

DIRECCION DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES Manual de Organización



Clave del documento: 01-MO-05 Fecha de emisión: 12-2020

No. De revisión V1

Página 1 de 73

Manual de organización de la Dirección de Servicios Públicos Municipales

E laboró	Ęłaboró , Revisó , Validó	
Ing. Rogelio Martínez Rodríguez	Lic. Juan Carlos Torres Sánchez	L.C. David de Jeşús Ávila Cob
Coordinador Administrativo	Director de Servicios Municipales	Contralor Municipal



DIRECCION DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Manual de Organización



Clave del documento: 01-MO-05 Fecha de emisión: 12-2020

No. De revisión V1

Página 2 de 73

Cor			
I.	In	ntroducción	4
11.	A	Antecedentes Históricos	5
Ш	•	Marco Jurídico – Administrativo	6
IV	' .	Atribuciones	7
V	. (Objetivo de la Dirección	8
V	۱.	Estructura Orgánica	9
V	II.	Organigramas	11
V	III.	Inventario de puestos.	13
IX		Descripción de puestos	14
	D	Pirección de Servicios Públicos Municipales	14
	S	ubdirección de Servicios Públicos Municipales	17
	S	ubdirección de Limpia Pública	19
	S	ubdirección de Alumbrado Público	21
	Α	sistente	24
	Α	uxiliar Administrativo	27
	Je	efe de Supervisión	30
	Je	efe de cuadrillas	32
	Je	efe de Atención Ciudadana	34
	Ε	ncargado de almacén	37
	S	upervisor	39
	С	abo	41
	Е	lectricista	43
	0	perador	45
	Α	uxiliar	47
	Α	uxiliar operativo	49
	С	coordinador Administrativo	51

Elaboró	, Revisó			ó,	Validó		
Ing. Rogelio Martinez Rodríguez	Lic. Juan	Car	los	Tor	res S	ánchez	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Coordinador Administrativo	Director d	e S	eryic	cios	Mun	icipales	Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ DIRECCION DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES Manual de Organización



Clave del documento: 01-MO-05 Fecha de emisión: 12-2020

No. De revisión V1

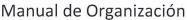
Página 3 de 73

	Coordinador barrido	
	Coordinador recolección	55
	Chofer	57
	Secretaria	59
	Jefe de Personal	61
	Jefe de Comercio	63
	Jefe de rutas	65
	Jefe de almacén	
	Barrendero	70
Χ.	Directorio.	72
XI.	Firmas de Autorización	73

Ęlaboró		, Re	visó	- -	Valido
Ing. Rogelio Marinez Rodríguez	Lic. Juan	Carlos	Torres	Sánchez	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Coordinador Administrativo	Director	de Servic	ios Mu	icipales	Contralor Municipal



DIRECCION DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES





Clave del documento: 01-MO-05

Fecha de emisión: 12-2020

No. De revisión V1

Página 4 de 73

I. Introducción

El presente Manual de Organización es un instrumento administrativo y normativo de la Administración Pública del Municipio de Veracruz. En este Manual de Organización, se identifican y dan a conocer las atribuciones, que corresponde realizar a la Dirección de Servicios Municipales; cuyo propósito es ser una herramienta de consulta diaria para facilitar el conocimiento y desempeño de funciones de los servidores públicos, al permitir tener una mayor certidumbre en el desarrollo de sus actividades y la adecuada coordinación entre las áreas, delimitando sus responsabilidades.

Aunado a la importancia que en la gestión interna tienen los manuales de organización para alcanzar los niveles de productividad, eficiencia, eficacia, transparencia y calidad que la sociedad espera de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, deben contar con dicho documento para cumplir con algunas disposiciones jurídicas que así lo señalan, como es el caso de las que se mencionan a continuación:

- Art. 24 del Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- Art. 15 Fracc. I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de La Llave
- Art. 35 Fracc. XIV de la Ley Orgánica del Municipio Libre
- Artículo 12 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio De La Llave

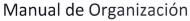
El presente manual constituye un instrumento de apoyo al proceso de modernización organizacional, ayuda a conocer la estructura orgánica de la Dirección de en su conjunto o parte de ella y, delimitar responsabilidades, evitar duplicidades e identificar omisiones. Además de definir concretamente las funciones encomendadas al personal adscrito, así como al de nuevo ingreso como un medio de integración y orientación para facilitarle su incorporación a las distintas funciones operacionales que ejecutará.

Se ha elaborado para ser implementado a todos los niveles jerárquicos de la misma, con la finalidad de sistematizar y facilitar los esfuerzos del personal, de manera que contribuya con mayor efectividad, a la obtención de los mejores resultados en las actividades y operaciones de la Dirección de Servicios Públicos Municipales. El éxito de su aplicación depende, fundamentalmente, de la voluntad del responsable de la misma y del compromiso asumido; así como, del esfuerzo de todo el personal, en especial del titular responsable de su implementación, seguimiento y control.

Elaboró	/ Revisé	Validó
Ing. Rogelio Marrinez Rodríguez	Lic. Juan Carlos Torres Sánchez	L.C. David de Jesus Ávila Cob
Coordinador Administrativo	Director de Servicios Municipales	Contralor Municipal



DIRECCION DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES





Clave del documento: 01-MO-05 Fecha de emisión: 12-2020

No. De revisión V1

Página 5 de 73

II. Antecedentes Históricos

Anteriormente la Dirección de Servicios Públicos Municipales funcionaba como la Dirección de Servicios Públicos Municipales, estando integrada por las subdirecciones de Limpia Pública, Alumbrado, Mantenimiento Urbano, Parques y Jardines y Administrativa; en la actualidad con la necesidad de darle un mayor énfasis y atención a los servicios de Limpia y Alumbrado Público con la finalidad de lograr una mayor atención y satisfacción en la ciudadanía, se toma la decisión de restructurar jurídicamente esta dirección separando Mantenimiento Urbano y Parques y Jardines para que estas operen como una Dirección autónoma y así continuar con la directriz general de la creación de una nueva estructura municipal.

La Dirección que nos antecede se encargaba del mantenimiento de áreas verdes en toda la ciudad, así como también de labores de mantenimiento urbano y mejoramiento de la ciudad, para lo que se programaron las acciones necesarias para mantener en buen estado las vialidades y mobiliario de parques y áreas públicas a través de acciones de mantenimiento menor como son la soldadura, pintura y albañilería, así como el mantenimiento de los espacios verdes en buenas condiciones, resaltar la belleza natural de la ciudad, rescatar las áreas verdes en abandono y aprovechar cada espacio municipal que haya sido susceptible de ser reforestado, buscando una mejor calidad ambiental, una ciudad más cómoda y agradable para sus habitantes.

Actualmente la Dirección de Servicios Públicos Municipales se encarga de dar mayor atención a las áreas de Limpia y Alumbrado Público, la Subdirección de Limpia Pública mediante programas operativos continuos las cuales buscaran mantener una ciudad limpia con la finalidad de lograr y mantener una mejor imagen del municipio así como tener una reducción de los desechos en las calles buscando evitar que en temporadas de lluvia las inundaciones afecten a la ciudadanía consiguiendo con esto vialidades libres y con mayor fluidez de tránsito. La Subdirección de Alumbrado Público cuenta con una operatividad continua los 365 días del año con la finalidad de mantener una ciudad iluminada la cual brindara en calles y avenidas una mejor visibilidad a los ciudadanos, así como en espacios públicos seguros para una mejor convivencia social.

Elaboró	. /	Revisó		Vali	đó
Ing. Rogelio Martinez Rodríguez	Lic. Juan C	arlos Torres	Sánchez	L.C. David de Je	sús Ávila Cob
Coordinador Administrativo	Director de	Servicios Mu	nicipales	Contralor N	Municipal



DIRECCION DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Manual de Organización



Clave del documento: 01-MO-05 Fecha de emisión: 12-2020

No. De revisión V1

Página 6 de 73

III. Marco Jurídico – Administrativo

NORMATIVIDAD FEDERAL

- 1. Disposiciones Constitucionales
 - 1.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Art. 115 Fracción II y III
 - 1.2. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados

NORMATIVIDAD ESTATAL

- 1. Disposiciones Constitucionales
 - 1.1. Constitución Política del estado de Veracruz de Ignacio de la Llave Art. 71
- 2. Leyes
 - 2.1 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el estado de Veracruz de Ignacio de la Llave 2018. Art. 15 Fracción XIX y LIV y Art. 16 Fracción II inciso 1 2.2 Ley Numero 531 Art. 3
- 3. Códigos
 - 3.1 Código Hacendario Para El Municipio De Veracruz, Estado De Veracruz De Ignacio De La Llave. Capitulo VIII y Capitulo IX
- 4. Otros
 - 4.1. Plan Veracruzano de Desarrollo.

NORMATIVIDAD MUNICIPAL

- 1. Leyes
 - 1.1. Ley Orgánica del Municipio Libre Artículos 35 fracción XIV
- 2. Reglamentos
 - 3.1 Reglamento de Limpia Pública
- 3. Manuales
 - 1.1 Manual de Procedimientos
- 4. Otros
 - 4.1. Plan Municipal de Desarrollo.
 - 4.2 Bando de Gobierno para el Municipio Libre de Veracruz. Art.35, 48.

Ģ laboró	/ Revisó	Valido	1
Ing. Rogelio Martinez Rodríguez	Lic. Juan Carlos Torres Sánchez	L.C. David de Jesús Ávila Cob	
Coordinador Administrativo	Director de Servicios Municipales	Contralor Municipal	



Manual de Organización



Clave del documento: 01-MO-05 Fecha de emisión: 12-2020

No. De revisión V1

Página 7 de 73

IV. Atribuciones

La Dirección de Servicios Públicos Municipales, para el despacho de sus funciones tendrá las siguientes atribuciones.

SECCIÓN VIGESIMA.

De la Dirección de Servicios Públicos Municipales.

- Artículo 71. La Dirección de Servicios Públicos Municipales, tiene las siguientes atribuciones:
 - I. Planear, organizar, supervisar, controlar y mantener en condiciones de operación, los servicios públicos municipales de limpia y disposición de residuos sólidos urbanos, alumbrado público, panteón municipal y, otros que no estén asignados expresamente a otra dependencia, en los términos de las disposiciones contenidas en los reglamentos respectivos;
 - II. Intervenir en la recepción de los servicios municipales respecto al Servicio de Limpia Pública que entreguen al Municipio los fraccionadores urbanos, señalando, en su caso, las observaciones correspondientes;
 - III. Aplicar las sanciones y multas, que deban imponer los oficiales conciliadores y calificadores, por las infracciones a los reglamentos municipales, relativos a los servicios públicos que le estén encomendados;
 - IV. Prestar los servicios públicos municipales de la manera adecuada a la comunidad;
 - V. Certificar la viabilidad del servicio de limpia pública dentro de su competencia, para la realización de obras públicas y privadas, cuya intervención y autorización tendrá que ser solicitada por las direcciones de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Protección Animal y demás dependencias y entidades competentes de la administración pública;
 - VI. Elaborar los presupuestos de los recursos que se requieran para la prestación de los servicios públicos;
 - VII.Regular la limpieza de las calles, banquetas, plazas, jardines, mercados y demás áreas públicas:
 - VIII. Vigilar la aplicación del Reglamento de limpia pública vigente;
 - IX. Recolectar la basura, desperdicios o desechos no tóxicos, provenientes de las actividades que se desarrollen en casas habitación, oficinas, edificios, mercados, calles, vía pública, plazas, parques, establecimientos comerciales o industriales, de prestación de servicios y análogos; y
 - X. Las demás que expresamente le confieran las disposiciones legales aplicables.

Elaboró	Revisó	Valido
Ing. Rogelio Martinez Rodríguez	Lic. Juan Carlos Torres Sánchez	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Coordinador Administrativo	Director de Servicios Municipales	Contralor Municipal



DIRECCION DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES





Clave del documento: 01-MO-05

Fecha de emisión: 12-2020

No. De revisión V1

Página 8 de 73

V. Objetivo de la Dirección

Proporcionar servicios básicos, con atención, calidad y calidez satisfaciendo los requerimientos de la ciudadanía, haciendo más eficiente los recursos y propiciando la participación activa de la sociedad para sustentar, mejorar la calidad de vida y el medio ambiente en nuestro municipio, en la prestación de los servicios de alumbrado y limpia pública.

Objetivos Específicos

- Mejorar espacios públicos para la convivencia familiar y social.
- Dar uso eficiente a los recursos financieros de acuerdo a los presupuestos asignados a la Dirección, con el fin de lograr un manejo transparente de los recursos.
- Garantizar el sistema de alumbrado público para aminorar la incidencia delictiva.
- Mejorar el servicio de aseo urbano con el fin de mejorar la calidad de vida de los ciudadanos del municipio.

El aboró	Revisó	Validó
Ing. Rogelio Martínez Rodríguez	Lic. Juan Carlos Torres Sánchez	L.C. David de desús Ávila Cob
Coordinador Administrativo	Director de Servicios Municipales	Contralor Municipal



DIRECCION DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Manual de Organización



Clave del documento: 01-MO-05 Fecha de emisión: 12-2020

No. De revisión V1

Página 9 de 73

VI. Estructura Orgánica

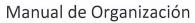
Dirección de Servicios Públicos Municipales

1	Director de Servicios Públicos Municipales
1 .0.0.0.0.1	Asistente
1.2	Subdirector de Servicios Públicos Municipales
1.2 .0.0.0.1	Asistente
1.2.1	Subdirector de Limpia Pública
1.2.1.0.0.1	Asistente
1.2.1.1	Coordinador de Barrido
1.2.1.1.0.1	Auxiliar Administrativo
1.2.1.1.1	Jefe de Supervisores
1.2.1.1.1.2	Supervisor
1.2.1.1.1.2.1	Cabo
1.2.1.1.1.2.2.	Barrendero
1.2.1.1.1.2.2.	Barromacro
1.2.1.2	Coordinador Administrativo
1.2.1.2.0.1	Secretaria
1.2.1.2.0.2	Auxiliar Administrativo
1.2.1.2.0.3	Chofer
1.2.1.2.1	Jefe de Personal
1.2.1.2.1.1	Auxiliar Administrativo
1.2.1.2.2	Jefe de Comercio
1.2.1.2.2.1	Supervisor
1.2.1.2.2.2	Auxiliar Administrativo
1.2.1.2.3	Jefe de Relleno Sanitario
1.2.1.2.3.1	Supervisor
1.2.1.2.4	Jefe de Rutas
1.2.1.2.4.1	Supervisor
1.2.1.2.4.2	Auxiliar Administrativo
1.2.1.2.5	Jefe de Almacén
1.2.1.2.5.1	Auxiliar Operativo

Elaboró	Validó	
Ing. Rogelio Martinez Rodríguez	Lic. Juan Carlos Torres Sánchez	L.C. David de Jesús Ávila Gob
Coordinador Administrativo	Director de Servicios Municipales	Contralor Municipal



DIRECCION DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES





Clave del documento: 01-MO-05

Fecha de emisión: 12-2020

No. De revisión V1

Página 10 de 73

1.2.1.3 1.2.1.3.0.1 1.2.1.3.1 1.2.1.3.1.1	Coordinador de Recolección de Rutas Auxiliar administrativo Jefe de Supervisores Supervisor
1.2.2	Subdirector de Alumbrado Público
1.2.2.0.0.1	Asistente
1.2.2.0.0.2	Auxiliar Administrativo
1.2.2.2.1	Jefe de Supervisor
1.2.2.2.1.1	Auxiliar Administrativo
1.2.2.2.1.2	Supervisor
1.2.2.2.2	Jefe de Cuadrillas
1.2.2.2.2.0.1	Cabo
1.2.2.2.2.0.2	Eléctrico
1.2.2.2.2.0.3	Operador
1.2.2.2.3	Jefe de Atención Ciudadana
1.2.2.2.3.0.1	Auxiliar Administrativo
1.2.2.2.4	Encargado de Almacén
1.2.2.2.4.0.1	Auxiliar Operativo

Æ laboró	Revisó	Validó
Ing. Rogelio Madinez Rodríguez	Lic. Juan Carlos Torres Sánche	z L.C. David de Jesús Ávila Cob
Coordinador Administrativo	Director de Servicios Municipales	Contralor Municipal



DIRECCION DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES Manual de Organización



Clave del documento: 01-MO-05 Fecha de emisión: 12-2020

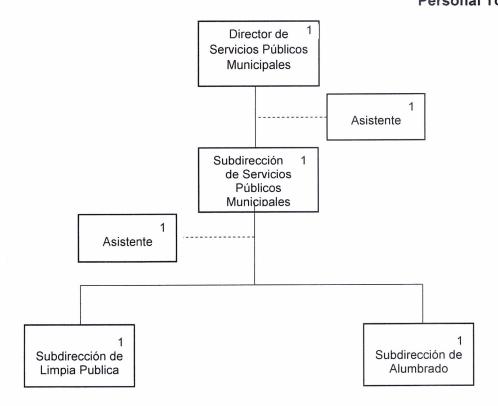
No. De revisión V1

Página 11 de 73

VII. Organigramas

Puestos Existentes = 6

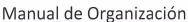
Personal Total = 6



Elaboró	A Revisó /	Validó
Ing. Rogelio Martinez Rodríguez	Lic. Juan Carlos Torres Sánchez	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Coordinador Administrativo	Director de Servicios Municipales	Contralor Municipal



DIRECCION DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES



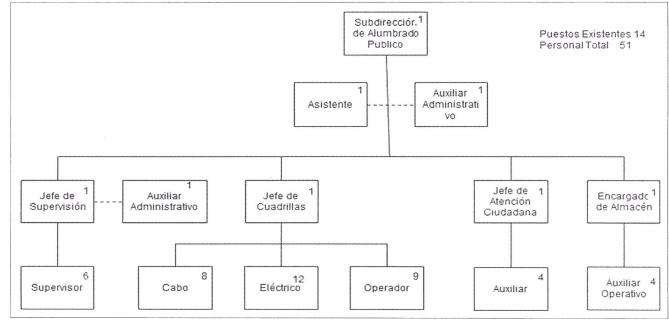


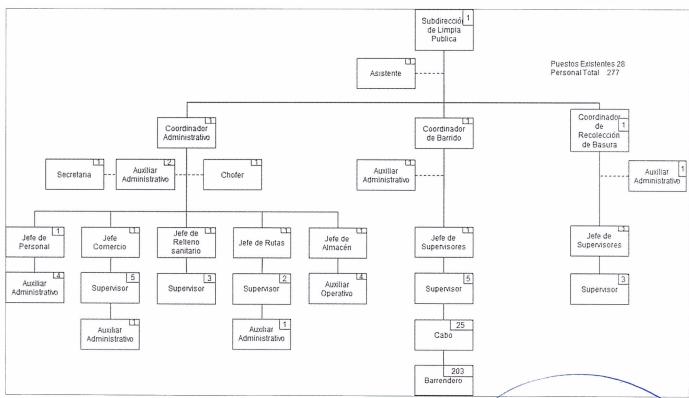
Clave del documento: 01-MO-05

Fecha de emisión: 12-2020

No. De revisión V1

Página 12 de 73





Elaboró	A Révisó	Validó
Ing. Rogelio Martinez Rodríguez	Lic. Juan Carlos Torres Sánchez	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Coordinador Administrativo	Director de Servicios Municipales	Contralor Municipal



DIRECCION DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Manual de Organización



Clave del documento: 01-MO-05

Fecha de emisión: 12-2020

No. De revisión V1

Página 13 de 73

VIII. Inventario de puestos.

Para su mejor operación la Dirección de Servicios Públicos Municipales cuenta con el siguiente equipo humano:

No.	Puesto	No. de plazas
1	Director de Servicios Públicos Municipales	1
2	Subdirector de Servicios Públicos Municipales	1
3	Subdirector de Limpia Pública	1
4	Subdirector de Alumbrado Público	1
5	Asistente	2
6	Auxiliar Administrativo	8
7	Jefe de Supervisión	3
8	Jefe de Cuadrillas	1
9	Jefe de Atención Ciudadana	1
10	Encargado de Almacén	1
11	Supervisor	24
12	Cabo	33
13	Electricista	12
14	Operador	9
15	Auxiliar	4
16	Auxiliar Operativo	8
17	Coordinador Administrativo	1
18	Coordinador Barrido	1
19	Coordinador Recolección de basura	1
20	Chofer	1
21	Secretaria	1
22	Jefe de Personal	1
23	Jefe de Comercio	1
24	Jefe de Relleno Sanitario	1
25	Jefe de Rutas	1
26	Jefe de Almacén	1
27	Barrendero	203
	Total	323

Elaboró	, Revisó	Validó
Ing. Rogelio Marinez Rodríguez	Lic. Juan Carlos Torres Sánchez	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Coordinador Administrativo	Director de Servicios Municipales	Contralor Municipal



DIRECCION DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Manual de Organización



Clave del documento: 01-MO-05 Fecha de emisión: 12-2020

No. De revisión V1

Página 14 de 73

IX. Descripción de puestos

Nombre del puesto:	Dirección de Servicios Públicos Municipales		
Objetivo:	Contribuir al crecimiento sostenido y sustentable del Municipio brindando eficientemente el servicio de recolección de la basura, la limpieza y alumbrado público, con el fin de lograr una imagen digna y de calidad del municipio. Siempre respetuosos de la ciudadanía.		
Ubicación:			
	Dirección de Servicios Públicos Municipales		
Función principal:	Control y manejo de la Dirección, autorización de reportes y oficios solicitados, verificar que la operatividad se haya realizado con normalidad, retroalimentación con sus áreas para mejorar el servicio.		

Funciones

1)	Vigilar el cumplimiento de los Reglamentos y demás disposiciones administrativas que regulan los Servicios Municipales.
2)	Vigilar y mantener en buen estado las instalaciones destinadas al funcionamiento de los Servicios Municipales.
3)	Vigilar que de manera regular y continua se presten los servicios públicos municipales para garantizar la seguridad, bienestar y salubridad de la ciudadanía.
4)	Atender y promover, en forma coordinada, la participación de los vecinos del municipio en los programas y actividades que contribuyan a mejorar los servicios Municipales.
5)	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Presidente Municipal
6)	Integrar la información requerida para la elaboración de los informes de Gobierno, Plan Municipal de Desarrollo y los que solicite el Presidente Municipal.
7)	Diseñar las estrategias necesarias para brindar apoyo a la ciudadanía en los casos de contingencias
8)	Coadyuvar con el Presidente Municipal en todas las acciones en beneficio de la ciudadanía y la protección civil en caso de contingencia.

(Elaboró	Revisó, /	Validó
Ing. Rogelio Martinez Rodríguez	Lic. Juan Carlos Torres Sanchez	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Coordinador Administrativo	Director de Servicios Municipales	Contralor Municipal



DIRECCION DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES Manual de Organización



Clave del documento: 01-MO-05 Fecha de emisión: 12-2020

No. De revisión V1

Página 15 de 73

Relaciones

Internas con:	Presidencia Municipal	
	Secretaria particular	Daves
	3 Secretaria del Avilintamiento 1	Para:
	1 Regidores	Para el estudio, planeación y despacho
	h hillectores (denerales	de los diversos asuntos que competen
	6. Subdirectores de Área	a la administración de la dirección
	7. Coordinadores	
Externas con:	 Dependencias Estatales, 	Para:
	 Federales e Internacionales, 	
	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Servir de enlace entre el presidente y
	1110/1,	estas. Para desempeñar y atender las
	U CONACULIA.	actividades y comisiones que le
	 ICOMOS, 	encomiende el presidente

Responsabilidad

En manejo del personal:

Es responsable en administrar los recursos humanos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

En mobiliario y equipo:

Es responsable al tomar posesión en su cargo, de levantar un inventario de los bienes que se encuentre en poder de estas, conforme el reglamento de entrega recepción. Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

En manejo de información confidencial:

Responsable de clasificar la información en Reservada y Confidencial de acuerdo con el Art. 144 de la Ley 875 de la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

En manejo del presupuesto:

Es responsable del ejercicio, supervisión y control del gasto autorizado en el presupuesto de egresos del municipio. Es responsable de comprobar los gastos generados en su unidad administrativa y de la autorización de los trámites y pases a la Tesorería que realizan las diversas áreas de la Dirección

Autoridad

Tiene la autoridad de resolver los recursos administrativos que sean de su competencia.

Elaboró	/ Re	visợ	Validó
Ing. Rogelio Markinez Rodríguez	Lic. Juan Carlos	Torres Sánchez	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Coordinador Administrativo	Director de Servic	cios Municipales	Contralor Municipal



DIRECCION DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Manual de Organización



Clave del documento: 01-MO-05

Fecha de emisión: 12-2020

No. De revisión V1

Página 16 de 73

Competencias laborales

Conocimientos específicos:

- Políticas Públicas,
- Elaboración y Control de Presupuestos,
- Elaboración de Diagnósticos

Actitudes:

- Abierto a nuevos conocimientos,
- Creativo,
- Emprendedor,
- Disposición al trabajo en equipo,
- Innovador,
- Proactivo,

Habilidades directivas:

- Liderazgo,
- Visión,
- Planeación,
- Toma de Decisiones,
- Trabajo en Equipo
- Trato Humano e Imagen

Habilidades técnicas:

- Técnicas de Comunicación,
- Sistemas de Organización Administrativa y Finanzas

Habilidades generales:

- Intelectuales,
- Interpersonales,
- Organizacionales,
- Operacionales,
- Intrapersonales,
- Manejo de Personal,
- Toma de decisiones.
- Facilidad de Palabra

Requisitos

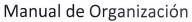
Nivel académico: Licenciatura

Experiencia: 2 años en Funciones Directivas a Nivel Gubernamental.

Elaboró	Revisó /	Validó
Ing. Rogelio Martinez Rodríguez	Lic. Juan Carlos Torres Sánchez	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Coordinador Administrativo	Director de Servicios Municipales	Contralor Municipal



DIRECCION DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES





Clave del documento: 01-MO-05 Fecha de emisión: 12-2020

No. De revisión V1

Página **17** de **73**

Nombre del puesto:	Subdirección de Servicios Públicos Municipales	
Objetivo:	Proteger los activos, ejercer control sobre el presupuesto, promover la eficiencia en las operaciones y cumplir con las políticas establecidas por la administración municipal referentes a recursos humanos y materiales.	
Ubicación:	Director de Servicios Públicos Municipales Subdirección de Servicios Públicos Municipales	
Función principal:	Establecer vínculos que permitan realizar eficazmente las funciones de la Dirección de Servicios Públicos Municipales en todo lo relacionado con las demás dependencias municipales.	

Funciones

1)	Supervisar la coordinación y jefes de cada área.
2)	Vigilar el desempeño y funcionamiento del departamento a su cargo.
3)	Asignar tareas a cada una de las áreas a su cargo.
4)	Supervisar las tareas asignadas a cada área

Relaciones

Internas con:	Directores Para:	
	Subdirectores Llevar a cabo sus funciones	
	Coordinadores	
	Jefes de Área	
Externas con:	Autoridades Estatales de Para:	
	cualquier nivel La atención de asuntos que compe	ten
	 Autoridades Municipales de la Dirección de Servicios Municipale 	
	cualquier nivel Brindar los servicios que presta	la
	 Organismos Públicos y Dirección. 	
	Privados y Ciudadanía	

Elaboró	A Revisó	Valido
Ing. Rogelio Martinez Rodríguez	Lic. Juan Carlos Torres Sánchez	L.C. David de Jesüs Ávila Cob
Coordinador Administrativo	Director de Servicios Municipales	Contralor Municipal



DIRECCION DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Manual de Organización



Clave del documento: 01-MO-05

Fecha de emisión: 12-2020

No. De revisión V1

Página 18 de 73

Responsabilidad

En manejo del personal:

Directos: Es responsable del personal a su cargo

Indirectos: Las que le asigne su Director.

En mobiliario y equipo:

Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

En manejo de información confidencial:

Responsable de clasificar la información en Reservada y Confidencial de acuerdo con el Art. 144 de la Ley 875 de la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

En manejo del presupuesto:

Es responsable de colaborar en la elaboración del presupuesto, proporcionando la información necesaria, de los requerimientos pertinentes para llevar acabo de manera eficaz sus funciones.

Autoridad

Supervisar al personal de la Subdirección de Servicios Municipales

Competencias laborales

Conocimientos específicos:

Introducción a la Administración Pública

Actitudes:

- De servicio
- Responsabilidad
- Colaboración
- Flexibilidad.

Habilidades directivas:

- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Toma de decisiones.

Habilidades técnicas:

Manejo de paquetería y Técnicas de Comunicación

Habilidades generales:

Relaciones Humanas

Requisitos

Nivel académico:

Licenciatura

Experiencia:

Elaboró	/ Revisó/	Valido
Ing. Rogelio Martínez Rodríguez	Lic. Juan Carlos Torres Sanchez	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Coordinador Administrativo	Director de Servicios Municipales	Contralor Municipal



DIRECCION DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES Manual de Organización



Clave del documento: 01-MO-05

Fecha de emisión: 12-2020

No. De revisión V1

Página **19** de **73**

Nombre del puesto:	Subdirección de Limpia Pública		
Objetivo:	Coordinar, planear, organizar, dirigir y controlar la ejecución y desarrollo de las actividades de las áreas en materia de limpia pública.		
Ubicación:		Director de Servicios Públicos Municipales Subdirección de Limpia Pública	
Función principal:		strategias para mejorar la rec e generan en el Municipio de '	

Funciones

1)	Supervisar a los jefes de cada área.
2)	Vigilar el desempeño y Funcionamiento del departamento a su cargo.
3)	Asignar a cada una de las áreas a su cargo sus tareas.
4)	Supervisar las tareas asignadas a cada área

Relaciones

Internas con:		Para: Llevar a cabo sus funciones
Externas con:	cualquier nivelAutoridades Municipales de cualquier nivelOrganismos Públicos y	Para: La atención de asuntos que competen a la Dirección de Servicios públicos Municipales. Brindar los servicios que presta la Dirección.

Flaboró	Revisó , (Validó
Ing. Rogelio Martinez Rodríguez	Lic. Juan Carlos Torres Sánchez	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Coordinador Administrativo	Director de Servicios Municipales	Contralor Municipal



DIRECCION DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Manual de Organización



Clave del documento: 01-MO-05 Fecha de emisión: 12-2020

No. De revisión V1

Página 20 de 73

Responsabilidad

En manejo del personal:

Directos: Es responsable del personal a su cargo

Indirectos: Las que le asigne su Director.

En mobiliario y equipo:

Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

En manejo de información confidencial:

Responsable de clasificar la información en Reservada y Confidencial de acuerdo con el Art. 144 de la Ley 875 de la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

En manejo del presupuesto:

Es responsable de colaborar en la elaboración del presupuesto, proporcionando la información necesaria, de los requerimientos pertinentes para llevar acabo de manera eficaz sus funciones.

Autoridad

Supervisar al personal de la Subdirección de Limpia Pública.

Competencias laborales

Conocimientos específicos:

Introducción a la Administración Pública

Actitudes:

- De servicio
- Responsabilidad
- Colaboración
- Flexibilidad.

Habilidades directivas:

- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Toma de decisiones.

Habilidades técnicas:

Manejo de paquetería y Técnicas de Comunicación

Habilidades generales:

Relaciones Humanas

Requisitos

Nivel académico:

Licenciatura

Experiencia:

Elaboró	/ Revisó /	Valido
Ing. Rogelio Martinez Rodríguez	Lic. Juan Carlos Torres Sánchez	L.C. David de Jestis Ávila Cob
Coordinador Administrativo	Director de Servicios Municipales	Contralor Municipal



DIRECCION DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES





Clave del documento: 01-MO-05 Fecha de emisión: 12-2020

No. De revisión V1

Página **21** de **73**

Nombre del puesto:	Subdirección de Alumbrado Público	
Objetivo:	Dirigir y coordinar la Subdirección de Alumbrado y Público, para que se lleven a cabo las acciones necesarias para que la red de alumbrado del municipio opere de manera eficiente, y cubrir las necesidades de la ciudadanía en el ramo.	
Ubicación:	Director de Servicios Públicos Municipales Subdirección de Alumbrado Público	
Función principal:	Coordina operacional y conceptualmente las actividades y funciones heterogéneas en naturaleza y objetivo; da rumbo y dirección a la Subdirección de Alumbrado Público define estrategias y políticas de corto mediano y largo plazo; requiere habilidades para comprender, desarrollar nuevas y mejores soluciones.	

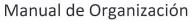
Funciones

1)	Promover soluciones propios de las redes de alumbrado
2)	Desarrollar Proyectos e infraestructura de redes de alumbrado
3)	Proponer presupuesto para la construccion, rehabilitación y mejora de las redes de alumbrado, garantizando que sea la propuesta más conveniente para el Municipo.
4)	Controlar el avance de obras a fin de garantizar la operación oportuna de las redes de alumbrado
5)	Promover asesorías y consultorías del municipio, para soluciones con la mejor tecnología.
6)	Autorizar el programa de pagos del personal, para garantizar el uso y aprovechamiento óptimo de los recursos financieros del Municipio de Veracruz.
7)	Promover la obtención de condiciones de expansión y modernización tecnológia de la Subdirección de Alumbrado Público.

Elaboró	A Revisó	Validó
Ing. Rogelio Martínez Rodríguez	Lic. Juan Carlos Torres Sánche	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Coordinador Administrativo	Director de Servicios Municipales	Contralor Municipal



DIRECCION DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES





Clave del documento: 01-MO-05 Fecha de emisión: 12-2020

No. De revisión V1

Página 22 de 73

Relaciones

Internas con:	Directores Para:
	Subdirectores Llevar a cabo sus funciones
	Coordinadores
	Jefes de Área
Externas con:	Autoridades Estatales de Para:
	cualquier nivel La atención de asuntos que competen
	 Autoridades Municipales de la Dirección de Servicios Municipales.
	cualquier nivel Brindar los servicios que presta la
	 Organismos Públicos y Dirección.
	Privados y Ciudadanía

Responsabilidad

En manejo del personal:

Directos: Es responsable del personal a su cargo

Indirectos: Las que le asigne su Director.

En mobiliario y equipo:

Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

En manejo de información confidencial:

Responsable de clasificar la información en Reservada y Confidencial de acuerdo con el Art. 144 de la Ley 875 de la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

En manejo del presupuesto:

Es responsable de colaborar en la elaboración del presupuesto, proporcionando la información necesaria, de los requerimientos pertinentes para llevar acabo de manera eficaz sus funciones.

Autoridad

Supervisar al personal de la Subdirección de Alumbrado Público.

Competencias laborales

Conocimientos específicos:

• Introducción a la Administración Pública

Actitudes:

- De servicio
- Responsabilidad
- Colaboración
- Flexibilidad.

Habilidades directivas:

- Liderazgo
- Trabajo en equipo

Elaboró	, Revisó	Validó
Ing. Rogelio Martinez Rodríguez	Lic. Juan Carlos Torres Sánchez	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Coordinador Administrativo	Director de Servicios Municipales	Contralor Municipal



DIRECCION DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES





Clave del documento: 01-MO-05 Fecha de emisión: 12-2020

No. De revisión V1

Página 23 de 73

• Toma de decisiones.

Habilidades técnicas:

• Manejo de paquetería y Técnicas de Comunicación

Habilidades generales:

Relaciones Humanas

Requisitos

Nivel académico:

Licenciatura

Experiencia:

Eláboró	Revisó /	Validó
Ing. Rogelio Martinez Rodríguez	Lic. Juan Carlos Torres Sánchez	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Coordinador Administrativo	Director de Servicios Municipales	Contralor Municipal



DIRECCION DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES Manual de Organización



Clave del documento: 01-MO-05 Fecha de emisión: 12-2020

No. De revisión V1

Página **24** de **73**

Nombre del puesto:	Asistente	
Objetivo:	Se encarga de atender a las personas y asuntos directos de la dirección y de las Subdirecciones General en los momentos en los que él se encuentra ausente y retroalimentarlo con las necesidades y peticiones ya que por ser un puesto operativo comúnmente se encuentra en campo.	
Ubicación::	Subdirección Asistente	
Función principal:	Llevar el control de la agenda, mantener el control de las actividades y actividades diversas de índole administrativa.	

Funciones

I ullul	Olics
1)	Contestar llamadas telefónicas.
2)	Tomar dictados, elaborar oficios, circulares, tarjetas 3. informativas y demás
	documentos que le solicite su jefe.
3)	Llevar el control de la agenda y correspondencia.
4)	Archivar la documentación oficial.
5)	Llevar el control de los sellos oficiales.
6)	Llevar el control de la documentación autorizada por su jefe.
7)	Apoyar en reuniones de trabajo a su jefe.
8)	Las demás funciones inherentes a su puesto o a las que en su caso le asigne su
	jefe.
9)	Participar en las estrategias necesarias para salvaguardar los archivos y demás
	mobiliario en los casos de contingencia.

Efaboró	, Revisó /	Validó
Ing. Rogelio Maldinez Rodríguez	Lic. Juan Carlos Torres Sánchez	L.C. David de desús Ávila Cob
Coordinador Administrativo	Director de Servicios Municipales	Contralor Municipal



DIRECCION DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES





Clave del documento: 01-MO-05

Fecha de emisión: 12-2020

No. De revisión V1

Página 25 de 73

Relaciones

Internas con:	Directores Par	a:
	Subdirectores Llev	var a cabo sus funciones
	 Coordinadores 	
	 Jefes de Área 	
Externas con:	 Autoridades Estatales de Par 	
		atención de asuntos que competen
		Dirección de Servicios Municipales.
		ndar los servicios que presta la
	 Organismos Públicos y Dire 	ección.
	Privados y Ciudadanía	

Responsabilidad

En manejo del personal:

Directos: Ninguno

Indirectos: Las que le asigne su Director.

En mobiliario y equipo:

Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

En manejo de información confidencial:

No aplica

En manejo del presupuesto:

No aplica

Autoridad

No aplica

Competencias laborales

Conocimientos específicos:

• Introducción a la Administración Pública

Actitudes:

- De servicio
- Responsabilidad
- Colaboración
- Flexibilidad.

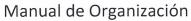
Habilidades directivas:

- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Toma de decisiones.

Elaboró	Revisó /	Validó
Ing. Rogelio Martinez Rodríguez	Lic. Juan Carlos Torres Sánchez	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Coordinador Administrativo	Director de Servicios Municipales	Contralor Municipal



DIRECCION DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES





Clave del documento: 01-MO-05 Fecha de emisión: 12-2020

No. De revisión V1

Página 26 de 73

Habilidades técnicas:

Manejo de paquetería y Técnicas de Comunicación

Habilidades generales:

Relaciones Humanas

Requisitos

Nivel académico:

Licenciatura

Experiencia:

\wedge	1	
Elaboró	Revisó	Validó
Ing. Rogelio Martinez Rodríguez	Lic. Juan Carlos Torres Sánchez	L.C. David de Jesus Ávila Cob
Coordinador Administrativo	Director de Servicios Municipales	Contralor Municipal



DIRECCION DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES Manual de Organización



Clave del documento: 01-MO-05 Fecha de emisión: 12-2020

No. De revisión V1

Página **27** de **73**

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	
Objetivo:	Tiene la función de manera conjunta organizar las funciones que se le encomiendan de manera efectiva, organizar las ordenes de trabajo realizadas como archivarlas, así como llevar un registro general del área de las acciones llevadas a cabo, como también generar las órdenes de pago correspondientes.	
Ubicación:		
	Jefe de Área	
	Auxiliar Administrativo	
Función principal:	Elaboración de reportes, oficios y llevar el control de archivo de documentos. Organizar las actividad y atender las necesidades del área.	

Funciones

1)	Elaboración de reportes atendidos
2)	Elaboración y control de servicios
3)	Elaboración de órdenes de pago
4)	Elaboración de actas.
5)	Elaboración de oficios
6)	Control de archivo
7)	Asistir a eventos con la finalidad de apoyar al área
8)	Tomar reportes durante los eventos para ser atendidos a la brevedad

Elaboró	, Revisó /	Valido
Ing. Rogelio Martinez Rodríguez	Lic. Juan Carlos Torres Sánchez	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Coordinador Administrativo	Director de Servicios Municipales	Contralor Municipal



DIRECCION DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES





Clave del documento: 01-MO-05 Fecha de emisión: 12-2020

No. De revisión V1

Página 28 de 73

Relaciones

Internas con:	 Coordinadores 	Para:
	 Jefe de Área 	La atención de los diversos asuntos
	 Operadores 	que competen al área.
4	 Barrenderos 	
Externas con:	 Aseguradoras 	Para:
	 Ciudadanos 	Seguimiento de las activiades propias
	 Instituciones 	del área.
	gubernamentales y públicas	

Responsabilidad

En manejo del personal:

Directos: Ninguno

Indirectos: Las que le asigne su Director.

En mobiliario y equipo:

Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

En manejo de información confidencial:

No aplica

En manejo del presupuesto:

No aplica

Autoridad

No aplica

Competencias laborales

Conocimientos específicos:

• Introducción a la Administración Pública

Actitudes:

- De servicio
- Responsabilidad
- Colaboración
- Flexibilidad.

Habilidades directivas:

- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Toma de decisiones.

Elaboró	/ Revisó /	Validó
Ing. Rogelio Marinez Rodríguez	Lic. Juan Carlos Torres Sánchez	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Coordinador Administrativo	Director de Servicios Municipales	Contralor Municipal



DIRECCION DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Manual de Organización



Clave del documento: 01-MO-05 Fecha de emisión: 12-2020

No. De revisión V1

Página 29 de 73

Habilidades técnicas:

• Manejo de paquetería y Técnicas de Comunicación

Habilidades generales:

Relaciones Humanas

Requisitos

Nivel académico:

Licenciatura

Experiencia:

Elaboró	Revisó	Valido
Ing. Rogelio Marinez Rodríguez	Lic. Juan Carlos Torres Sanchez	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Coordinador Administrativo	Director de Servicios Municipales	Contralor Municipal



DIRECCION DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES Manual de Organización



Clave del documento: 01-MO-05 Fecha de emisión: 12-2020

No. De revisión V1

Página **30** de **73**

Nombre del puesto:	Jefe de Supervisión	
Objetivo:	Coordinar las actividades generales tanto administrativas como operativas, control de la información generada por el coordinador asi como de gestionar recursos para el desarrollo de las actividades.	
Ubicación::	Coordinador Administrativo Jefe de Supervisión	
Función principal:	Coordinar y organizar las actividades garantizando mediante estrategias de control y supervisión directa que se realice conforme a las especificaciones requeridas por la dependencia.	

Funciones

1)	Organiza, coordina las actividades.
2)	Realiza y revisa la ejecución de las actividades
3)	Imparte instrucciones en la ejecución de las actividades.
4)	Supervisa la labor del personal
5)	Reparte las tareas.
6)	Revisa el cumplimiento de las tareas asignadas a su personal.
7)	Vigila que el personal cumpla con su horario, normas de permisos, etc.
8)	Gestión documental de los recursos necesarios

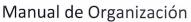
Relaciones

Internas con:	Coordinador Administrativo	Para: Determinar las bases de los requerimientos del municipio, control de quejas y atención ciudadana. Entrega de resultados de los reportes de requerimientos del Municipio y solucion de quejas ciudadanas
Externas con:	N/A	Para: N/A

\wedge		
Elaboró	/ Revisó / /	Valido
Ing. Rogelio Martinez Rodríguez	Lic. Juan Carlos Torres Sánchez	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Coordinador Administrativo	Director de Servicios Municipales	Contralor Municipal



DIRECCION DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES





Clave del documento: 01-MO-05 Fecha de emisión: 12-2020

No. De revisión V1

Página **31** de **73**

Responsabilidad

En manejo del personal:

Directos: Es responsable del personal a su cargo

Indirectos: Las que le designe su Director.

En mobiliario y equipo:

Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

En manejo de información confidencial:

No aplica

En manejo del presupuesto:

No aplica

Autoridad

Coordinar el personal a su cargo

Competencias laborales

Conocimientos específicos:

• Experiencia en logística, procesos de planeación y manejo de personal

Actitudes:

- De servicio
- Responsabilidad
- Colaboración
- Flexibilidad.

Habilidades directivas:

- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Toma de decisiones.

Habilidades técnicas:

Manejo de paquetería y Técnicas de Comunicación

Habilidades generales:

Relaciones Humanas

Requisitos

Nivel académico:

Bachillerato o carrera técnica o trunca

Experiencia:

Elaboró	Revisó /	Validó
Ing. Rogelio Martinez Rodríguez	Lic. Juan Carlos Torres Sánchez	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Coordinador Administrativo	Director de Servicios Municipales	Contralor Municipal



DIRECCION DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES





Clave del documento: 01-MO-05 Fecha de emisión: 12-2020

No. De revisión V1

Página 32 de 73

Nombre del puesto:	Jefe de cuadrillas	
Objetivo:	Coordinar las actividades generales tanto administrativas como operativas, control de la información generada por el coordinador asi como de gestionar recursos para el desarrollo de las actividades.	
Ubicación::	Coordinador Administrativo Jefe de Cuadrillas	
Función principal:	Coordinar y organizar las actividades garantizando mediante estrategias de control y supervisión directa que se realice conforme a las especificaciones requeridas por la dependencia.	

Funciones

i diloi	Olico
1)	Organiza, coordina las actividades.
2)	Realiza y revisa la ejecución de las actividades
3)	Imparte instrucciones en la ejecución de las actividades.
4)	Supervisa la labor del personal
5)	Reparte las tareas.
6)	Revisa el cumplimiento de las tareas asignadas a su personal.
7)	Vigila que el personal cumpla con su horario, normas de permisos, etc.
8)	Gestión documental de los recursos necesarios

Relaciones

Internas con:	Coordinador Administrativo	Para: Determinar las bases de los requerimientos del municipio, control de quejas y atención ciudadana. Entrega de resultados de los reportes de requerimientos del Municipio y solucion de de quejas ciudadanas.
Externas con:	N/A	Para: N/A

Elaboró	// Revisó / //	Validó
Ing. Rogelio Martinez Rodríguez	Lic. Juan Carlos Torres Sánchez	L.C. David de desús Ávila Cob
Coordinador Administrativo	Director de Servicios Municipales	Contralor Municipal



DIRECCION DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Manual de Organización



Clave del documento: 01-MO-05 Fecha de emisión: 12-2020

No. De revisión V1

Página 33 de 73

Responsabilidad

En manejo del personal:

Directos: Es responsable del personal a su cargo

Indirectos: Las que le designe su Director.

En mobiliario y equipo:

Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

En manejo de información confidencial:

No aplica

En manejo del presupuesto:

No aplica

Autoridad

Coordinar el personal a su cargo

Competencias laborales

Conocimientos específicos:

• Experiencia en logística, procesos de planeación y manejo de personal

Actitudes:

- De servicio
- Responsabilidad
- Colaboración
- Flexibilidad.

Habilidades directivas:

- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Toma de decisiones.

Habilidades técnicas:

Manejo de paquetería y Técnicas de Comunicación

Habilidades generales:

Relaciones Humanas

Requisitos

Nivel académico:

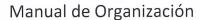
Bachillerato o carrera técnica o trunca

Experiencia:

Flaboró	Revisó	Validó
Ing. Rogelio Martinez Rodríguez	Lic. Juan Carlos Torres Sánchez	L.C. David de Jesus Ávila Cob
Coordinador Administrativo	Director de Servicios Municipales	Contralor Municipal



DIRECCION DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES





Clave del documento: 01-MO-05 Fecha de emisión: 12-2020

No. De revisión V1

Página **34** de **73**

Nombre del puesto:	Jefe de Atención Ciudadana		
Objetivo:	Coordinar las actividades de atención a la ciudadania tanto administrativas como operativas, control de la información generada por las diferentes áreas de la dirección, asi como de gestionar recursos para el desarrollo de las actividades diarias.		
Ubicación::	Coordinador Administrativo Jefe de atención ciudadana		
Función principal:	Coordinar y organizar las actividades en base a la información generada a través de los reportes recibidos en el sistema de información SIRC, telefónicos y directos solicitados en oficinas, garantizando mediante estrategias de control y supervisión directa que se realice conforme a las especificaciones requeridas por la dependencia.		

Funciones

1)	Organiza, coordina las actividades en base a los reportes recibidos por la ciudadanía
2)	Realiza y revisa la ejecución de las actividades
3)	Imparte instrucciones en la ejecución de las actividades.
4)	Supervisa la labor del personal
5)	Reparte las tareas.
6)	Revisa el cumplimiento de las tareas asignadas a su personal.
7)	Vigila que el personal cumpla con su horario, normas de permisos, etc.
8)	Gestión documental de los recursos necesarios

Ejaboró	/Revisó /	Validé
Ing. Rogelio Maninez Rodríguez	Lic. Juan Carlos Torres Sánchez	z L.C. David de Jesús Ávila Cob
Coordinador Administrativo	Director de Servicios Municipales	Contralor Municipal



DIRECCION DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Manual de Organización



Clave del documento: 01-MO-05 Fecha de emisión: 12-2020

No. De revisión V1

Página **35** de **73**

Relaciones

Internas con:	Coordinador Administrativo	Para: Determinar las bases de lo requerimientos del municipio, control d quejas y atención ciudadana. Entrega de resultados de los reporte de requerimientos del Municipio solucion de de quejas ciudadanas.	
Externas con:	N/A	Para: N/A	

Responsabilidad

En manejo del personal:

Directos: Es responsable del personal a su cargo

Indirectos: Las que le designe su Director.

En mobiliario y equipo:

Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

En manejo de información confidencial:

No aplica

En manejo del presupuesto:

No aplica

Autoridad

Coordinar el personal a su cargo

Competencias laborales

Conocimientos específicos:

• Experiencia en logística, procesos de planeación y manejo de personal

Actitudes:

- De servicio
- Responsabilidad
- Colaboración
- Flexibilidad.

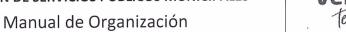
Habilidades directivas:

- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Toma de decisiones.

Elaboró		R	evisó	1 /	Validó
Ing. Rogelio Martinez Rodríguez	Lic. Juan	Carlos	Torres	sánchez	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Coordinador Administrativo	Director d	e Servi	cios Mun	icipales	Contralor Municipal



DIRECCION DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES



Clave del documento: 01-MO-05 Fecha de emisión: 12-2020

No. De revisión V1

Página 36 de 73

Habilidades técnicas:

• Manejo de paquetería y Técnicas de Comunicación

Habilidades generales:

Relaciones Humanas

Requisitos

Nivel académico:

Bachillerato o carrera técnica o trunca

Experiencia:

Elaboró	/ Revisó	Valido
Ing. Rogelio Martinez Rodríguez	Lic. Juan Carlos Torres Sánchez	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Coordinador Administrativo	Director de Servicios Municipales	Contralor Municipal



DIRECCION DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Manual de Organización



Clave del documento: 01-MO-05 Fecha de emisión: 12-2020

No. De revisión V1

Página 37 de 73

Nombre del puesto:	Encargado de almacén			
Objetivo:	Coordinar o subordinar sus actividades para el logro de los objetivos de la Subdirección.			
Ubicación:	Jefe de área Encargado de Almacén			
Función principal:	Manejo de entradas y salidas de herramienta, manejo de combustibles, control de inventarios.			

Funciones

1		0.100
1)	Control de entradas y salidas de herramienta
2	!)	Control de entrega y recepción de combustibles
3	3)	Manejo de inventarios.

Relaciones

Internas con:	Personal	operativo,	personal	Para:	Mejor	funcionamiento	de	las
	administrativo.		labores planteadas.					
Externas con:	No aplica		Para:	No aplic	a.			

Responsabilidad

En manejo del personal:

No aplica

En mobiliario y equipo:

Es responsable del equipo que se le asigne para sus labores diarias.

En manejo de información confidencial:

No aplica

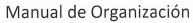
En manejo del presupuesto:

No aplica

\wedge		
Elaboró	// Revisø	Valido
Ing. Rogelio Martinez Rodríguez	Lic. Juan Carlos Torres Sánchez	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Coordinador Administrativo	Director de Servicios Municipales	Contralor Municipal
	0	



DIRECCION DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES





Clave del documento: 01-MO-05 Fecha de emisión: 12-2020

No. De revisión V1

Página 38 de 73

Autoridad

No aplica

Competencias laborales

Actitudes:

Respetuoso, honesto, optimista, responsable.

Habilidades directivas:

No aplica.

Habilidades técnicas:

Habilidad en el manejo y registro de inventarios.

Habilidades generales:

Alta capacidad de trabajo y responsabilidad.

Requisitos

Nivel académico:

Secundaria y/o Bachillerato.

Experiencia:

2 Años

Elaboró	, Revisó	Valido
Ing. Rogelio Martinez Rodríguez	Lic. Juan Carlos Torres Sánchez	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Coordinador Administrativo	Director de Servicios Municipales	Contralor Municipal



DIRECCION DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Manual de Organización



Clave del documento: 01-MO-05 Fecha de emisión: 12-2020

No. De revisión V1

Página **39** de **73**

Nombre del puesto:	Supervisor				
Objetivo:	En base a la coordinación y organización del personal operativo del área, lograr el desarrollo de las tareas encomendadas.				
Ubicación::	Jefe de Supervisión Supervisor				
Función principal:	Manejo de personal operativo (cabos de cuadrilla)				

Funciones

1)	Coordinación
2)	Programación
3)	Manejo de personal a su cargo (cabos de cuadrilla)
4)	Supervisión
5)	Toma de decisiones
6)	Solución de problemas

Relaciones

Internas con:	Personal a su cargo	Para: Mejor funcionamiento de la labores planteadas.		
Externas con:	Ciudadanía	Para: Atender peticiones solicitadas.		

Responsabilidad

En manejo del personal:

Es responsable en administrar recursos humanos, con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

En mobiliario y equipo:

Es responsable de dar buen uso al equipo asignado a su área y de vigilar el buen uso del equipo del personal a su cargo.

En manejo de información confidencial:

No aplica

En manejo del presupuesto:

No aplica

Elaboró	Reyisó /	Valido
Ing. Rogelio Martinez Rodríguez	Lic. Juan Carlos Torres Sanchez	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Coordinador Administrativo	Director de Servicios Municipales	Contralor Municipal



DIRECCION DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES





Clave del documento: 01-MO-05 Fecha de emisión: 12-2020

No. De revisión V1

Página 40 de 73

Λ	uto	PIC	20

Ante el personal a su cargo

Competencias laborales

Conocimientos específicos:

Amplio conocimiento en su labor.

Actitudes:

Respetuoso, honesto, optimista, responsable.

Habilidades directivas:

No aplica.

Habilidades técnicas:

No aplica.

Habilidades generales:

Alta capacidad de trabajo y responsabilidad.

Requisitos

Nivel académico:

Bachillerato.

Experiencia:

2 años

Elabo	oró		Revis	ó	11	Valido	
Ing. Rogelio Már	inez Rodríguez	Lic. Juan Ca	rios To	rres Sár	chez	L.C. David de Jesús Ávila	Cob
Coordinador A	dministrativo	Director de S	Servicios	Municip	oales	Contralor Municipal	



DIRECCION DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Manual de Organización



Clave del documento: 01-MO-05 Fecha de emisión: 12-2020

No. De revisión V1

Página **41** de **73**

Nombre del puesto:	Cabo			
Objetivo:	En base a la coordinación y organización del personal operativo del área, lograr el desarrollo de las tareas encomendadas.			
Ubicación::	Supervisor			
Función principal:	Vigilar y verificar de forma directa que la programación de las actividades asignadas a su cuadrilla de trabajo se cumpla, así como también participar en el desarrollo de estas de manera conjunta con el personal operativo.			

Funciones

	1)	Encargado del personal que integra su cuadrilla	
2) Verifica el avance y desarrollo de las actividades de su cuadrilla			
	3)	Informar las incidencias de su cuadrilla	
	4)	Solución de problemas	

Relaciones

Internas con:	Personal a su cargo	Para: Mejor funcionamiento de las labores planteadas.
Externas con:	Ciudadanía	Para: Atender peticiones solicitadas.

Responsabilidad

En manejo del personal:

Es responsable en administrar recursos humanos, con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

En mobiliario y equipo:

Es responsable de dar buen uso al equipo asignado a su labor y de supervisar el buen uso del equipo del personal a su cargo.

En manejo de información confidencial:

No aplica

En manejo del presupuesto:

No aplica

Elaboró	Revisó /	Valido
Ing. Rogelio Martinez Rodríguez	Lic. Juan Carlos Torres Sánchez	L.C. David de Jesus Ávila Cob
Coordinador Administrativo	Director de Servicios Municipales	Contralor Municipal



Manual de Organización



Clave del documento: 01-MO-05

Fecha de emisión: 12-2020

No. De revisión V1

Página 42 de 73

Autoridad

Ante el personal a su cargo

Competencias laborales

Conocimientos específicos:

Amplio conocimiento en su labor.

Actitudes:

Respetuoso, honesto, optimista, responsable.

Habilidades directivas:

No aplica.

Habilidades técnicas:

No aplica.

Habilidades generales:

Alta capacidad de trabajo y responsabilidad.

Requisitos

Nivel académico:

Secundaria y/o Bachillerato

Experiencia:

2 años

Elaboró	, Revisó	Validó
Ing. Rogelio Martinez Rodríguez	Lic. Juan Carlos Torres Sánch	nez L.C. David de Jesús Ávila Cob
Coordinador Administrativo	Director de Servicios Municipal	es Contralor Municipal



DIRECCION DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Manual de Organización



Clave del documento: 01-MO-05 Fecha de emisión: 12-2020

No. De revisión V1

Página **43** de **73**

Nombre del puesto:	Electricista		
Objetivo:	Llevar a cabo las tareas asignadas por los jefes de areas, atendiendo asi la peticion de los ciudadanos tratandose de la red electrica de alumbrado publico		
Ubicación::			
	Supervisor		
	Electricista		
Función principal:	Realizar los trabajos correspondientes de mantenimiento correctivo y preventivo de la red de alumbrado publico.		

Funciones

1) [Mantenimiento	a red electri	ca de alum	brado pú	blico
--------	---------------	---------------	------------	----------	-------

Relaciones

Ittiadionics						
Internas con:	Supervisor	Para: Determinar las bases de los requerimientos de la subdirección de alumbrado público.				
Externas con:	No aplica	Para: N/A				

Responsabilidad

En manejo del personal:

No aplica

En mobiliario y equipo:

Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

En manejo de información confidencial:

No aplica

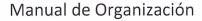
Autoridad

No aplica

	\							
Ela	boró		/ Rev	visó,	1		Validó	
Ing. Rogelio Má	rtinez Rodríguez	Lic. Juan	Carlos	Torres S	ánchez	L.C. David	de Jesus Á	vila Cob
Coordinador	Administrativo	Director d	le Servic	ios Mun	icipales	Cont	ralor Munici	pal



DIRECCION DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES





Clave del documento: 01-MO-05 Fecha de emisión: 12-2020

No. De revisión V1

Página 44 de 73

Competencias laborales

Conocimientos específicos:

• Dominio de una función técnica

Actitudes:

- De servicio,
- Responsabilidad,
- Colaboración
- Flexibilidad.

Habilidades directivas:

- Liderazgo,
- Trabajo en equipo
- Toma de decisiones.

Habilidades técnicas:

Realización de instalaciones eléctricas en baja tensión

Habilidades generales:

Relaciones Humanas

Requisitos

Nivel académico:

Bachillerato técnico

Experiencia:

1 año en procesos instalaciones eléctricas

Elaboró		/ Revisó /	1/	Valido
Ing. Rogelio Marinez Rodríguez	Lic. Juan	anlos Torres Sánc	hez	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Coordinador Administrativo	Director de	e Servicios Municipa	les	Contralor Municipal



DIRECCION DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Manual de Organización



Clave del documento: 01-MO-05

Fecha de emisión: 12-2020

No. De revisión V1

Página **45** de **73**

Nombre del puesto:	Operador		
Objetivo: Colaborar con los trabajos que necesiten de opmaquinaria y/o equipo especializado.			
Ubicación::	Supervisor Operador		
Función principal:	Manejar la maquinaria y/o equipo necesario para la realización adecuada de los diferentes trabajos.		

Funciones

1) Manejo de maquinaria y/o equipo de obra requerido.				
2) Mantener en buenas condiciones la maquinaria que esta utilizando.				
3) Informar a su jefe inmediato sobre cualquier inconven		Informar a su jefe inmediato sobre cualquier inconveniente en la realización de sus		
		funciones.		

Relaciones

Internas con:	El personal administrativo y operativo de la Subdirección y de las diferentes dependencias del Municipio.	Para: Llevar a cabo sus funciones.		
Externas con:	Público en general.	Para: Llevar a cabo sus funciones		

Responsabilidad

En manejo del personal:

Indirectos: Las que le designe su Director.

En mobiliario y equipo:

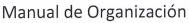
Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo que le fue asignado para la elaboración de sus funciones

En manejo de información confidencial:

Elaboró	, Revisó ,	Validó
Ing. Rogelio Martinez Rodríguez	Lic. Juan Carlos Torres/Sánchez	L.C. David de Jesus Ávila Cob
Coordinador Administrativo	Director de Servicios Municipales	Contralor Municipal



DIRECCION DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES





Clave del documento: 01-MO-05 Fecha de emisión: 12-2020

No. De revisión V1

Página 46 de 73

No aplica

En manejo del presupuesto:

No aplica

Autoridad

No aplica

Competencias laborales

Conocimientos específicos:

Manejo de maquinaria y/o equipo.

Actitudes:

De servicio, responsabilidad, de colaboración y flexibilidad.

Habilidades directivas:

Trabajo en equipo

Habilidades técnicas:

Manejo de maquinaria y/o equipo.

Habilidades generales:

Relaciones Humanas, facilidad de palabra

Requisitos

Nivel académico:

Secundaria

Experiencia:

Experiencia en manejo de maquinaria y/o reparacion de la misma

Elaboró	/ Revisó	Validó
Ing. Rogelio Martinez Rodríguez	Lic. Juan Garlos Torres Sánchez	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Coordinador Administrativo	Director de Servicios Municipales	Contralor Municipal



DIRECCION DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Manual de Organización



Clave del documento: 01-MO-05 Fecha de emisión: 12-2020

No. De revisión V1

Página **47** de **73**

Nombre del puesto:	Auxiliar	
Objetivo:	Apoyar al Jefe de Área en la logistica y planeación de los trabajos a asignar al personal operativo. Apoyar en la realización de las órdenes trabajo indicadas por los ciudadanos	
Ubicación::	jefe de Atención Ciudadana Auxiliar	
Función principal:	Mantener al día las órdenes de trabajo para llevarlas a cabo en tiempo y forma.	

Funciones

1) Emitir las especificaciones de los materiales a presupuestar, elaborar lista maestra de materiales a utlizar en los proyectos de la dirección.

Relaciones

Internas con:	El jefe de área	Para: Determinar las bases de los requerimientos del Municipio.
Externas con:	N/A	Para: N/A

Responsabilidad

En manejo del personal:

N/A

En mobiliario y equipo: Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

En manejo de información confidencial:

No aplica

En manejo del presupuesto:

No aplica

Autoridad

Elaboró	Revisó	Validó
Ing. Rogelio Marinez Rodríguez	Lic. Juan Carlos Torres Sánchez	L.C. David de Jesus Ávila Cob
Coordinador Administrativo	Director de Servicios Municipales	Contralor Municipal



DIRECCION DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES Manual de Organización



Clave del documento: 01-MO-05 Fecha de emisión: 12-2020

No. De revisión V1

Página 48 de 73

No aplica.

Competencias laborales

Conocimientos específicos:

Auxiliar Técnico de Recursos Humano y Materiales, Oficinista

Actitudes:

- De servicio,
- Responsabilidad,
- Colaboración
- Flexibilidad.

Habilidades directivas:

- Liderazgo,
- Trabajo en equipo
- Toma de decisiones.

Habilidades técnicas:

Manejo de programas computacionales de diseño y dibujo

Habilidades generales:

Relaciones Humanas

Requisitos

Nivel académico:

Licenciatura

Experiencia:

Elaboró	/Revisó /	Valido
Ing. Rogelio Martinez Rodríguez	Lic. Juan Carlos Torres Sánchez	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Coordinador Administrativo	Director de Servicios Municipales	Contralor Municipal



DIRECCION DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Manual de Organización



Clave del documento: 01-MO-05 Fecha de emisión: 12-2020

No. De revisión V1

Página **49** de **73**

Nombre del puesto:	Auxiliar operativo	
Objetivo: Ubicación:	Apoyar actividades desarrolladas por el Jefe de Almacén.	
	Jefe de Almacén	
	Auxiliar Operativo	
Función principal:	Auxiliar al eJefe de Almacén en labores diarias.	

Funciones

1)	Apoyar al jefe de Almacén en las labores diarias a su cargo	
1/	Applyar ar jore de Arriacer en las labores diarias a su cargo	

Relaciones

Internas con:	Jefe de Almacén	Para: Determinar las bases de los requerimientos de alumbrado público.
Externas con:	N/A	Para: N/A

Responsabilidad

En manejo del personal:

N/A

En mobiliario y equipo:

Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

En manejo de información confidencial:

No aplica

En manejo del presupuesto:

No aplica.

Autoridad

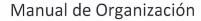
No aplica

Competencias laborales

Elaboró	, Revisó ,	Valido
Ing. Rogelio Martinez Rodríguez	Lic. Juan Carlos Torres Sánchez	L.C. David de Jesus Ávila Cob
Coordinador Administrativo	Director de Servicios Municipales	Contralor Municipal



DIRECCION DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES





Clave del documento: 01-MO-05 Fecha de emisión: 12-2020

No. De revisión V1

Página 50 de 73

Conocimientos específicos:

• Introducción a la Administración Pública

Actitudes:

- De servicio,
- Responsabilidad,
- Colaboración
- Flexibilidad.

Habilidades directivas:

- Liderazgo,
- Trabajo en equipo
- Toma de decisiones.

Habilidades técnicas:

• Manejo de programas computacionales de diseño y de dibujo.

Habilidades generales:

Relaciones Humanas

Requisitos

Nivel académico:

Bachillerato

Experiencia:

1	Elaboró		/ Davie f		Validad	1
	Elabolo		Revisó	_//	Validó	
	Ing. Rogelio Martinez Rodríguez	Lic. Juan C	arlos Torres	Sánchez	L.C. David de Jesus Ávila Cob	_
	Coordinador Administrativo	Director/de	Servicios Mu	unicipales	contralor Municipal	



DIRECCION DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Manual de Organización



Clave del documento: 01-MO-05

Fecha de emisión: 12-2020

No. De revisión V1

Página **51** de **73**

Nombre del puesto:	Coordinador Administrativo	
Objetivo:	Participar coordinadamente junto con el resto del equipo directivo en el desarrollo de las funciones señaladas para la dependencia.	
Ubicación:	Subdirector de Limpia Pública Coordinador Administrativo	
Función principal:	Establecer vínculos que permitan realizar eficazmente las funciones de la Subdirección de Limpia Pública en todo lo relacionado con las demás dependencias municipales.	

Funciones

1)	Establecer vínculos que permitan realizar eficazmente las funciones del ejercicio del
	Director de Servicios Públicos Municipales en todo lo relacionado con las demás
	dependencias municipales.
2)	Acompañar en las comisiones al Director de Servicios Públicos Municipales con el
	Presidente Municipal.
3)	Las que indique la Dirección de Servicios Públicos Municipales
4)	Dar seguimiento a los volantes de turno y oficios que presenta la ciudadanía al Director.
5)	Lograr una constante comunicación y coordinación de trabajo con los funcionarios y
	dependencias de los niveles estatal y federal, así con entidades privadas y los cuidados
	para el cumplimiento de las demandas y solicitudes planteadas.
6)	Atender a las personas que desean entrevistarse con el Director.

Relaciones

Internas con:	Presidente Municipal, director y	Para: Llevar a cabo las funciones
	subdirectores, personal	correspondientes para el cumplimiento
	administrativo y operativo de las	de las actividades asignadas
	subdirecciones de alumbrado	
	público y limpia pública, direcciones	
	del H. Ayuntamiento de Veracruz	
Externas con:	N/A	Para: N/A

Elaboró	Revisó	Validó
Ing. Rogelio Martinez Rodríguez	Lic. Juan Carlos Torres Sánchez	L.C. David de desus Ávila Cob
Coordinador Administrativo	Director de Servicios Municipales	Contralor Municipal



DIRECCION DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES





Clave del documento: 01-MO-05 Fecha de emisión: 12-2020

No. De revisión V1

Página 52 de 73

Responsabilidad

En manejo del personal:

Directos: Es responsable del personal a su cargo

Indirectos: Las que le designe su Director.

En mobiliario y equipo:

Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

En manejo de información confidencial:

Responsable de clasificar la información en Reservada y Confidencial de acuerdo con el Art. 144 de la Ley 875 de la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

En manejo del presupuesto:

Es responsable de colaborar en la elaboración del presupuesto, proporcionando la información necesaria, de los requerimientos pertinentes para llevar acabo de manera eficaz sus funciones.

Autoridad

Coordinación del personal a su cargo.

Competencias laborales

Conocimientos específicos:

Introducción a la Administración Pública

Actitudes:

- De servicio,
- Responsabilidad,
- Colaboración
- Flexibilidad.

Habilidades directivas:

- Liderazgo,
- Trabajo en equipo
- Toma de decisiones.

Habilidades técnicas:

• Manejo de paquetería y Técnicas de Comunicación

Habilidades generales:

Relaciones Humanas

Requisitos

Nivel académico:

Licenciatura

Experiencia:

Elaboró	Revisó	Validó
Ing. Rogelio Martínez Rodríguez	Lic. Juan Carlos Torres Sánchez	L.C. David de Jesus Ávila Cob
Coordinador Administrativo	Director de Servicios Municipales	Contralor Municipal



DIRECCION DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Manual de Organización



Clave del documento: 01-MO-05 Fecha de emisión: 12-2020

No. De revisión V1

Página **53** de **73**

Nombre del puesto:	Coordinador barrido		
Objetivo:	Vigilar el trabajo de limpia que conduzca a mantener la ciudad con parques, plazas cívicas, calles y avenidas limpias.		
Ubicación::	Subdirector de Limpia Pública Coordinador Barrido		
Función principal:	Supervisar y coordinar las actividades del personal operativo de barrido y lavado.		

Funciones

	noiones
1)	Planear la programación diarias de las cuadrillas de barrido y lavado
2)	Diseñar el flujo de información para el cumplimiento de la programación de limpieza diaria.
3)	Coordinar con los supervisores el trabajo de barrido atendiendo puntos específicos en
	atención a las Demandas Ciudadanas y por instrucciones superiores.
4)	Revisar el reporte de suministro de combustible diario a los vehículos asignados a su área.
5)	Vigilar el mantenimiento del parque vehicular adscrito al área a su cargo.
6)	Realizar recorridos de supervisión para vigilar la calidad de los trabajos realizados.
7)	Integrar los reportes que le soliciten a su área.
8)	Solicitar los informes correspondientes a los supervisores a su cargo.
9)	Las demás funciones inherentes a su puesto o a las que en su caso le asigne su jefe

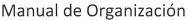
Relaciones

Internas con:		Para: Para llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas.
Externas con:	N/A	Para: N/A

Elaboró	∦ Rev	isó , /	Valido
Ing. Rogelio Martinez Rodríguez	Lic. Juan Carlos T	orres Sánchez	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Coordinador Administrativo	Director de Servici	os Municipales	Contralor Municipal



DIRECCION DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES





Clave del documento: 01-MO-05 Fecha de emisión: 12-2020

No. De revisión V1

Página 54 de 73

Responsabilidad

En manejo del personal:

Directos: Es responsable del personal a su cargo

Indirectos: Las que le designe su Director.

En mobiliario y equipo:

Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

En manejo de información confidencial:

Responsable de clasificar la información en Reservada y Confidencial de acuerdo con el Art. 144 de la Ley 875 de la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

En manejo del presupuesto:

Es responsable de colaborar en la elaboración del presupuesto, proporcionando la información necesaria, de los requerimientos pertinentes para llevar acabo de manera eficaz sus funciones.

Autoridad

Coordinación del personal a su cargo.

Competencias laborales

Conocimientos específicos:

Introducción a la Administración Pública

Actitudes:

- De servicio,
- Responsabilidad,
- Colaboración
- Flexibilidad.

Habilidades directivas:

- Liderazgo,
- Trabajo en equipo
- Toma de decisiones.

Habilidades técnicas:

• Manejo de paquetería y Técnicas de Comunicación

Habilidades generales:

Relaciones Humanas

Requisitos

Nivel académico:

Licenciatura

Experiencia:

Ęlaboró		Revisó	1	Valido	
Ing. Rogelio Martinez Rodríguez	Lic. Juan Car	los Torres Sá	nchez L.C	. David de Jesús Ávil	la Cob
Coordinador Administrativo	Director de S	ervicios Munici	pales	Contralor Municipal	



DIRECCION DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Manual de Organización



Clave del documento: 01-MO-05 Fecha de emisión: 12-2020

No. De revisión V1

Página **55** de **73**

Nombre del puesto:	Coordinador recolección		
Objetivo:	Lograr un proceso de mejora continua en los trabajos de recolección y limpieza que se realizan para brindar un buen servicio a la ciudadanía y mejorar la imagen a nuestra ciudad.		
Ubicación::	Subdirector de Limpia Pública Coordinador Recolección		
Función principal:	Coordinar, planear y dirigir cada una de las actividades administrativas y operativas de la recolección de desechos sólidos urbanos en el Municipio y su disposición final en el relleno sanitario y de los trabajos de limpieza con maquinaria.		

Funciones

1)	Coordinar el trabajo de las rutas de recolección de los desechos sólidos urbanos en el
	Municipio de Veracruz
2)	Coordinar el trabajo de los vaciadores y destinarlos a las diferentes rutas de recolección.
3)	Coordinar el trabajo de la maquinaria y destinarlas a las diferentes rutas de recolección.
4)	Llevar el control de los vehículos y maquinaria que prestan el servicio al Municipio para la
	recolección.
5)	Revisar el reporte de suministro de combustible diario a los vehículos asignados a su área.
6)	Realizar recorridos de supervisión para vigilar la calidad de los trabajos realizados.
7)	Integrar los reportes que le soliciten a su área.
8)	Solicitar los informes correspondientes a los supervisores a su cargo.
9)	Trabajar en coordinación con las áreas de Comercio y el Programa de Atención Ciudadana.
10)	l as demás funciones inherentes a su puesto o a las que en su caso le asigne su jefe

Relaciones

Internas con:	administrativo y operativo de las	Para: Para llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas.
Externas con:	N/A	Para: N/A

Elaboró	Revisó /	Validó
Ing. Rogelio Martinez Rodríguez	Lic. Juan Carlos Torres Sánchez	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Coordinador Administrativo	Director de Servicios Municipales	Contralor Municipal



DIRECCION DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES





Clave del documento: 01-MO-05 Fecha de emisión: 12-2020

No. De revisión V1

Página **56** de **73**

Responsabilidad

En manejo del personal:

Directos: Es responsable del personal a su cargo

Indirectos: Las que le designe su Director.

En mobiliario y equipo:

Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

En manejo de información confidencial:

Responsable de clasificar la información en Reservada y Confidencial de acuerdo con el Art. 144 de la Ley 875 de la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

En manejo del presupuesto:

Es responsable de colaborar en la elaboración del presupuesto, proporcionando la información necesaria, de los requerimientos pertinentes para llevar acabo de manera eficaz sus funciones.

Autoridad

Coordinación del personal a su cargo.

Competencias laborales

Conocimientos específicos:

Introducción a la Administración Pública

Actitudes:

- De servicio,
- Responsabilidad,
- Colaboración
- Flexibilidad.

Habilidades directivas:

- Liderazgo,
- Trabajo en equipo
- Toma de decisiones.

Habilidades técnicas:

Manejo de paquetería y Técnicas de Comunicación

Habilidades generales:

Relaciones Humanas

Requisitos

Nivel académico:

Licenciatura

Experiencia:

Elaboró	/ Revisó /	Validó
Ing. Rogelio Martinez Rodríguez	Lic. Juan Carlos Torres Sanchez	L.C. David de Jesus Ávila Cob
Coordinador Administrativo	Director de Serviclos Municipales	Contralor Municipal



DIRECCION DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Manual de Organización



Clave del documento: 01-MO-05 Fecha de emisión: 12-2020

No. De revisión V1

Página **57** de **73**

Nombre del puesto:	Chofer
Objetivo:	Apoyar en las tareas que les son asignadas al auxiliar técnico, mover, operar y dar mantenimiento en caso de que así sea, al vehiculo que esta operando
Ubicación::	Coordinador Administrativo Chofer
Función principal:	Apoyo con diversas actividades.

Funciones

1) Apoyar al jefe de área en las labores diarias de su cargo

Relaciones

Internas con:	Jefe de área	Para:	Llevar	а	cabo	sus	funciones
		corres	pondien	tes			
Externas con:	N/A	Para:	N/A				

Responsabilidad

En manejo del personal:

Directos: No aplica

Indirectos: Las que le designe su Director.

En mobiliario y equipo:

Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

En manejo de información confidencial:

No aplica

En manejo del presupuesto:

No aplica.

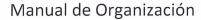
Autoridad

No aplica

Elaboró	/ Revisó /	Valido
Ing. Rogelio Marinez Rodríguez	Lic. Juan Carlos Torres Sanchez	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Coordinador Administrativo	Director de Servicios Municipales	contralor Municipal



DIRECCION DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES





Clave del documento: 01-MO-05

Fecha de emisión: 12-2020

No. De revisión V1

Página 58 de 73

Competencias laborales

Conocimientos específicos:

• Dominio de una función de servicio y atención cordial.

Actitudes:

- De servicio,
 - Responsabilidad,
 - Colaboración
 - Flexibilidad.

Habilidades directivas:

- Liderazgo,
- Trabajo en equipo
- Toma de decisiones.

Habilidades técnicas:

• Conocimientos en mecánica automotriz en general

Habilidades generales:

Relaciones Humanas

Requisitos

Nivel académico:

Bachillerato

Experiencia:

Elaboró	/ Revisó	Validø
Ing. Rogelio Marinez Rodríguez	Lic. Juan Carlos Torres Sánchez	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Coordinador Administrativo	Director de Servicios Municipales	Contralor Municipal



DIRECCION DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Manual de Organización



Clave del documento: 01-MO-05 Fecha de emisión: 12-2020

No. De revisión V1

Página **59** de **73**

Nombre del puesto:	Secretaria
Objetivo:	Elaboración de oficios así como reportes rutinarios y/o extraordinarios que son inherentes a la actividad de esta dirección
Ubicación::	Coordinador Administrativo Secretaria
Función principal:	Conducirse y comportarse con respeto ante usuarios, clientes y ciudadanía, dirigiéndose a ellos con educación, así como atender llamadas telefónicas y apoyo a contestación de correos electrónicos

Funciones

1) Realizar funciones secretariales y atención a usuarios internos y externos.

Relaciones

110100101100		
Internas con:	Jefe de área	Para: Llevar a cabo sus funciones
Externas con:	N/A	Para: N/A

Responsabilidad

En manejo del personal:

Directos: No aplica

Indirectos: Las que le designe su Director.

En mobiliario y equipo:

Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

En manejo de información confidencial:

No aplica

En manejo del presupuesto:

No aplica.

Autoridad

No aplica

E(aporó	Revisó / (Validó
Ing. Rogelio Martinez Rodrígue:	z Lic. Juan Carlos Torres Sánchez	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Coordinador Administrativo	Director de Servicios Municipales	Contralor Municipal



DIRECCION DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES





Clave del documento: 01-MO-05 Fecha de emisión: 12-2020

No. De revisión V1

Página 60 de 73

Competencias laborales

Conocimientos específicos:

Introducción a la Administración Pública

Actitudes:

- De servicio,
- Responsabilidad,
- Colaboración
- Flexibilidad.

Habilidades directivas:

- Liderazgo,
- Trabajo en equipo
- Toma de decisiones.

Habilidades técnicas:

• Manejo de programas computacionales de diseño y de dibujo.

Habilidades generales:

Relaciones Humanas

Requisitos

Nivel académico:

Bachillerato

Experiencia:

Elaboró	// Revisó	Validó
Ing. Rogelio Martinez Rodríguez	Lic. Juan Carlos Torres Sán	chez L.C. David de Jesus Ávila Cob
Coordinador Administrativo	Director de Servicios Municip	ales Contralor Municipal



DIRECCION DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Manual de Organización



Clave del documento: 01-MO-05 Fecha de emisión: 12-2020

No. De revisión V1

Página **61** de **73**

Nombre del puesto:	Jefe de Personal	
Objetivo:	Coordinar las actividades generales tanto administrativas como operativas, control de la información generada por el coordinador asi como de gestionar recursos para el desarrollo de las actividades.	
Ubicación::	Coordinador Administrativo Jefe de Personal	
Función principal:	Coordinar y organizar las actividades garantizando mediante estrategias de control y supervisión directa que se realice conforme a las especificaciones requeridas por la dependencia.	

Funciones

1)	Organiza, coordina las actividades.
2)	Realiza y revisa la ejecución de las actividades
3)	Imparte instrucciones en la ejecución de las actividades.
4)	Supervisa la labor del personal
5)	Reparte las tareas.
6)	Revisa el cumplimiento de las tareas asignadas a su personal.
7)	Vigila que el personal cumpla con su horario, normas de permisos, etc.
8)	Gestión documental de los recursos necesarios

Relaciones

Internas con:	Coordinador Administrativo	Para: Determinar las bases de los requerimientos del municipio, control de quejas y atención ciudadana. Entrega de resultados de los reportes de requerimientos del Municipio y solucion de de quejas ciudadanas.
Externas con:	N/A	Para: N/A

Eláboró	Revisó /	Validó
Ing. Rogelio Martinez Rodríguez	Lic. Juan Carlos Torres Sánchez	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Coordinador Administrativo	Director de Servicios Municipales	Contralor Municipal



DIRECCION DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES Manual de Organización



Clave del documento: 01-MO-05 Fecha de emisión: 12-2020

No. De revisión V1

Página 62 de 73

Responsabilidad

En manejo del personal:

Directos: Es responsable del personal a su cargo

Indirectos: Las que le designe su Director.

En mobiliario y equipo:

Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

En manejo de información confidencial:

No aplica

En manejo del presupuesto:

No aplica

Autoridad

Coordinar el personal a su cargo

Competencias laborales

Conocimientos específicos:

• Experiencia en logística, procesos de planeación y manejo de personal

Actitudes:

- De servicio
- Responsabilidad
- Colaboración
- Flexibilidad.

Habilidades directivas:

- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Toma de decisiones.

Habilidades técnicas:

Manejo de paquetería y Técnicas de Comunicación

Habilidades generales:

Relaciones Humanas

Requisitos

Nivel académico:

Bachillerato o carrera técnica o trunca

Experiencia:

Elaboró		/ Revisor	16	Validó
Ing. Rogelio Martinez Rodríguez	Lic. Juan Ca	urlos Torres Sán	chez	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Coordinador Administrativo	Director de	Servicios Municip	ales	Contralor Municipal



DIRECCION DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Manual de Organización



Clave del documento: 01-MO-05 Fecha de emisión: 12-2020

No. De revisión V1

Página 63 de 73

Nombre del puesto:	Jefe de Comercio	
Objetivo:	Coordinar las actividades generales tanto administrativas como operativas, control de la información generada por el coordinador asi como de gestionar recursos para el desarrollo de las actividades.	
Ubicación::	Coordinador Administrativo Jefe de Comercio	
Función principal:	Coordinar y organizar las actividades garantizando mediante estrategias de control y supervisión directa que se realice conforme a las especificaciones requeridas por la dependencia.	

Funciones

1)	Da atención personalizada a los ciudadanos que soliciten el servicio de recolección
	de residuos sólidos urbanos
2)	Entrega informes del padrón de comercios y de ingresos a la Dirección de forma
	periódica
3)	Organiza y coordina las actividades del personal a su cargo.
4)	Supervisa de forma personal la ejecución de las actividades de su área.
5)	Reporta incidencias de nómina del personal a su cargo al área de recursos humanos
6)	Revisa el cumplimiento de las tareas asignadas a su personal de oficina y de campo
7)	Gestión documental de los recursos necesarios
8)	Participa activamente en todas las actividades requeridas por la dirección.

Relaciones

Internas con:	Coordinador Administrativo	Para: Determinar las bases de los requerimientos del municipio, control de quejas y atención ciudadana. Entrega de resultados de los reportes de requerimientos del Municipio y solucion de de quejas
Externas con:	N/A	Para: N/A

Elaboró	Revisó	Valido
Ing. Rogelio Mazinez Rodríguez	Lic. Juan Carlos Torres Sánchez	L.C. David de Jesús Ávila Gob
Coordinador Administrativo	Director de Servicios Municipales	Contralor Municipal



DIRECCION DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Manual de Organización



Clave del documento: 01-MO-05 Fecha de emisión: 12-2020

No. De revisión V1

Página 64 de 73

Responsabilidad

En manejo del personal:

Directos: Es responsable del personal a su cargo

Indirectos: Las que le designe su Director.

En mobiliario y equipo:

Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

En manejo de información confidencial:

No aplica

En manejo del presupuesto:

No aplica

Autoridad

Coordinar el personal a su cargo

Competencias laborales

Conocimientos específicos:

• Experiencia en logística, procesos de planeación y manejo de personal

Actitudes:

- De servicio
- Responsabilidad
- Colaboración
- Flexibilidad.

Habilidades directivas:

- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Toma de decisiones.

Habilidades técnicas:

• Manejo de paquetería y Técnicas de Comunicación

Habilidades generales:

Relaciones Humanas

Requisitos

Nivel académico:

Bachillerato o carrera técnica o trunca

Experiencia:

Élaboró	Revisó /	Validó
Ing. Rogelio Marinez Rodríguez	Lic. Juan Carlos Torres Sánchez	L.C. David de Jesus Ávila Cob
Coordinador Administrativo	Director de Servicios Municipales	Contralor Municipal



DIRECCION DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Manual de Organización



Clave del documento: 01-MO-05 Fecha de emisión: 12-2020

No. De revisión V1

Página **65** de **73**

Nombre del puesto:	Jefe de rutas	
Objetivo:	Coordinar las actividades generales tanto administrativas como operativas, control de la información generada por el coordinador así como de gestionar recursos para el desarrollo de las actividades.	
Ubicación::	Coordinador Administrativo Jefe de Rutas	
Función principal:	Coordinar y organizar las actividades garantizando mediante estrategias de control y supervisión directa que se realice conforme a las especificaciones requeridas por la dependencia.	

Funciones

1)	Realizara de manera conjunta con los supervisores la programación diaria de las rutas de recolección
2)	Se coordinará con personal de rutas y maquinaria para el desarrollo de las actividades programadas
3)	Verificara a través de los supervisores que las rutas de recolección y maquinaria se hayan llevado al cabo de acuerdo con la programación
4)	Supervisa de forma personal la ejecución de las actividades de su área.
5)	Reporta incidencias de nómina del personal a su cargo al área de recursos humanos
6)	Revisa el cumplimiento de las tareas asignadas a su personal de oficina y de campo
7)	Gestión documental de los recursos necesarios
8)	Participa activamente en todas las actividades requeridas por la dirección.

Elaboró	, Revisó	Valido
Ing. Rogelio Marrinez Rodríguez	Lic. Juan Carlos Torres Sanchez	L.C. David de Jesus Ávila Cob
Coordinador Administrativo	Director de Servicios Municipales	Contralor Municipal



DIRECCION DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Manual de Organización



Clave del documento: 01-MO-05 Fecha de emisión: 12-2020

No. De revisión V1

Página 66 de 73

Relaciones

Troidololloo		
Internas con:	Coordinador Administrativo	Para: Determinar las bases de los requerimientos del municipio, control de quejas y atención ciudadana. Entrega de resultados de los reportes de requerimientos del Municipio y solucion de de quejas ciudadanas.
Externas con:	N/A	Para: N/A

Responsabilidad

En manejo del personal:

Directos: Es responsable del personal a su cargo

Indirectos: Las que le designe su Director.

En mobiliario y equipo:

Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

En manejo de información confidencial:

No aplica

En manejo del presupuesto:

No aplica

Autoridad

Coordinar el personal a su cargo

Competencias laborales

Conocimientos específicos:

• Experiencia en logística, procesos de planeación y manejo de personal

Actitudes:

- De servicio
- Responsabilidad
- Colaboración
- Flexibilidad.

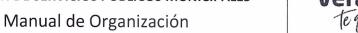
Habilidades directivas:

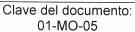
- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Toma de decisiones.

Elaboró	/ Revisó /	Validó
Ing. Rogelio Martinez Rodríguez	Lic. Juan Carlos Torres Sánchez	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Coordinador Administrativo	Director de Servicios Municipales	Contralor Municipal



DIRECCION DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES





Fecha de emisión: 12-2020

No. De revisión V1

Página 67 de 73

Habilidades técnicas:

Manejo de paquetería y Técnicas de Comunicación

Habilidades generales:

• Relaciones Humanas

Requisitos

Nivel académico:

Bachillerato o carrera técnica o trunca

Experiencia:

Elaboró	η Revisó ,	Valido
Ing. Rogelio Martinez Rodríguez	Lic. Juan Carlos Torres Sanchez	L.C. David de Jesus Ávila Cob
Coordinador Administrativo	Director de Servicios Municipales	Contralor Municipal



DIRECCION DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES Manual de Organización



Clave del documento: 01-MO-05 Fecha de emisión: 12-2020

No. De revisión V1

Página 68 de 73

Nombre del puesto:	Jefe de almacén		
Objetivo:	Coordinar las actividades generales tanto administrativas como operativas, control de la información generada por el coordinador asi como de gestionar recursos para el desarrollo de las actividades.		
Ubicación::	Coordinador Administrativo Jefe de Almacén		
Función principal:	Coordinar y organizar las actividades garantizando mediante estrategias de control y supervisión directa que se realice conforme a las especificaciones requeridas por la dependencia.		

Funciones

I dilloi	01100
1)	Coordina las operaciones de entrada y salida de materiales e insumos
2)	Supervisa los procedimientos de manipulación de materiales e insumos en su
	recepción y en su expedición
3)	Lleva el control de las existencias para la elaboración de los pedidos
4)	Manejo de controles de la calidad de los productos recibidos y almacenados
5)	Coordina y vigila la ejecución de las actividades del personal de almacén
6)	Imparte instrucciones en la ejecución de las actividades.
7)	Lleva el control sobre el mantenimiento del almacén para evitar errores y agilizar
	los procesos de recepción de las mercancías y preparación de los pedidos.
8)	Vigila que el personal cumpla con su horario, normas, permisos, etc.
9)	Reporta incidencias de nómina del personal a su cargo al área de recursos
	humanos
10)	Gestión documental de los recursos necesarios
11)	Entrega informes de entradas salidas de forma periodica a la dirección.
40)	
12)	Participa activamente en todas las actividades requeridas por la dirección

Elaboró	/ Revisió	Validé
Ing. Rogelio Martinez Rodríguez	Lic. Juan Carlos Torres Sánchez	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Coordinador Administrativo	Director de Servicios Municipales	Contralor Municipal



DIRECCION DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Manual de Organización



Clave del documento: 01-MO-05 Fecha de emisión: 12-2020

No. De revisión V1

Página **69** de **73**

Relaciones

Internas con:	Coordinador Administrativo	Para: Determinar las bases de los	
		requerimientos del municipio, control de quejas y atención ciudadana.	
		Entrega de resultados de los reportes	
		de requerimientos del Municipio y solucion de de quejas ciudadanas.	
Externas con:	N/A	Para: N/A	

Responsabilidad

En manejo del personal:

Directos: Es responsable del personal a su cargo

Indirectos: Las que le designe su Director.

En mobiliario y equipo: Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a

su área.

En manejo de información confidencial: No aplica

En manejo del presupuesto: No aplica

Autoridad

Coordinar el personal a su cargo

Competencias laborales

Conocimientos específicos: Experiencia en logística, procesos de planeación y manejo de

personal

Actitudes: De servicio, Responsabilidad, Colaboración, Flexibilidad.

Habilidades directivas: Liderazgo, Trabajo en equipo, Toma de decisiones. Habilidades técnicas: Manejo de paquetería y Técnicas de Comunicación

Habilidades generales: Relaciones Humanas

Requisitos

Nivel académico:

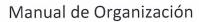
Bachillerato o carrera técnica o trunca

Experiencia:

Elaboró		Revisó	/	Validé
Ing. Rogelio Martinez Rodríguez	Lic. Juan	Carlos Torres	ánchez	L.C. David de Jesus Ávila Cob
Coordinador Administrativo	Directør de	Servicios Muni	cipales	Contralor Municipal



DIRECCION DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES





Clave del documento: 01-MO-05 Fecha de emisión: 12-2020

No. De revisión V1

Página 70 de 73

Nombre del puesto:	Barrendero
Objetivo:	En base a la coordinación, lograr el desarrollo de las tareas encomendadas.
Ubicación::	Cabo
Función principal:	Realizar las actividades necesarias encaminadas a mantener limpias las áreas asignadas.

Funciones

1) Realizar el barrido, lavado, limpieza y recolección de las áreas asignadas.

Relaciones

Internas con:	Personal	operativo,	personal	Mejor	funcionamiento	de	las	labores
	administrativo.		planteadas.					
Externas con:	No aplica		No ap	lica.				

Responsabilidad

En manejo del personal:

No aplica.

En mobiliario y equipo:

Es responsable de dar buen uso al equipo de trabajo asignado.

En manejo de información confidencial:

No aplica.

En manejo del presupuesto:

No aplica

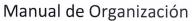
Autoridad

No aplica

Elaboró	Revisó	Validó
Ing. Rogelio Martinez Rodríguez	Lic. Juan Carlos Torres Sánchez	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Coordinador Administrativo	Director de Servicios Municipales	Contralor Municipal
		R. C.



DIRECCION DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES





Clave del documento: 01-MO-05

Fecha de emisión: 12-2020

No. De revisión V1

Página **71** de **73**

Competencias laborales

Conocimientos específicos:

Amplio conocimiento en su labor.

Actitudes:

Respetuoso, honesto, optimista, responsable.

Habilidades directivas:

No aplica.

Habilidades técnicas:

No aplica

Habilidades generales:

Alta capacidad de trabajo y responsabilidad.

Requisitos

Nivel académico:
Primaria, secundaria
Experiencia: 6 meses

Elaboró	, Revisó /	Validó
Ing. Rogelio Martinez Rodríguez	Lic. Juan Carlos Torres Sanchez	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Coordinador Administrativo	Director de Servicios Municipales	Contralor Municipal



DIRECCION DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES





Clave del documento: 01-MO-05 Fecha de emisión: 12-2020

No. De revisión V1

Página 72 de 73

X. Directorio.

Dirección Servicios Públicos Municipales Lic. Juan Carlos Torres Sánchez servmun@veracruzmunicipio.gob.mx Bravo S/N esquina Montesinos Col. Centro Tel. 229 200 22 83

Subdirección Servicios Públicos Municipales L.C. Guillermo Inurreta Solana Bravo S/N esquina Montesinos Col. Centro Tel. 229 200 22 83

Subdirección de Alumbrado Público M.C. Q. Eliseo Ontiveros González Dir. Grijalva # 34 Fracc. Reforma Tel. 229 200-22-44

Subdirección de Limpia Pública Lic. Pedro Galindo Carbajal Bravo S/N esquina Montesinos Col. Centro Tel. 229 200 22 83

Coordinador Administrativo Ing. Rogelio Martínez Rodríguez Bravo S/N esquina Montesinos Col. Centro Tel. 229 200 22 83

	/	
Elaboró	/ Revisó /	Validé
Ing. Rogelio Martinez Rodríguez	Lic. Juan Carlos Torres Sánchez	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Coordinador Administrativo	Director de Servicios Municipales	Contralor Municipal



DIRECCION DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES





Clave del documento: 01-MO-05 Fecha de emisión: 12-2020

No. De revisión V1

Página **73** de **73**

XI. Firmas de Autorización

Lic. Juan Carlos Torres Sánchez. Director de Servicios Municipales

Mtro. Josè Raúl Mantilla García. Director de Administración

Mtro. Fernando Yunes Márquez. Presidente Municipal de Veracruz

Elaboró	Revisó	Valido		
Ing. Rogelio Martinez Rodríguez	Lic. Juan Carlos Torres Sanchez	L.C. David de Jesus Ávila Cob		
Coordinador Administrativo	Director de Servicios Municipales	Contralor Municipal		

	*			