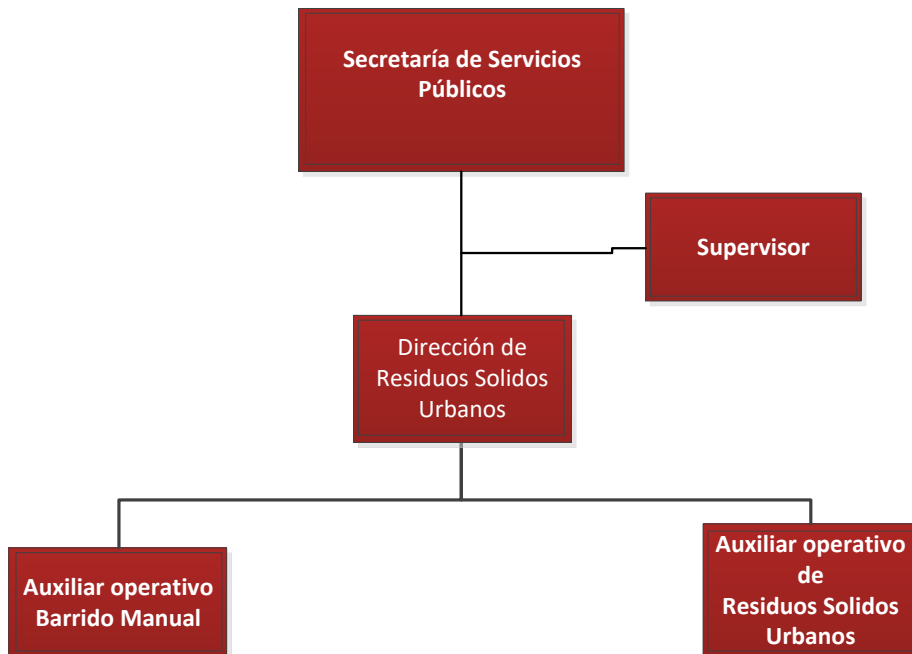
NOMBRE DE PUESTO	Auxiliar Operativo de Maquinaria Pesada y Equipo Pesado
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Secretaría de Servicios Públicos
A QUIEN REPORTA	Jefe/a de Maquinaria Pesada
A QUIEN SUPERVISA	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Básico
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• Administrativa• Manejo de personal• Manejo de maquinaria y equipo pesados
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo de maquinaria pesada y equipo pesado• Manejo de tensiones y estrés• Responsabilidad• Honestidad• Puntualidad.
EXPERIENCIA REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• 1 año

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Dar mantenimiento a calles y caminos de terracería
2. Manejo y cuidado de maquinaria pesada y equipo pesado
3. Facilitar el mantenimiento de zanjas
4. Proporcionar agua potable a espacios públicos que carecen de el
5. Regado de áreas verdes en camellones
6. Realizar bitácoras diarias de las labores encomendadas
7. Descargue de materiales ocupados para el mantenimiento general de aminos y calles
8. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Cabildo, el Presidente Municipal, o sus superiores jerárquicos le encomiende el Director de Servicios Generales, así como el Secretario de Servicios Públicos
9. Lo que demande el superior jerárquico.





DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DE PUESTO	Director (a) de Residuos Sólidos Urbanos
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Secretaría de Servicios Públicos
A QUIEN REPORTA	Secretario de Servicios Públicos
A QUIEN SUPERVISA	Supervisor, Auxiliar Operativo de barrido manual, Auxiliar Operativo de residuos sólidos urbanos.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Básico
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• Administración• Manejo de equipo de computo• Llenado de bitácoras y reportes
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo• Manejo de tensiones y estrés• Responsabilidad• Honestidad
EXPERIENCIA REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• 1 año

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Realizar la propuesta del presupuesto anual
2. Supervisar al personal operativo de barrido manual, supervisión y operador de residuos sólidos urbanos.
3. Supervisión de la recolección de residuos sólidos en cada una de las juntas auxiliares e inspectoría y cabecera municipal
4. Supervisar constante y permanentemente el barrido de calles, avenidas principales, parque municipal y otras áreas.
5. Conservar en buen estado los recursos materiales municipales destinados al barrido manual y al sistema de recolección de residuos sólidos urbanos.
6. Programar y supervisar el mantenimiento de espacios públicos los cuales son ocupados para festividades patronales, así como culturales o sociales por parte de autoridades municipales, auxiliares e inspectorías.
7. Organizar campañas de limpia, coordinándose para tal efecto con las dependencias oficiales, presidentes de los fraccionamientos, presidentes auxiliares e inspectorías y demás autoridades
8. Instalar depósitos de basura en números suficientes para eventos masivos de índole social, cultural.
9. Comunicar a las autoridades superiores, las infracciones de que tengan conocimiento a fin de que impongan las sanciones correspondientes de conformidad con el presente reglamento.



**SAN
ANDRÉS
CHOLULA**
Gobierno Municipal 2018-2021
VALORES QUE HACEN GOBIERNO

**SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS**

CLAVE: **SSP/MO-2019**

FECHA DE ELABORACIÓN:
14/02/2019

FECHA DE REVISIÓN:
02/11/2019

REVISIÓN: 03

10. Atender las quejas que se presenten en relación con el servicio de recolección de basura limpia.
11. Supervisión del lavado de calles, avenidas cuando fuera necesario.
12. Supervisar y verificar el destino final, así como armar el expediente para realización del pago correspondiente según corresponda.
13. Las demás que confiera Secretario de Servicios Públicos y la Presidenta Municipal en su caso.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DE PUESTO	Supervisor de Residuos Sólidos Urbanos
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Secretaría de Servicios Públicos
A QUIEN REPORTA	Director de Residuos Sólidos Urbanos
A QUIEN SUPERVISA	Auxiliar Operativo de barrido manual, Auxiliar Operativo de residuos sólidos urbanos.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Básico
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• Administración• Manejo de equipo de computo• Llenado de bitácoras y reportes
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo• Manejo de tensiones y estrés• Responsabilidad• Honestidad
EXPERIENCIA REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• 1 año

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Supervisar al personal operativo de barrido manual, supervisión y operador de residuos sólidos urbanos.
2. Supervisión de la recolección de residuos sólidos en cada una de las juntas auxiliares e inspectoría y cabecera municipal
3. Supervisar constante y permanentemente el barrido de calles, avenidas principales, parque municipal y otras áreas.
4. Conservar en buen estado los recursos materiales municipales destinados al barrido manual y al sistema de recolección de residuos sólidos urbanos.
5. Programar y supervisar el mantenimiento de espacios públicos los cuales son ocupados para festividades patronales, así como culturales o sociales por parte de autoridades municipales, auxiliares e inspectorías.
6. Organizar campañas de limpia, coordinándose para tal efecto con las dependencias oficiales, presidentes de los fraccionamientos, presidentes auxiliares e inspectorías y demás autoridades
7. Supervisar la instalación de depósitos de basura en números suficientes para eventos masivos de índole social, cultural.
8. Comunicar a las autoridades superiores, las infracciones de que tengan conocimiento a fin de que impongan las sanciones correspondientes de conformidad con el presente reglamento.



**SAN
ANDRÉS
CHOLULA**
Gobierno Municipal 2018-2021
VALORES QUE HACEN GOBIERNO

**SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS**

CLAVE: **SSP/MO-2019**

FECHA DE ELABORACIÓN:
14/02/2019

FECHA DE REVISIÓN:
02/11/2019

REVISIÓN: 03

9. Atender las quejas que se presenten en relación con el servicio de recolección de basura limpia.
10. Supervisión del lavado de calles, avenidas cuando fuera necesario.
11. Supervisar y verificar el destino final, así como armar el expediente para realización del pago correspondiente según corresponda.
12. Las demás que confiera su jefe inmediato



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DE PUESTO	Auxiliar Operativo de Barrido Manual
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Secretaría de Servicios Públicos
A QUIEN REPORTA	Director de Residuos sólidos urbanos, Supervisor de Residuos Sólidos Urbanos
A QUIEN SUPERVISA	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Básica
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• No indispensable
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en Equipo• Responsable• Honesto• Puntual
EXPERIENCIA REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• No Indispensable

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

<ol style="list-style-type: none">1. Realizar el barrido manual de calles principales2. Realizar la recolección de los residuos sólidos urbanos3. Realizar el lavado de calles en el caso de que se requiera4. Instalar depósitos de basura en números suficientes para eventos masivos de índole social, cultural.5. Comunicar a las autoridades superiores, sobre el tirado de residuos sólidos de manera clandestina.6. Apoyar en la limpieza de los eventos propios del ayuntamiento7. Trabajo continuo para el mantenimiento de los espacios públicos8. Entregar bitácora de actividades designadas9. Lo que indique su superior jerárquico.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DE PUESTO	Auxiliar Operativo de Recolección de Residuos Sólidos Urbanos
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Secretaría de Servicios Públicos
A QUIEN REPORTA	Director de Residuos sólidos urbanos, Supervisor de Residuos Sólidos Urbanos
A QUIEN SUPERVISA	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Básica
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• No indispensable
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en Equipo• Responsable• Honesto• Puntual
EXPERIENCIA REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• No Indispensable

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Realizar la recolección de residuos sólidos urbanos mediante la ruta programada, así como el barrido manual si fuera necesario
2. Cuidado y mantenimiento de vehículo ocupado para la recolección
3. Realizar el lavado camión recolector
4. Comunicar a las autoridades superiores, sobre el tirado de residuos sólidos de manera clandestina.
5. Apoyar en la limpieza de los eventos propios del ayuntamiento
6. Entrega de bitácoras de labores asignadas
7. Llevar los residuos sólidos urbanos al destino final indicado.
8. Lo que indique su superior jerárquico