

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SERVICIOS PÚBLICOS



FECHA DE ELABORACIÓN:

MARZO 2021

FECHA DE PUBLICACIÓN:

JUNTOS LO HACEMOS MEJOR

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código: PMAT/MORG/SP

Fecha de Actualización: Marzo 2021

Revisión: Marzo 2021

Elaboró:	Revisó:	Validó:	Autorizó:
			
<p>C. Marco Antonio Rodríguez Medrano Director de Servicios Públicos</p>	<p>Lic. Alejandro León Jiménez Director de Desarrollo Económico y Planeación Municipal</p>	<p>Lic. Misael López Doniz Contralor Interno Municipal</p>	<p>C. Jaime Ramírez Presidente Municipal Constitucional</p>

ÍNDICE

Introducción.....	3
Objetivo.....	4
Marco Jurídico-Administrativo.....	5
Estructura Orgánica.....	6
Organigrama Especifico.....	7
Catálogo de Puestos.....	8
Descripción de Puestos.....	9

INTRODUCCIÓN

Es responsabilidad del titular de cada unidad administrativa la expedición de los manuales de organización y procedimientos, por lo que se emite éste Manual de Organización que presenta la organización actual de La Dirección de Servicios Públicos del Municipio de Atotonilco de Tula, presentando de manera general la normatividad, estructura orgánica, atribuciones y funciones que le permitan cumplir con los objetivos establecidos por el área.

La elaboración del presente manual se elaboró con el objetivo de establecer los lineamientos generales de observancia en esta área, como parte de las acciones de mejoramiento y desarrollo de los esquemas de organización y funcionamiento.

El contenido del presente documento se sustenta en la necesidad de fortalecer la relación, articulación e interacción que tiene que prevalecer entre el marco funcional básico, el método y la forma de concretar una actividad, la oportunidad y suficiencia de la información para promover la ejecución y el logro de los resultados; dentro de una dinámica de mejora continua.

Su utilidad práctica, consiste en que permite conocer detallada y secuencialmente la forma en que se desarrollan las tareas y actividades que tienen asignadas las áreas de trabajo; además de facilitar la consulta en la operación de los servicios, el desarrollo de las gestiones y la formalización de los procedimientos en el marco de un proceso sostenido de consolidación operativa.

OBJETIVO

La elaboración del presente Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos tiene como finalidad, dar a conocer las principales labores que desempeñan los funcionarios públicos adscritos al área, para que de manera objetiva se alcancen, superaren y mejoraren los diversos programas de acción, que de manera anual son establecidos, para que se cumplan en tiempo y forma, bajo la supervisión y evaluación continua del director del área, sus metas y objetivos.

El presente documento permite sentar las bases de una mejor administración, ya que en este se especifican además las funciones, atribuciones y obligaciones de quienes la ejecutan.

Por otro lado, permite ser una herramienta de consulta para la ciudadanía del trabajo diario de los funcionarios que ocupan, las plazas designadas, las vacantes y su estructura orgánica del área de Servicios Públicos de Atotonilco de Tula.

MARCO JURÍDICO

Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo

Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Ley General de Responsabilidades Administrativas

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo.

Ley para la Protección al Ambiente del Estado de Hidalgo

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo

Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo

Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Hidalgo.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo

Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.

Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Hidalgo

Bando de Policía y Gobierno de Atotonilco de Tula, Hgo.

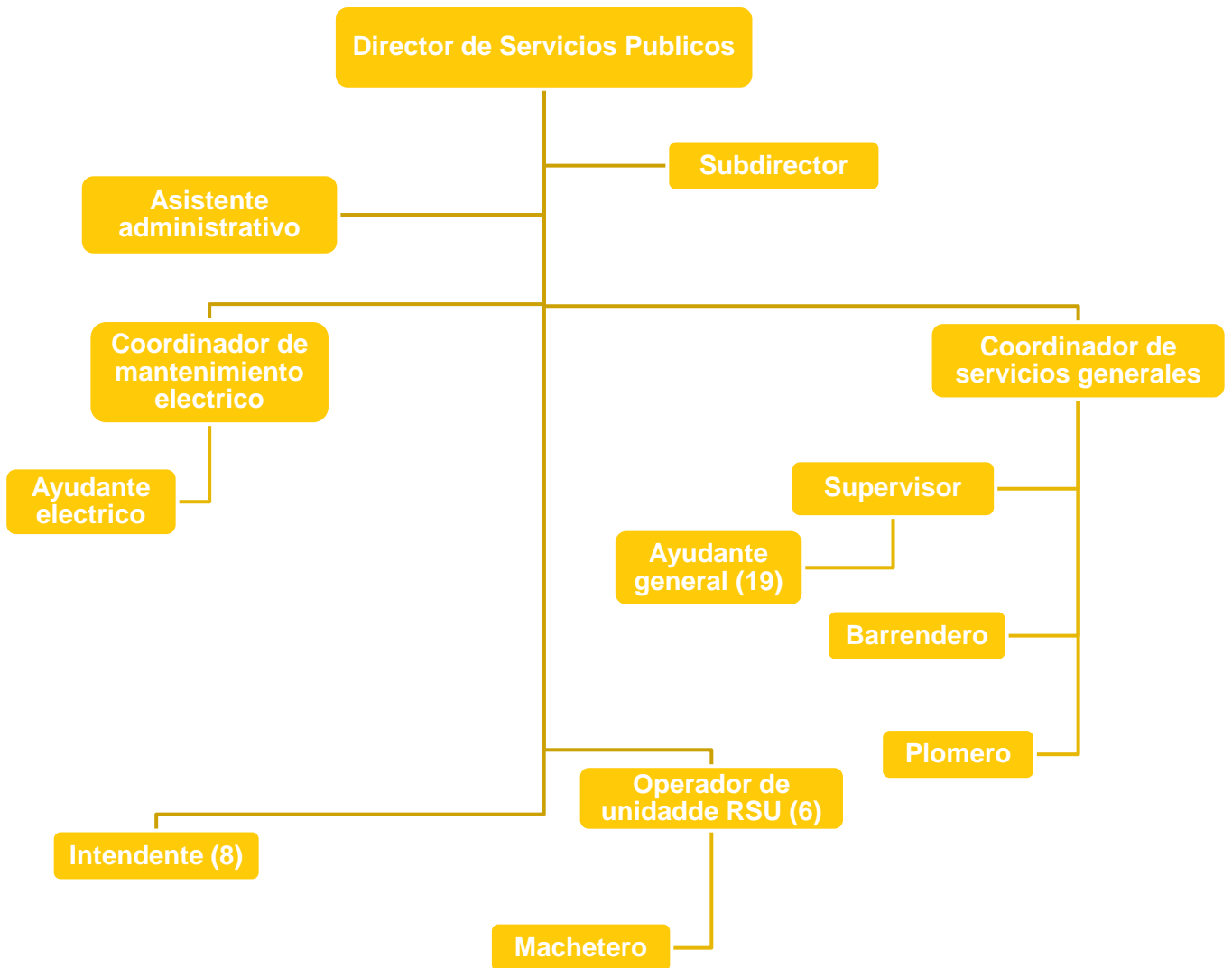
Ley de Egresos Municipal

Ley de Ingresos Municipal

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Director de Servicios Públicos	
	1.1 Asistente administrativo
	1.2 Subdirector
	1.3 Coordinador de mantenimiento eléctrico
	1.3.1 Ayudante eléctrico
	1.4 Coordinador de servicios generales
	1.6.1 Supervisor
	1.4.1.1 Ayudante general
	1.4.2 Barrendero
	1.4.3 Plomero
	1.5 Operador de unidad de RSU
	1.5.1 Machetero
	1.6 Intendente

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



CATÁLOGO DE PUESTOS

NP	PUESTO	NÚMERO DE PLAZAS POR PUESTO
1	Director	1
2	Asistente administrativo	1
3	Subdirector	1
4	Intendente	8
5	Coordinador de mantenimiento eléctrico	1
6	Ayudante eléctrico	1
7	Operador de unidad de residuos sólidos urbanos (RSU)	6
8	Machetero	1
9	Coordinador de servicios generales	25
10	Supervisor	1
11	Ayudante general	1
12	Barrendero	1
13	Plomero	1

INVENTARIO DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR	
	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Presidencia Municipal
	REPORTA A:	Presidente Municipal
	SUPERVISA A:	Asistente administrativo Subdirector Intendente Coordinador de mantenimiento eléctrico Operador de unidad de residuos sólidos urbanos (RSU) Coordinador de servicios generales
OBJETIVO	Ejecutar la administración y operación de los servicios públicos Municipales para que se presten de manera permanente, uniforme, regular y continua.	
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Proponer al Presidente Municipal las normas, acuerdos, lineamientos, reglas y bases de carácter técnico relativos a sus atribuciones; • Ejecutar la administración y operación de los servicios públicos Municipales para que se presten de manera permanente, general, continua, eficaz y eficiente; • Elaborar la programación y presupuestación de los recursos y bienes necesarios para el eficiente funcionamiento de los servicios públicos Municipales; • Proponer los programas tendientes a difundir entre la población la necesidad de contribuir y participar en el adecuado aprovechamiento de los servicios públicos Municipales; • Ser responsable del servicio de alumbrado público en avenidas, plazas, parques y jardines, procurando su buen funcionamiento en forma permanente, general, uniforme, regular, continua, eficaz, eficiente y oportuna; • Conservar a través de su personal el buen estado de las vialidades Municipales a través de programas de bacheo; • Ejecutar y/o instruir la ejecución de las acciones de limpieza en plazas cívicas, parques, jardines y calles principales, procurando su perfecta conservación, jardinería, arreglo ornamental y mantenimiento; • Ejecutar y/o instruir al personal a su cargo para que efectuase el cuidado, conservación, mantenimiento y buen estado de los bienes, vehículos, equipos e implementos de trabajo y demás recursos materiales destinados a la prestación de los servicios públicos Municipales a su cargo; • Programar y dar mantenimiento a los registros de drenaje para su correcto funcionamiento; 	

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Instruir al personal adscrito a su dirección en las disposiciones legales aplicables en materia y prestación de servicios públicos Municipales, así como aquellas que sean del ámbito de la competencia tales como Leyes, Reglamentos, normas y demás disposiciones legales;• Imponer sanciones administrativas a los particulares en materia de servicios públicos Municipales previstas en los ordenamientos legales aplicables,• Elaborar y proponer al Presidente Municipal los proyectos para las prestaciones de los servicios Públicos del Municipio, así como realizar los presupuestos correspondientes;• Coordinar y realizar los estudios técnicos o proyectos necesarios para la prestación de los servicios públicos; y,• Las demás funciones inherentes a su puesto o en las que en su caso asigne el Presidente Municipal, las Leyes y Reglamentos vigentes aplicables en la materia. |
|--|--|

**GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
ATOTONILCO DE TULA
2020-2024**

RELACIONES	INTERNAS:	CON: <ul style="list-style-type: none"> • Presidente Municipal • Secretario (a) General • Tesorero (a) Municipal • Directores de área • Auxiliares Administrativos 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> • Prestación de servicios y coordinación de actividades, insumos y materiales de trabajo
	EXTERNAS:	CON: <ul style="list-style-type: none"> • Ciudadanía en General 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> • Atención y respuesta de solicitudes relacionadas con la prestación de Servicios Públicos
COMPETENCIAS LABORALES	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:		ACTITUDES:
	<ul style="list-style-type: none"> • Procesos administrativos • Normatividad (Leyes federales y estatales, Bando de Policía y Buen Gobierno, Reglamentos aplicables en la materia de servicios públicos) • Conocimiento geográfico del Municipio 		<ul style="list-style-type: none"> • Actitud de servicio • Disponibilidad de horario • Empatía • Responsable • Organizado • Tolerancia • Amable
	HABILIDADES DIRECTIVAS:		HABILIDADES TÉCNICAS:
	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo y administración de personal • Toma de decisiones • Delegación de responsabilidades • Liderazgo 		<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipo de cómputo e internet
REQUISITOS	NIVEL ACADÉMICO:		
	Medio superior como mínimo		

NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECTOR	
	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Servicios Públicos
	REPORTA A:	Director
	SUPERVISA A:	Asistente administrativo Intendente Coordinador de mantenimiento eléctrico Operador de unidad de residuos sólidos urbanos (RSU) Coordinador de servicios generales
OBJETIVO	Coordinar las actividades necesarias respecto a la planeación, operación, supervisión, control y mantenimiento de las condiciones generales de los diferentes Servicios Públicos.	
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar al director en las actividades de coordinación de los Servicios Públicos. • Recepción de quejas y solicitudes por parte de la ciudadanía. • Participar en el desarrollo de procedimientos que permitan la eficiencia en las operaciones, manteniendo el control de los bienes capitalizables asignados al departamento. • Implementar y proporcionar el mantenimiento necesario al servicio público de calles, plazas y jardines y demás lugares de servicio público. Atender el buen funcionamiento de calles, así como el aseo y limpieza de lugares de uso común del municipio. Coordinar las funciones relacionadas la prestación de los servicios públicos a cargo del municipio. Mantener y administrar los servicios de aseo y limpia en los dispositivos para depositar basura, Controlar, supervisar y mantener los vehículos adscritos al área 	

**GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
ATOTONILCO DE TULA
2020-2024**

RELACIONES	INTERNAS:	CON: <ul style="list-style-type: none"> • Presidente Municipal • Secretario (a) General • Tesorero (a) Municipal • Directores de área • Auxiliares Administrativos 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> • Prestación de servicios y coordinación de actividades, insumos y materiales de trabajo
	EXTERNAS:	CON: <ul style="list-style-type: none"> • Ciudadanía en General 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> • Atención y respuesta de solicitudes relacionadas con la prestación de Servicios Públicos
COMPETENCIAS LABORALES	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:		ACTITUDES:
	<ul style="list-style-type: none"> • Procesos administrativos • Normatividad (Leyes federales y estatales, Bando de Policía y Buen Gobierno, Reglamentos aplicables en la materia de servicios públicos) • Conocimiento geográfico del Municipio 		<ul style="list-style-type: none"> • Actitud de servicio • Disponibilidad de horario • Empatía • Responsable • Organizado • Tolerancia • Amable
	HABILIDADES DIRECTIVAS:		HABILIDADES TÉCNICAS:
	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo y administración de personal • Toma de decisiones • Delegación de responsabilidades • Liderazgo 		<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipo de cómputo e internet
REQUISITOS	NIVEL ACADÉMICO:		
	Medio superior como mínimo		

NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Servicios Públicos
	REPORTA A:	Director / subdirector
	SUPERVISA A:	NA
OBJETIVO	Brindar atención personalizada y trato amable a la ciudadanía que se presente en la oficina de la Dirección, así como el control administrativo documental.	
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar atención personalizada a la ciudadanía • Recibir correspondencia de competencia de estricto control de los mismos • Atender al público que solicita información, dándole la orientación requerida • Recibir llamadas telefónicas. • Orientar y asesorar a la ciudadanía. • Manejar los números de oficio consecutivos de la Dirección de Servicios Públicos, debiendo mantener el archivo debidamente ordenado • Elaborar y archivar la correspondencia del área administrativa • Controlar las fotocopias generadas por el área administrativa • Llevar el control de expedientes • Llevar el control de los expedientes del personal adscrito a la dirección tales como honorarios, registros de entradas, salida, permisos, licencias medicas • Distribuir los oficios a las distintas áreas de presidencia Municipal • Realizar trámites de materiales e insumos requeridos al área de adquisiciones • Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desarrollo de sus funciones • Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el director del área. 	

**GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
ATOTONILCO DE TULA
2020-2024**

RELACIONES	INTERNAS:	CON: <ul style="list-style-type: none"> • Director y coordinadores de área, supervisores de obra, auxiliares administrativos, asistentes, personal de campo 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en forma eficiente los proyectos que solicite la dirección de Servicios Públicos
	EXTERNAS:	CON: <ul style="list-style-type: none"> • Demás servidores públicos, ciudadanía, etc. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la correcta canalización de los procedimientos solicitados en pro de contribuir a la formación de sinergia colectiva.
COMPETENCIAS LABORALES	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: <ul style="list-style-type: none"> • Administración pública, planeación, trabajo en equipo, conocimiento lineamientos básicos de facturación, conocimiento de lineamientos básicos de conformación de expedientes técnicos. 		ACTITUDES: <ul style="list-style-type: none"> • Buena presentación • Honestidad • Discreción • Responsabilidad Sistema de control
	HABILIDADES DIRECTIVAS: <ul style="list-style-type: none"> • Dominio de las técnicas de captación de información, • Comunicación 		HABILIDADES TÉCNICAS: <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipo de cómputo e impresión • Manejo de paquetería de Office, Internet
	NIVEL ACADÉMICO:		
REQUISITOS	Medio Superior		

NOMBRE DEL PUESTO	INTENDENTE	
	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Servicios Públicos
	REPORTA A:	Director
	SUPERVISA A:	NA
OBJETIVO	Mantener limpio los bienes muebles e instalaciones de los edificios gubernamentales.	
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener en óptimas condiciones de limpieza las instalaciones de los edificios gubernamentales del Municipio; • Utilizar de forma ahorrativa el material de limpieza; • Ayudar a los compañeros a mantener sus áreas de trabajo limpias; • Aseo de los módulos sanitarios; • Limpiar pisos, paredes, puertas, ventanas, etc.; • Limpiar el mobiliario de las oficinas; • Llevar la basura al lugar indicado para su concentrado. • Realizar la limpieza de los baños de la Coordinación. • Solicitar el material de limpieza necesario para realizar su trabajo. • Reportar las anomalías a su superior que observe en sus herramientas o materiales de limpieza. • Reportar las necesidades de limpieza o mantenimiento que requieran de personal adicional o externo. • Hacer supervisiones en todas las instalaciones de la para detectar los daños, faltas en tuberías, Instalaciones eléctricas, etc. para programar su atención • Programar la limpieza de lámparas y mantenimientos preventivos del mobiliario que lo requiera 	

**GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
ATOTONILCO DE TULA
2020-2024**

RELACIONES	INTERNAS:	CON:	PARA:
		<ul style="list-style-type: none"> • Presidente Municipal • Directores de área • Asistentes administrativos 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación y cumplimiento de sus funciones
	EXTERNAS:	CON:	PARA:
		<ul style="list-style-type: none"> • Ciudadanía en general 	<ul style="list-style-type: none"> • Atención ciudadana
COMPETENCIAS LABORALES	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:		ACTITUDES:
	<ul style="list-style-type: none"> • Sobre limpieza en general 		<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo • Responsable • Amable • Buen trato • Organizado • Pulcritud • Puntualidad • Buena presentación
	HABILIDADES DIRECTIVAS:		HABILIDADES TÉCNICAS:
	<ul style="list-style-type: none"> • NA 		<ul style="list-style-type: none"> • Uso y manejo de herramientas y equipo de limpieza
REQUISITOS	NIVEL ACADÉMICO:		
	Saber leer y escribir		

NOMBRE DEL PUESTO	COORDINADOR DE MANTENIMIENTO ELÉCTRICO	
	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Servicios Públicos
	REPORTA A:	Director
	SUPERVISA A:	Ayudante eléctrico
OBJETIVO	Cumplir con el mantenimiento y reparación de todos los equipos que se utilizan en el área de alumbrado público.	
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento y reparación de luminarias • Mantenimiento y reparación de red de alumbrado público; • Mantenimiento y reparación del alumbrado de parques, campos y áreas deportivas; • Participar en los proyectos de ampliación de red de alumbrado publico • Organizar rutas de trabajo • Mantener el orden y el buen desempeño de su equipo de trabajo • Elaboración de reportes y bitácoras de trabajo • Dar buen uso del material a su cargo para el desempeño de sus trabajos • Apoyos generales a instituciones públicas del Municipio 	

**GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
ATOTONILCO DE TULA
2020-2024**

RELACIONES	INTERNAS:	CON:	PARA:
		<ul style="list-style-type: none"> Directores de área 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación de los servicios de electricidad
RELACIONES	EXTERNAS:	CON:	PARA:
		<ul style="list-style-type: none"> Ciudadanía en general 	<ul style="list-style-type: none"> Levantamientos técnicos cumplimiento de sus funciones
COMPETENCIAS LABORALES	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:		ACTITUDES:
	<ul style="list-style-type: none"> Electricidad en general Procesos administrativos 		<ul style="list-style-type: none"> Proactivo Responsable Amable Buen trato Organizado Puntualidad
	HABILIDADES DIRECTIVAS:		HABILIDADES TÉCNICAS:
	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de personal Resolución de conflictos Trabajo bajo presión Liderazgo 		<ul style="list-style-type: none"> Manejo y equipo de equipo y herramientas de electricidad Saber conducir
REQUISITOS	NIVEL ACADÉMICO:		
	Técnico Electricista		

NOMBRE DEL PUESTO	AYUDANTE ELÉCTRICO	
	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Servicios Públicos
	REPORTA A:	Coordinador de mantenimiento eléctrico
	SUPERVISA A:	NA
OBJETIVO	Asistir al coordinador de mantenimiento eléctrico a realizar sus actividades encomendadas	
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar al almacén sus materiales, herramientas y equipo de trabajo necesarios; • Conocimiento y manejo de herramientas y equipos varios • Subir al vehículo designado para realizar las actividades propias del área las herramientas y equipo • Reportar al coordinador cualquier eventualidad • Realizar el buen uso de las herramientas y equipo • Realizar actividades varias encomendadas 	

**GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
ATOTONILCO DE TULA
2020-2024**

RELACIONES	INTERNAS:	CON:	PARA:
		<ul style="list-style-type: none"> Directores de área 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación de los servicios de electricidad
RELACIONES	EXTERNAS:	CON:	PARA:
		<ul style="list-style-type: none"> Ciudadanía en general 	<ul style="list-style-type: none"> Levantamientos técnicos cumplimiento de sus funciones
COMPETENCIAS LABORALES	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:		ACTITUDES:
	<ul style="list-style-type: none"> Electricidad en general 		<ul style="list-style-type: none"> Proactivo Responsable Amable Buen trato Organizado Puntualidad
	HABILIDADES DIRECTIVAS:		HABILIDADES TÉCNICAS:
	<ul style="list-style-type: none"> NA 		<ul style="list-style-type: none"> Manejo y equipo de equipo y herramientas de electricidad Saber conducir
REQUISITOS	NIVEL ACADÉMICO:		
	Técnico Electricista		

NOMBRE DEL PUESTO	OPERADOR DE UNIDAD DE RESIDUOS SOLIDOS URBANOS (RSU)	
	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Servicios Públicos
	REPORTA A:	Director
	SUPERVISA A:	Machetero
OBJETIVO		
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Checar el estado físico y mecánico del vehículo que recibe • Revisar niveles de aceite del vehículo asignado • Transportar al personal, herramientas y equipo de trabajo • Acudir a la estación de servicio autorizada para el abasto de combustible • Coordinar la operatividad del servicio y vigilar la conducta del personal a su cargo • Reportar cualquier anomalía detectada durante el servicio • Solicitar la herramienta y equipo necesario para la jornada laboral • Trasladar la basura recolectada al Relleno Sanitario • Las demás funciones inherentes a su puesto o en su caso las que asigne el Director de Servicios Públicos 	

**GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
ATOTONILCO DE TULA
2020-2024**

RELACIONES	INTERNAS:	CON:	PARA:
		<ul style="list-style-type: none"> Directores de área Asistentes administrativos Personal operativo del. H. Ayuntamiento 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar funciones asignadas
	EXTERNAS:	CON:	PARA:
		<ul style="list-style-type: none"> Ciudadanía en general 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar funciones asignadas
COMPETENCIAS LABORALES	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:		ACTITUDES:
	<ul style="list-style-type: none"> De seguridad, mantenimiento en general, limpieza 		<ul style="list-style-type: none"> Honesto Responsable Proactivo Amable Puntual
	HABILIDADES DIRECTIVAS:		HABILIDADES TÉCNICAS:
	<ul style="list-style-type: none"> NA 		<ul style="list-style-type: none"> Saber manejar Manejo de equipo y herramienta de mantenimiento general
REQUISITOS	NIVEL ACADÉMICO:		
	Certificación del oficio o experiencia en puestos similares		

NOMBRE DEL PUESTO	MACHETERO	
	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Servicios Públicos
	REPORTA A:	Operador de unidad de residuos sólidos urbanos (RSU)
	SUPERVISA A:	NA
OBJETIVO	Recibir la basura a la ciudadanía para depositarla en el camión durante los recorridos de recolección, mantener limpio el camión.	
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar la herramienta necesaria para la jornada laboral • Realizar totalmente la actividad pertinente que se le asigne • Levantar, recoger los residuos sólidos urbanos que se recolecten durante la ruta asignada • Ayudar a la limpieza del vehículo • Reportar al supervisor las anomalías que se generen en la ruta • Portar el equipo de protección personal otorgado • Las demás funciones inherentes a su puesto o en su caso las que asigne el Director de Servicios Públicos 	

RELACIONES	INTERNAS:	CON: <ul style="list-style-type: none"> Directores de área Asistentes administrativos Personal operativo del. H. Ayuntamiento 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> Realizar funciones asignadas
	EXTERNAS:	CON: <ul style="list-style-type: none"> Ciudadanía en general 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> Realizar funciones asignadas
COMPETENCIAS LABORALES	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:		ACTITUDES:
	<ul style="list-style-type: none"> De seguridad, mantenimiento en general, limpieza 		<ul style="list-style-type: none"> Honesto Responsable Proactivo Amable Puntual
	HABILIDADES DIRECTIVAS:		HABILIDADES TÉCNICAS:
	<ul style="list-style-type: none"> NA 		<ul style="list-style-type: none"> Manejo de equipo y herramienta de mantenimiento general
REQUISITOS	NIVEL ACADÉMICO:		
	Certificación del oficio o experiencia en puestos similares		

NOMBRE DEL PUESTO	COORDINADOR DE SERVICIOS GENERALES	
	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Servicios Públicos
	REPORTA A:	Director
	SUPERVISA A:	Supervisor Barrendero Plomero
OBJETIVO	Mantener en óptimas condiciones las instalaciones y equipos que el Municipio tiene para el otorgamiento de servicios a la comunidad y para el funcionamiento interno, a través del mantenimiento preventivo y correctivo	
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar la planeación, programación, dirección, control, coordinación y evaluación de las políticas de mantenimiento y conservación que rigen en la Dirección, con respecto a inmuebles que son propiedad del Ayuntamiento • Atender la recepción, registro, evaluación y dictamen de las solicitudes de órdenes de servicio de mantenimiento y conservación de inmuebles, que formulan las diferentes direcciones, efectuando los estudios y proyectos pertinentes que le permitan determinar, priorizar y programar su ejecución • Llevar a cabo una coordinación armónica de servicio en tiempo y horario con las diferentes direcciones del Municipio, con respecto a los trabajos de mantenimiento y reparación de los muebles e inmuebles otorgados a estas • Verificar las condiciones físicas para aplicar e mantenimiento necesario, para la conservación de los bienes muebles e inmuebles, asignados a las direcciones del H. Ayuntamiento de Atotonilco de Tula, • Determinar la factibilidad técnica de ocupación de los inmuebles de las direcciones y vigilar su adecuado uso y destino • Atender la recepción, evaluación y prestación, en su caso de los servicios de apoyo logístico que requieran las direcciones del ayuntamiento 	

RELACIONES	INTERNAS:	CON: <ul style="list-style-type: none"> • Direcciones • Asistentes administrativos 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinarse para el cumplimiento de sus funciones • Requisición de materiales • Coordinación, verificación y control de las funciones
	EXTERNAS:	CON: <ul style="list-style-type: none"> • 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> •
COMPETENCIAS LABORALES	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:		ACTITUDES:
	<ul style="list-style-type: none"> • Procesos administrativos • Mantenimiento en general, plomería y de limpieza • 		<ul style="list-style-type: none"> • Creativo • Asertivo • Responsable • Proactivo • Discreto • Amable • Organizado
	HABILIDADES DIRECTIVAS:		HABILIDADES TÉCNICAS:
	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Manejo de personal • Previsión • Planeación • Organización • Delegación de responsabilidades • Toma de decisiones • Análisis de información 		<ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento en general • Interpretación de planos • Uso de equipo y herramienta de mantenimiento, plomería y limpieza
REQUISITOS	NIVEL ACADÉMICO:		
	Experiencia en puestos similares		

NOMBRE DEL PUESTO	SUPERVISOR	
	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Servicios Públicos
	REPORTA A:	Coordinador de servicios generales
	SUPERVISA A:	Ayudante general
OBJETIVO	Verificar que los trabajos de mantenimiento se realicen oportuna y eficientemente	
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar la realización de las actividades de los servicios de mantenimientos a los solicitantes • Coordinar, controlar, verificar y dar seguimiento de las actividades de mantenimiento en general del Palacio Municipal • Coordinar las áreas para el mantenimiento preventivo y correctivo • Coordinar y supervisar al personal a su cargo con respecto a los servicios de mantenimiento en las instalaciones de las diferentes direcciones dentro y fuera del ayuntamiento • Apoyar en la coordinación la realización de apoyos logísticos para eventos especiales • Elaborar reportes e informes mensuales de actividades • Asistir a cursos de capacitación • Las demás funciones inherentes a su puesto o en su caso las que asigne el Director de Servicios Públicos. 	

**GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
ATOTONILCO DE TULA
2020-2024**

RELACIONES	INTERNAS:	CON: <ul style="list-style-type: none"> • Direcciones • Asistentes administrativos 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinarse para el cumplimiento de sus funciones • Requisición de materiales • Coordinación, verificación y control de las funciones
	EXTERNAS:	CON: <ul style="list-style-type: none"> • 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> •
COMPETENCIAS LABORALES	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:		ACTITUDES:
	<ul style="list-style-type: none"> • Procesos administrativos • Mantenimiento en general, plomería y de limpieza • 		<ul style="list-style-type: none"> • Creativo • Asertivo • Responsable • Proactivo • Discreto • Amable • Organizado
	HABILIDADES DIRECTIVAS:		HABILIDADES TÉCNICAS:
	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Manejo de personal • Previsión • Planeación • Organización • Delegación de responsabilidades • Toma de decisiones • Análisis de información 		<ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento en general • Interpretación de planos • Uso de equipo y herramienta de mantenimiento, plomería y limpieza
REQUISITOS	NIVEL ACADÉMICO:		
	Experiencia en puestos similares		

NOMBRE DEL PUESTO	AYUDANTE GENERAL	
	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Servicios Públicos
	REPORTA A:	Supervisor
	SUPERVISA A:	NA
OBJETIVO	Apoyar en los trabajos de mantenimiento en general	
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en los diferentes servicios de mantenimiento, electricidad, plomería, pintura, etc. • Apoyar en las funciones de mantenimiento que se requieran • Apoyar en las actividades que la Dirección requiera • Asistir a cursos de capacitación • Mantener en condiciones óptimas de limpieza las áreas verdes a la periferia de Palacio Municipal • Levantar, recoger los residuos sólidos urbanos que se generen en el área de trabajo asignado • Reportar las anomalías que se generen durante la jornada de trabajo • Portar el equipo de protección personal otorgado • Realizar totalmente la actividad pertinente que se le asigne 	

**GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
ATOTONILCO DE TULA
2020-2024**

RELACIONES	INTERNAS:	CON:	PARA:
		<ul style="list-style-type: none"> • Directores de área • Asistentes administrativos • Personal operativo del. H. Ayuntamiento 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar funciones asignadas
	EXTERNAS:	CON:	PARA:
		<ul style="list-style-type: none"> • Ciudadanía en general 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar funciones asignadas
COMPETENCIAS LABORALES	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:		ACTITUDES:
	<ul style="list-style-type: none"> • De seguridad, mantenimiento en general, limpieza 		<ul style="list-style-type: none"> • Honesto • Responsable • Proactivo • Amable • Puntual
	HABILIDADES DIRECTIVAS:		HABILIDADES TÉCNICAS:
	<ul style="list-style-type: none"> • NA 		<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipo y herramienta de mantenimiento general
REQUISITOS	NIVEL ACADÉMICO:		
	Certificación del oficio o experiencia en puestos similares		

NOMBRE DEL PUESTO	BARRENDERO	
	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Servicios Públicos
	REPORTA A:	Coordinador de servicios generales
	SUPERVISA A:	NA
OBJETIVO	Mantener en óptimas condiciones de limpieza las vialidades, áreas verdes y espacios públicos del Municipio	
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Barrido de calles, áreas verdes, apoyo de limpieza y recolección de basura en eventos organizados por el H. ayuntamiento. • Apoyar en las actividades que la Dirección requiera • Asistir a cursos de capacitación • Mantener en condiciones óptimas de limpieza las áreas verdes a la periferia de Palacio Municipal • Levantar, recoger los residuos sólidos urbanos que se generen en el área de trabajo asignado • Reportar las anomalías que se generen durante la jornada de trabajo • Portar el equipo de protección personal otorgado • Realizar totalmente la actividad pertinente que se le asigne 	

**GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
ATOTONILCO DE TULA
2020-2024**

RELACIONES	INTERNAS:	CON: <ul style="list-style-type: none"> • Directores de área • Asistentes administrativos • Personal operativo del. H. Ayuntamiento 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> • Realizar mantenimiento solicitado
	EXTERNAS:	CON: <ul style="list-style-type: none"> • Ciudadanía en general 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento de sus funciones
COMPETENCIAS LABORALES	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:		ACTITUDES:
	<ul style="list-style-type: none"> • Limpieza en general 		<ul style="list-style-type: none"> • Honesto • Responsable • Proactivo • Amable • Puntual
	HABILIDADES DIRECTIVAS:		HABILIDADES TÉCNICAS:
	<ul style="list-style-type: none"> • NA 		<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipo y herramienta de limpieza
REQUISITOS	NIVEL ACADÉMICO:		
	Certificación del oficio o experiencia en puestos similares		

NOMBRE DEL PUESTO	PLOMERO	
	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Servicios Públicos
	REPORTA A:	Coordinador de servicios generales
	SUPERVISA A:	NA
OBJETIVO	Mantener el buen funcionamiento técnico los módulos de sanitarios y tuberías de los edificios gubernamentales de Municipio.	
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Reparar y dar mantenimiento de plomería las instalaciones de los edificios gubernamentales del Municipio de Atotonilco de Tula • Instalar la plomería en general • Coordinar los programas de mantenimiento de plomería • Realizar el levantamiento técnico, así como la operación de los servicios • Asistir a los cursos de capacitación • Prestar apoyo y/o asesorías de su campo a los responsables de otras dependencias o entidades gubernamentales • Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el jefe superior jerárquico o el director del área. 	

**GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
ATOTONILCO DE TULA
2020-2024**

RELACIONES	INTERNAS:	CON:	PARA:
		<ul style="list-style-type: none"> • Directores de área • Asistentes administrativos • Personal operativo del. H. Ayuntamiento 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar mantenimiento solicitado
	EXTERNAS:	CON:	PARA:
		<ul style="list-style-type: none"> • Ciudadanía en general 	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento de su funciones
COMPETENCIAS LABORALES	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:		ACTITUDES:
	<ul style="list-style-type: none"> • Plomería en general • 		<ul style="list-style-type: none"> • Honesto • Responsable • Proactivo • Amable • Puntual • Discreto
	HABILIDADES DIRECTIVAS:		HABILIDADES TÉCNICAS:
	<ul style="list-style-type: none"> • NA 		<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipo y herramienta de plomería
REQUISITOS	NIVEL ACADÉMICO:		
	Certificación del oficio o experiencia en puestos similares		