



Manual de Organización de la Secretaría de Obras y Servicios Públicos

Registro: MA2124/RMO/SOSP/011-A

| AUTORIZACIONES | |
|--|------------------------------------|
| Secretario (a) de Obras y Servicios Públicos | |
| Director (a) de Obras Públicas | Director (a) de Servicios Públicos |
| Contralor (a) Municipal | |

Actualizado con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, 78 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal, 5, 8 y 74 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.



ÍNDICE

| | |
|--|--------|
| I. PRESENTACIÓN..... | - 7 - |
| II. INTRODUCCIÓN | - 8 - |
| III. OBJETIVO GENERAL | - 9 - |
| IV. CULTURA ORGANIZACIONAL..... | - 9 - |
| Misión | - 9 - |
| Visión..... | - 9 - |
| Valores | - 9 - |
| V. MARCO JURÍDICO DE LA SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS..... | - 10 - |
| Federal | - 10 - |
| Estatal..... | - 10 - |
| Municipal | - 10 - |
| VI. ATRIBUCIONES | - 11 - |
| VII. ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS..... | - 14 - |
| VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS | - 15 - |
| IX. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS | - 17 - |
| ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS | - 17 - |
| ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS..... | - 17 - |
| DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS | - 18 - |
| a. Secretario/a de Obras y Servicios Públicos..... | - 18 - |
| b. Analista Consultivo/a A..... | - 21 - |
| c. Auxiliar Administrativo/a A | - 23 - |
| d. Auxiliar Administrativo/a A | - 26 - |
| e. Auxiliar Administrativo/a A | - 28 - |
| f. Auxiliar Administrativo/a A | - 30 - |



| | |
|---|------|
| g. Auxiliar Administrativo/a B | 33 - |
| ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS | 34 - |
| ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS | 35 - |
| DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS | 35 - |
| h. Director/a A..... | 35 - |
| i. Auxiliar Administrativo/a B | 39 - |
| ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE PROYECTOS..... | 41 - |
| ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE PROYECTOS | 41 - |
| DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE PROYECTOS..... | 41 - |
| j. Jefe/a de Departamento A..... | 41 - |
| k. Auxiliar Administrativo/a A | 44 - |
| l. Auxiliar Administrativo/a B | 46 - |
| m. Auxiliar Administrativo/a B | 48 - |
| n. Auxiliar Administrativo/a B | 50 - |
| o. Auxiliar Administrativo/a B | 53 - |
| p. Auxiliar Administrativo/a B | 54 - |
| ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE COSTOS Y VALIDACIONES | 57 - |
| ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE COSTOS Y VALIDACIONES | 57 - |
| DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE COSTOS Y VALIDACIONES | 57 - |
| q. Jefe/a de Departamento A..... | 57 - |
| r. Auxiliar Administrativo/a B | 61 - |
| ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE SUPERVISIÓN..... | 63 - |
| ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE SUPERVISIÓN | 63 - |
| DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE SUPERVISIÓN | 63 - |
| s. Jefe/a de Departamento A..... | 63 - |
| t. Auxiliar Administrativo/a A | 67 - |
| u. Auxiliar Administrativo/a B | 69 - |
| ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE LICITACIÓN DE OBRA..... | 72 - |



| | |
|--|---------|
| ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE LICITACIÓN DE OBRA | - 72 - |
| DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE LICITACIÓN DE OBRA | - 72 - |
| v. Jefe/a de Departamento A | - 72 - |
| w. Auxiliar Administrativo/a B | - 76 - |
| ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA | - 79 - |
| ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA | - 79 - |
| DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA | - 79 - |
| x. Coordinador/a | - 79 - |
| y. Auxiliar Administrativo/a B | - 82 - |
| z. Auxiliar Administrativo/a B | - 83 - |
| ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA | - 85 - |
| ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA | - 86 - |
| DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA | - 86 - |
| aa. Coordinador/a | - 86 - |
| bb. Auxiliar Administrativo/a A | - 89 - |
| cc. Auxiliar Administrativo/a B | - 91 - |
| dd. Auxiliar Administrativo/a B | - 93 - |
| ee. Auxiliar Administrativo/a B | - 95 - |
| ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | - 97 - |
| ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | - 98 - |
| DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | - 98 - |
| ff. Director/a A | - 98 - |
| gg. Auxiliar Administrativo/a A | - 101 - |
| hh. Auxiliar Administrativo/a B | - 102 - |
| ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE IMAGEN URBANA | - 104 - |
| ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE IMAGEN URBANA | - 105 - |



| | |
|--|-------|
| DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE IMAGEN URBANA | 105 - |
| ii. Jefe/a de Departamento | 105 - |
| jj. Auxiliar Administrativo/a A | 107 - |
| kk. Auxiliar Administrativo/a A | 109 - |
| ll. Auxiliar Administrativo/a A | 110 - |
| mm. Auxiliar Administrativo/a B | 112 - |
| nn. Auxiliar Administrativo/a B | 114 - |
| oo. Auxiliar Operativo/a A | 115 - |
| pp. Auxiliar Operativo/a A | 118 - |
| qq. Auxiliar Operativo/a B | 120 - |
| ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE PANTEONES | 122 - |
| ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE PANTEONES | 123 - |
| DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE PANTEONES | 123 - |
| rr. Jefe/a de Departamento B | 123 - |
| ss. Auxiliar Administrativo/a A | 125 - |
| tt. Auxiliar Administrativo/a B | 128 - |
| uu. Auxiliar Administrativo/a B | 130 - |
| vv. Auxiliar Operativo/a B | 132 - |
| ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DEL RASTRO | 135 - |
| ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DEL RASTRO | 135 - |
| DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DEL RASTRO | 136 - |
| ww. Jefe/a de Departamento B | 136 - |
| xx. Auxiliar Administrativo/a A | 138 - |
| yy. Auxiliar Operativo/a B | 141 - |
| zz. Auxiliar Operativo/a B | 143 - |
| aaa. Auxiliar Operativo/a B | 145 - |
| bbb. Auxiliar Operativo/a B | 147 - |
| ccc. Auxiliar Operativo/a B | 149 - |
| ddd. Auxiliar Operativo/a B | 150 - |
| eee. Auxiliar Operativo/a B | 152 - |
| ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE ALUMBRADO | 154 - |



| | |
|---|-------|
| ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE ALUMBRADO | 154 - |
| DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE ALUMBRADO..... | 155 - |
| fff. Jefe/a de Departamento B | 155 - |
| ggg. Auxiliar Administrativo/a B | 157 - |
| hhh. Auxiliar Administrativo/a B | 158 - |
| iii. Auxiliar Administrativo/a B | 160 - |
| jjj. Auxiliar Operativo/a B | 162 - |
| ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE LIMPIA | 164 - |
| ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE LIMPIA | 164 - |
| DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE LIMPIA..... | 164 - |
| kkk. Jefe/a de Departamento A..... | 164 - |
| lll. Auxiliar Administrativo/a A | 167 - |
| mmm. Auxiliar Administrativo/a B | 168 - |
| nnn. Auxiliar Operativo/a B | 170 - |
| ooo. Auxiliar Operativo/a B | 172 - |
| ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DEL RELLENO SANITARIO | 174 - |
| ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DEL RELLENO SANITARIO | 175 - |
| DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DEL RELLENO SANITARIO..... | 175 - |
| ppp. Jefe/a de Departamento A | 175 - |
| qqq. Auxiliar Administrativo/a B | 177 - |
| rrr. Auxiliar Operativo/a B..... | 179 - |
| sss. Auxiliar Operativo/a B | 181 - |
| ttt. Auxiliar Operativo/a B | 183 - |
| uuu. Auxiliar Operativo/a B | 184 - |
| vvv. Auxiliar Operativo/a B | 185 - |
| www. Auxiliar Operativo/a B..... | 187 - |
| X. DIRECTORIO GENERAL | 189 - |
| XI. GLOSARIO | 190 - |



I. PRESENTACIÓN

La Secretaría de Obras y Servicios Públicos se organiza y coordina para servir a la ciudadanía y cumplir con sus objetivos mediante una estructura consolidada.

A través del Manual de Organización se presenta un panorama de las unidades administrativas que la integran, las características específicas de sus puestos, el marco jurídico que las regula, las líneas de autoridad y responsabilidad, así como los objetivos y funciones de las diferentes unidades administrativas.

Lo anterior es útil para las y los servidores públicos que colaboran en la dependencia como un soporte administrativo encaminado a la mejora de su desempeño, representando, además, para la ciudadanía, una ventana hacia la funcionalidad de la Administración Pública Municipal de la Secretaría de Obras y Servicios Públicos, pues permite apreciar su funcionamiento y el de las diferentes unidades administrativas que la integran, exponiendo sus actividades, dependencia y correlación, vertical y horizontal, para el mejor desempeño de las funciones esenciales que contribuyen con su actividad diaria a ser una mejor Secretaría en beneficio de la población. Esta se divide en doce unidades administrativas enlistadas a continuación:

- **Dirección de Obras Públicas**
 - Jefatura de Supervisión
 - Jefatura de Proyectos
 - Jefatura de Costos y Validaciones
 - Jefatura de Licitación de Obra
 - Coordinación Administrativa
 - Coordinación de Participación Ciudadana

- **Dirección de Servicios Públicos**
 - Jefatura de Panteones
 - Jefatura de Imagen Urbana
 - Jefatura de Alumbrado Público
 - Jefatura de Limpia
 - Jefatura de Relleno Sanitario
 - Jefatura de Rastro



El propósito del presente instrumento organizacional radica en optimizar la coordinación de las relaciones entre las diferentes unidades administrativas y sus integrantes, estableciendo material de consulta y una evidencia escrita de la estructura y funcionalidad de la Secretaría de Obras y Servicios Públicos, que permita precisar las áreas responsables de las funciones establecidas en la legislación vigente, haciendo más ágil la actividad diaria y contribuyendo así al cumplimiento de los objetivos.

La invaluable colaboración de quienes han intervenido para la constitución del presente manual, anhela verlo enriquecido por futuras reformas a la legislación vigente, que tengan en sus cimientos la firme convicción de **“Servir para Transformar”**.

Asimismo, y con la intención de fomentar un entorno de respeto e igualdad que considere los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, se precisa que el lenguaje empleado en el presente Manual se desarrolla de manera **inclusiva**.

II. INTRODUCCIÓN

Servir para transformar tiene implícita la esencia de la Secretaría, ya que gracias a las obras y servicios públicos se transforma y se atienden las necesidades de la ciudadanía, esto mediante acciones que se encuentran contempladas en el Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024 del H. Ayuntamiento de Atlixco, a través de su Eje 2 denominado “Finanzas Públicas Sanas, Gobierno Innovador con Servicios y Obras Públicas de Calidad”.

Es en ese sentido en el que se enfocan los objetivos de la dependencia, con la firme convicción de “satisfacer las necesidades del presente sin comprometer las de generaciones futuras”, como la vía hacia un futuro promisorio, y el medio es sin duda la participación ciudadana.

Para hacerlo posible, la estructura orgánica y funcionalidad de la dependencia se integran con una visión del Gobierno Federal, Estatal y la Agenda para el Desarrollo Sostenible 2030, en el marco de la legalidad y observancia de los derechos humanos, valores universales, perspectiva de género, inclusión social y compromiso por el desarrollo sostenible.



Se integra una visión amplia que observe y considere el cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible, que, en lo referente a esta dependencia sean correspondientes con la naturaleza de sus objetivos, funciones y acciones, siempre vinculantes a través de la construcción de infraestructura, la dotación de servicios y la participación ciudadana, cimentados y guiados en principios y valores.

III. OBJETIVO GENERAL

Contribuir a una administración incluyente, proporcionando servicios públicos adecuados, planeando y desarrollando de forma democrática y participativa las obras y acciones que, dentro de la legalidad y la eficiencia permitan lograr una transformación municipal sustentable y sostenible, que posibilite una mayor calidad de vida para toda la población.

IV. CULTURA ORGANIZACIONAL

➤ Misión

Contribuir al logro de una transformación municipal sostenible, que con participación ciudadana fomente una mejor calidad de vida, a través de obras amigables con un desarrollo urbano sustentable y capacidad institucional para otorgar servicios públicos adecuados a las y los Atlixquenses y cordiales para nuestros visitantes.

➤ Visión

Ser un referente en el otorgamiento de servicios públicos municipales, en la integración de la participación ciudadana y la construcción de obras que protejan y resguarden la riqueza cultural del municipio, motivo de atracción para nuestros visitantes.

➤ Valores

Normativos

- Legalidad
- Honradez
- Responsabilidad
- Solidaridad
- Transparencia

Operativos

- Sustentabilidad
- Productividad
- Eficiencia
- Sensibilidad
- Empatía



V. MARCO JURÍDICO DE LA SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas Artísticas e Históricas.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley Federal de Sanidad Animal.
- Ley General de Salud.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios.
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.
- Ley Orgánica Municipal.
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.

Municipal

- Ley de Ingresos del Municipio de Atlixco, para el Ejercicio Fiscal 2022.
- Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024.
- Reglamento de Alumbrado Público del Municipio de Atlixco, Puebla.



- Reglamento de Calles, Parques y Jardines del Municipio de Atlixco, Puebla.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.
- Reglamento de Limpia para el Municipio de Atlixco, Puebla.
- Reglamento de Panteones para el Municipio de Atlixco del Estado de Puebla.
- Reglamento del Relleno Sanitario Intermunicipal de Atlixco.
- Reglamento de Rastro, Unidades de Sacrificio o Mataderos para el Municipio de Atlixco.
- Código de Conducta para los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla.
- Código de Ética para los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla.
- Programa de Gestión de Residuos Sólidos Urbanos del Municipio de Atlixco, Puebla.
- Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Atlixco.
- Lineamientos que establecen el Procedimiento de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Atlixco, Puebla.

VI. ATRIBUCIONES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (artículo 115, fracción III, incisos a), b), c), e), f), y g)

Artículo 115.- Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

III. Los Municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos siguientes:

- a. Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales.
- b. Alumbrado público.
- c. Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;
- d. Mercados y centrales de abasto.
- e. Panteones.



- f. Rastro.
- g. Calles, parques y jardines y su equipamiento;

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla (artículo 104, incisos a), b), c), e), f) y g)

Artículo 104.- Los Municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos siguientes:

- a. Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales;
- b. Alumbrado público;
- c. Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;
- d. Mercados y centrales de Abasto;
- e. Panteones;
- f. Rastro;
- g. Calles, parques y jardines y su equipamiento.

Ley Orgánica Municipal

Artículo 1.- La presente Ley es de orden público y de observancia general en los Municipios que conforman el Estado Libre y Soberano de Puebla, y tiene por objeto regular las bases para la integración y organización en el ámbito municipal del territorio, la población y el gobierno, así como dotar de lineamientos básicos a la Administración Pública Municipal, desarrollando las disposiciones contenidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la del Estado.

Artículo 78.- Son atribuciones de los Ayuntamientos:

[...]

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

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

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

Artículo 197.- Los servicios públicos municipales son actividades sujetas, en cuanto a su organización, funcionamiento y relaciones con los usuarios, a un régimen de derecho público y destinado a satisfacer una concreta y permanente necesidad colectiva, cuya atención corresponde legalmente a la administración



municipal.

Artículo 198.- El Ayuntamiento prestará los servicios públicos de la siguiente manera:

- I. A través de sus propias dependencias administrativas u organismos desconcentrados;
- II. A través de sus organismos públicos descentralizados, creados para tal fin;
- III. Mediante el régimen de concesión; y
- IV. Mediante convenio de coordinación y asociación que se celebre conforme a lo dispuesto en la fracción LIX del artículo 78 de esta Ley.

Artículo 199.- Los Municipios tendrán a su cargo las siguientes funciones y servicios públicos:

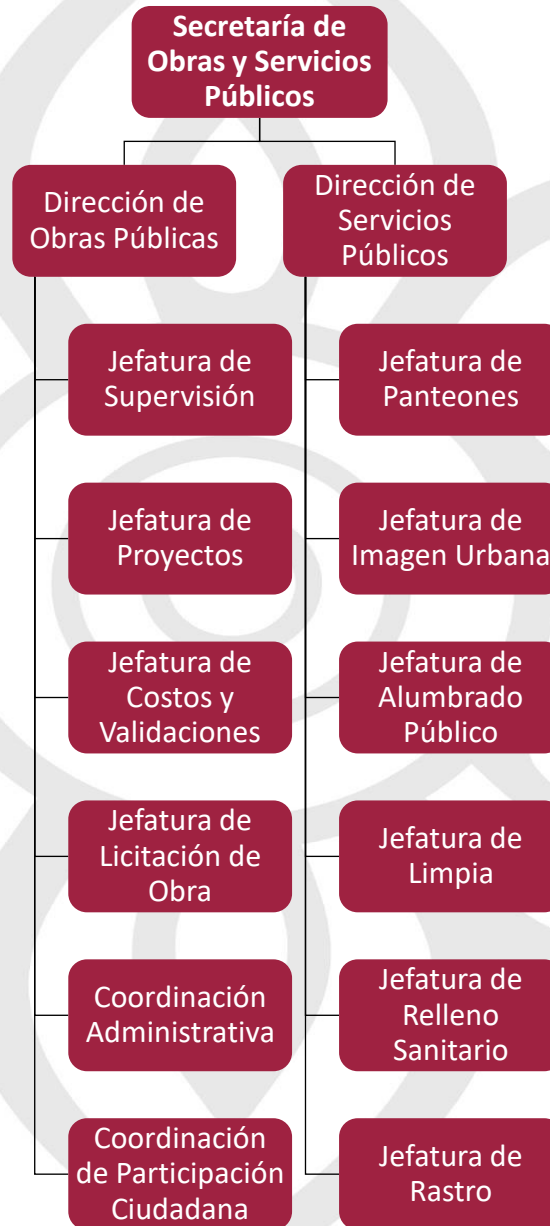
- I. Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales;
- II. Alumbrado público;
- III. Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;
- IV. Mercados y centrales de abasto;
- V. Panteones;
- VI. Rastros;
- VII. Calles, parques y jardines y su equipamiento;
- VIII. Seguridad Pública, en los términos del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Policía Preventiva Municipal y Tránsito;
- IX. Control de la fauna nociva; y
- X. Las demás que el Congreso del Estado determine, según las condiciones territoriales y socioeconómicas de los Municipios, así como su capacidad administrativa y financiera.

Artículo 200.- Los servicios públicos municipales se rigen, entre otras disposiciones, por las siguientes:

- I. Su prestación es de interés público;
- II. Deberán prestarse uniformemente a los usuarios que los soliciten de acuerdo con las posibilidades y salvo las excepciones establecidas legalmente; y
- III. Se prestarán permanentemente y de manera continua, cuando sea posible y lo exija la necesidad colectiva.



VII. ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS



Organigrama aprobado mediante la **Nonagésima Segunda Sesión Extraordinaria** de Cabildo de fecha **07 de diciembre de 2023**.



VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

| Puesto | Número de Plazas |
|---|------------------|
| Secretaría de Obras y Servicios Públicos | |
| Secretario/a | 1 |
| Analista Consultivo/a | 1 |
| Auxiliar Administrativo/a A | 4 |
| Auxiliar Administrativo/a B | 1 |
| Dirección de Obras Públicas | |
| Director/a A | 1 |
| Auxiliar Administrativo/a B | 2 |
| Jefatura de Proyectos | |
| Jefe/a de Departamento A | 1 |
| Auxiliar Administrativo/a A | 6 |
| Auxiliar Administrativo/a B | 12 |
| Jefatura de Costos y Validaciones | |
| Jefe/a de Departamento A | 1 |
| Auxiliar Administrativo/a B | 1 |
| Jefatura de Supervisión | |
| Jefe/a de Departamento A | 1 |
| Auxiliar Administrativo/a A | 1 |
| Auxiliar Administrativo/a B | 5 |
| Jefatura de Licitación de Obra | |
| Jefe/a de Departamento A | 1 |
| Auxiliar Administrativo/a B | 1 |
| Coordinación Administrativa | |
| Coordinador/a | 1 |
| Auxiliar Administrativo/a B | 3 |
| Coordinación de Participación Ciudadana | |
| Coordinador/a | 1 |
| Auxiliar Administrativo/a A | 2 |
| Auxiliar Administrativo/a B | 3 |



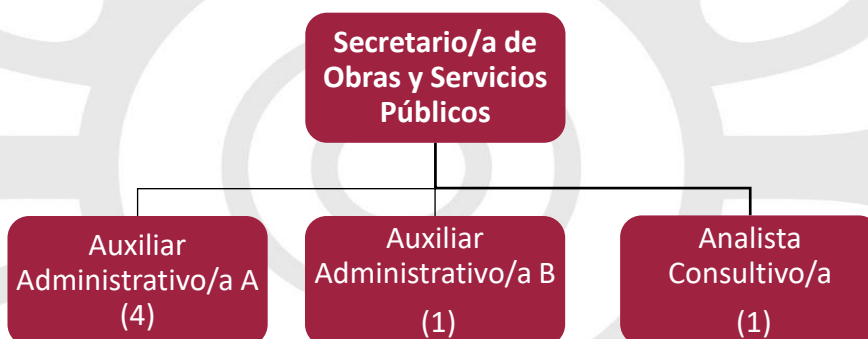
| Dirección de Servicios Públicos | |
|--|----|
| Director/a A | 1 |
| Auxiliar Administrativo/a A | 1 |
| Auxiliar Administrativo/a B | 1 |
| Jefatura de Imagen Urbana | |
| Jefe/a de Departamento B | 1 |
| Auxiliar Administrativo/a A | 3 |
| Auxiliar Administrativo/a B | 2 |
| Auxiliar Operativo/a A | 13 |
| Auxiliar Operativo/a B | 62 |
| Jefatura de Panteones | |
| Jefe/a de Departamento B | 1 |
| Auxiliar Administrativo/a A | 2 |
| Auxiliar Administrativo/a B | 3 |
| Auxiliar Operativo/a B | 11 |
| Jefatura de Rastro | |
| Jefe/a de Departamento B | 1 |
| Auxiliar Administrativo/a A | 1 |
| Auxiliar Operativo/a B | 26 |
| Jefatura de Alumbrado | |
| Jefe/a de Departamento B | 1 |
| Auxiliar Administrativo/a B | 4 |
| Auxiliar Operativo/a B | 11 |
| Jefatura de Limpia | |
| Jefe/a de Departamento A | 1 |
| Auxiliar Administrativo/a A | 1 |
| Auxiliar Administrativo/a B | 2 |
| Auxiliar Operativo/a B | 92 |
| Jefatura de Relleno Sanitario | |
| Jefe/a de Departamento A | 1 |
| Auxiliar Administrativo/a B | 1 |
| Auxiliar Operativo/a B | 9 |



IX. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

La Secretaría de Obras y Servicios Públicos es la dependencia encargada de la planeación, proyección, construcción, conservación y modificación de obras públicas municipales; así como de prestar eficientemente los servicios públicos establecidos en la legislación vigente, aplicando los mecanismos de participación ciudadana que permitan la consolidación de una mejor calidad de vida en la ciudadanía.

ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

| Puesto | Número de Plazas | | | |
|--|------------------|------|----------|-----------|
| | Confianza | Base | Eventual | Sindicato |
| Secretaría de Obras y Servicios Públicos | | | | |
| Secretario/a de Obras y Servicios Públicos | 1 | | | |
| Auxiliar Administrativo/a A | | 1 | | 3 |
| Auxiliar Administrativo/a B | | | | 1 |
| Analista Consultivo/a | | | 1 | |



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

a. Secretario/a de Obras y Servicios Públicos

| o Identificación del Puesto | |
|-----------------------------|--|
| Título del Puesto | Secretario/a de Obras y Servicios Públicos |
| Nombre de la Dependencia | Secretaría de Obras y Servicios Públicos |
| Área de adscripción | Secretaría de Obras y Servicios Públicos |
| Rango | Alto |
| Nivel de responsabilidad | 1 |

| o Objetivo del Puesto | |
|---------------------------------|---|
| Finalidad y objetivo del puesto | Dirigir la Secretaría de Obras y Servicios Públicos en sus funciones de planeación, proyección, construcción, conservación y modificación de obra pública; así como la prestación eficiente de los servicios públicos, aplicando los mecanismos de participación ciudadana. |
| A quién reporta | Presidente/a Municipal |
| A quién supervisa | <ul style="list-style-type: none">• Director/a de Obras Públicas• Director/a de Servicios Públicos• Auxiliares Administrativos/as A• Auxiliares Administrativos/as B• Analista consultivo/a |
| No. de personas en el puesto | 1 |

| o Perfil del puesto | |
|---------------------|--------------------------|
| Escolaridad | Educación Media Superior |
| Años de experiencia | 3 años |



| | |
|------------------------------|--|
| Conocimientos básicos | Manejo y reglas de operación de recursos Federales, Estatales y Municipales para obra de beneficio social; normativa aplicable para obra pública, rastro y relleno sanitario; planeación y organización de actividades, computación. |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Facilidad de palabra • Tolerancia • Flexibilidad cognitiva • Inteligencia emocional • Toma de decisiones • Conciliador • Responsabilidad • Orientación de Servicio • Pensamiento Crítico • Razonamiento • Resolución de problemas |

○ **Descripción Específica de sus Funciones**

1. Atender las necesidades de infraestructura de la ciudadanía para posteriormente ser incluida, previo estudio de factibilidad, en los programas de obras públicas.
2. Fungir como enlace con base en los lineamientos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS), mismo que deriva en ser designado como usuario de la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social (MIDS) del Ayuntamiento, de acuerdo con la Dirección General de Desarrollo Regional.
3. Vigilar el estricto apego a la normatividad jurídica aplicable en la implementación de los servicios públicos y de recolección de residuos sólidos urbanos.
4. Atender los reportes de los usuarios de los servicios de alumbrado, parques y jardines, bacheo, mantenimiento con maquinaria pesada, nivelación de caminos, mantenimiento de guarniciones y banquetas.
5. Dar seguimiento al cumplimiento de las actividades del Plan Municipal de Desarrollo del Municipio de Atlixco.
6. Atender en tiempo y forma las observaciones derivadas de las auditorías de los diversos órganos fiscalizadores.



7. Verificar los proyectos y presupuestos respectivos en coordinación con las dependencias que correspondan, con base en los principios de honradez, transparencia, austeridad y economía.
8. Coadyuvar con la Dirección de Obras Públicas en el seguimiento ante las dependencias Estatales y/o Federales, de los requerimientos de obra pública en beneficio del municipio.
9. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, así como atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.
10. Verificar que se actualice la información en el portal web institucional y en la Plataforma Nacional de Transparencia a que se refiere el Título Quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, y que esta corresponda al área, mediante los formatos y en los términos que marque la normativa de la Secretaría y de sus unidades administrativas.
11. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
12. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
13. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
14. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

| o Relaciones de Trabajo | |
|--------------------------------|---|
| Internas | <ul style="list-style-type: none"> • Presidencia Municipal • Tesorería Municipal • Contraloría Municipal • Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio • Ambiente y Movilidad |



| | |
|-----------------|--|
| Externas | <ul style="list-style-type: none"> • Sindicatura |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Auditoría Superior de la Federación • Auditoría Superior del Estado de Puebla • Secretaría del Bienestar • Secretaría de Planeación y Finanzas • INAH • Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial |

b. Analista Consultivo/a A

| ○ Identificación del Puesto | |
|---|--|
| Título del Puesto | Analista Consultivo/a A |
| Nombre de la Unidad Administrativa | Secretaría de Obras y Servicios Públicos |
| Área de adscripción | Secretaría de Obras y Servicios Públicos |
| Rango | Medio |
| Nivel de Responsabilidad | 3 |

| ○ Objetivo del Puesto | |
|--|---|
| Finalidad y objetivo del puesto | Coordinar de manera eficaz los asuntos delegados por el/la Secretario/a manteniendo constante comunicación tanto con el/la Secretario/a y las/los titulares de las áreas administrativas de la Secretaría, así como asesorar a la Secretaría y a sus unidades administrativas en temas relacionado con sus funciones. |
| A quién reporta | Secretario/a de Obras y Servicios Públicos |
| A quién supervisa | No Aplica |
| No. de personas en el puesto | 1 |

| ○ Perfil del Puesto | |
|----------------------------|------------------|
| Escolaridad | Educación Básica |
| Experiencia | 2 años |



| | |
|------------------------------|---|
| Conocimientos básicos | <ul style="list-style-type: none"> • Normativa en Desarrollo Social. • En uso de paquetería Office Microsoft (<i>Word, Excel, Power Point</i>). • En aplicaciones de videoconferencias (<i>CISCO Webex, Google Meet, Microsoft Team, etc</i>). • En redacción de documentos. • Concentración de Archivo. |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación con las demás personas • Expresión escrita • Expresión oral • Flexibilidad cognitiva • Negociación • Pensamiento Crítico • Resolución de problemas complejos • Inteligencia emocional • Orientación de servicio |

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Acordar con el/la Titular de la Secretaría el despacho de asuntos a su cargo, así como dar seguimiento a los asuntos encargados a la Direcciones.
2. Dar seguimiento a las solicitudes de apoyo que la Secretaría de Obras y Servicios Públicos requiera ante las Dependencias y Entidades u otras instancias del ámbito gubernamental de acuerdo con la normativa en vigor.
3. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos, resoluciones, circulares y disposiciones administrativas que procedan para el debido cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría.
4. Colaborar en la elaboración de dictámenes para que sean sometidos a consideración del Cabildo.
5. Cooperar en la ejecución y planeación del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN).
6. Coadyuvar a solventar las observaciones derivadas de las auditorias ejecutadas por las Autoridades Fiscales, a fin de dar respuesta en tiempo y forma.
7. Coadyuvar con la programación de protocolos de inicio e inauguraciones de obra pública.



8. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
9. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
10. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
11. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

| ○ Relaciones de Trabajo | |
|-------------------------|--|
| Internas | <ul style="list-style-type: none">• Secretaría del Ayuntamiento• Presidencia Municipal• Tesorería Municipal• Sindicatura Municipal |
| Externas | <ul style="list-style-type: none">• Presidentes/as Auxiliares Municipales• Inspectores/as Auxiliares Municipales• Secretaría del Bienestar Estatal y Federal• Auditoría Superior de la Federación• Auditoría Superior del Estado |

c. Auxiliar Administrativo/a A

| ○ Identificación del Puesto | |
|---|--|
| Título del puesto | Auxiliar Administrativo/a A (Técnico/a) |
| Nombre de la Dependencia o Unidad Administrativa | Secretaría de Obras y Servicios Públicos |
| Área de adscripción | Secretaría de Obras y Servicios Públicos |
| Rango del puesto | Medio |
| Nivel de responsabilidad | 4 |



| ○ Objetivo del Puesto | |
|--|---|
| Finalidad y objetivo del puesto | Apoyar en la Secretaría de Obras y Servicios Públicos en la planeación del presupuesto designado, así como revisar y capturar de obras en la plataforma MIDS. |
| A quién reporta | Secretario/a de Obras y Servicios Públicos |
| A quién supervisa | No aplica |
| No. de personas en el puesto | 1 |

| Perfil del puesto | |
|------------------------------|--|
| Escolaridad | Educación Básica |
| Experiencia | 1 año |
| Conocimientos básicos | <ul style="list-style-type: none">• Normativa en aplicación y destino de los recursos federales.• Normativa en planeación.• Matriz de Inversión para el Desarrollo Social (MIDS).• Interpretación de proyectos.• En uso de paquetería Office Microsoft (<i>Word, Excel, Power Point</i>).• En redacción de documentos.• En aplicaciones de videoconferencias (<i>CISCO Webex, Google Meet, Microsoft Teams, etc</i>).• Conducción de vehículos. |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none">• Aptitud de análisis• Expresión escrita• Tolerancia• Expresión oral• Facilidad para trabajar en equipo• Flexibilidad cognitiva• Inteligencia emocional• Orientación de servicio• Pensamiento Crítico |



○ **Descripción Específica de funciones**

1. Acordar con el/la Titular de la Secretaría el despacho de asuntos a su cargo y su seguimiento.
2. Participar en la elaboración de directrices para que al interior de las unidades administrativas de la Secretaría se implemente el Sistema de Evaluación de los avances de los programas de trabajo, para garantizar el cumplimiento de los tiempos de entrega y calidad de estos.
3. Apoyar en el seguimiento y cumplimiento a los indicadores y metas de los planes y programas que ejecute el Municipio y que sean responsabilidad de la Secretaría.
4. Capturar el cumplimiento a la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social (MIDS), con previa autorización del enlace FAIS.
5. Colaborar con la revisión de información para la captura de la Matriz de Indicadores de Resultados del portal aplicativo de la Secretaría de Hacienda previa aprobación por parte de quien funge como enlace.
6. Apoyar en la integración de padrones de personas beneficiarias para programas de apoyo en servicios para la vivienda y el desarrollo social.
7. Coadyuvar a solventar las observaciones derivadas de las auditorias ejecutadas por las Autoridades Fiscales, a fin de dar respuesta en tiempo y forma.
8. Cooperar en la planeación y ejecución del COPLADEMUN.
9. Apoyar en la elaboración, cumplimiento y evaluación de los programas presupuestarios de la Secretaría.
10. Dar seguimiento a las actividades de programación y presupuesto de las unidades administrativas de la Secretaría.
11. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
12. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
13. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.



14. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

| ○ Relaciones de Trabajo | |
|-------------------------|---|
| Internas | <ul style="list-style-type: none"> • Contraloría Municipal • Tesorería • Secretaría del Ayuntamiento • Secretaría de Desarrollo Urbano Medio Ambiente y Movilidad |
| Externas | <ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Bienestar • Secretaría de Planeación y Finanzas |

d. Auxiliar Administrativo/a A

| ○ Identificación del Puesto | |
|---|---|
| Título del Puesto | Auxiliar Administrativo/a A (Secretaria/o) |
| Nombre de la Dependencia o Unidad Administrativa | Secretaría de Obras y Servicios Públicos |
| Área de adscripción | Secretaría de Obras y Servicios Públicos |
| Rango del puesto | Medio |
| Nivel de responsabilidad | 4 |

| ○ Objetivo del Puesto | |
|--|---|
| Finalidad y objetivo del puesto | Apoyar a la Secretaría de Obras y Servicios Públicos en el área administrativa, archivística y técnica para su correcto funcionamiento. |
| A quién reporta | Secretario/a de Obras y Servicios Públicos |
| A quién supervisa | No aplica |
| No. de personas en el puesto | 1 |

| ○ Perfil del puesto | |
|---------------------|------------------|
| Escolaridad | Educación Básica |
| Experiencia | 1 año |



| | |
|------------------------------|---|
| Conocimientos básicos | <ul style="list-style-type: none"> • En uso de paquetería Office Microsoft (<i>Word, Excel, Power Point</i>). • En redacción de documentos. • En aplicaciones de videoconferencias (<i>CISCO Webex, Google Meet, Microsoft Team, etc</i>). • En manejo de equipo de oficina (computadora, copiadora, impresora, escáneres, etc). • En estructura de archivo. |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación con las demás personas • Expresión oral y escrita • Inteligencia emocional • Memoria • Orientación de servicio • Pensamiento Crítico • Percepción |

○ **Descripción Específica de funciones**

1. Apoyar en el registro diario de la correspondencia recibida en la Secretaría de Obras y Servicios Públicos por parte de las áreas que integran el Ayuntamiento, así como por dependencias Estatales y Federales.
2. Elaborar los oficios que el/la Titular de la Secretaría de Obras y Servicios Públicos emita.
3. Participar y apoyar en la realización y verificación del inventario de bienes muebles que se encuentran al resguardo de la Secretaría de Obras y Servicios Públicos.
4. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
5. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
6. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo



mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

- Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

| ○ Relaciones de Trabajo | |
|-------------------------|---|
| Internas | <ul style="list-style-type: none">Secretaría del AyuntamientoTesorería MunicipalContraloría Municipal |
| Externas | No aplica |

e. Auxiliar Administrativo/a A

| ○ Identificación del Puesto | |
|---------------------------------|--|
| Título de puesto | Auxiliar Administrativo/a A (Jurídico/a) |
| Nombre de la Dependencia | Secretaría de Obras y Servicios Públicos |
| Área de adscripción | Secretaría de Obras y Servicios Públicos |
| Rango del puesto | Medio |
| Nivel de responsabilidad | 4 |

| ○ Objetivo del puesto | |
|--|---|
| Finalidad y objetivo del puesto | Asesorar jurídicamente a las diferentes áreas que integran la Secretaría de Obras y Servicios Públicos. |
| A quién reporta | Secretario/a de Obras y Servicios Públicos |
| A quién supervisa | No aplica |
| No. de personas en el puesto | 1 |

| ○ Perfil del puesto | |
|------------------------------|---|
| Escolaridad | Educación Básica |
| Experiencia | 2 años |
| Conocimientos básicos | <ul style="list-style-type: none">Conocimientos legales (Leyes generales y específicas aplicables a las áreas integrantes de la Secretaría), conocimiento de procesos y |



| | |
|--------------------|--|
| | <p>procedimientos a seguir por cada una de las áreas, términos procesales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En uso de paquetería Office Microsoft (<i>Word, Excel, Power Point</i>). • En redacción de documentos. • En aplicaciones de videoconferencias (<i>CISCO Webex, Google Meet, Microsoft Team, etc</i>). |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación con las demás personas • Expresión oral y escrita • Inteligencia Emocional • Orientación de Servicio • Pensamiento Crítico • Razonamiento • Juicio y toma de decisiones • Resolución de Problemas |

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Asesorar jurídicamente a la Secretaría y sus unidades administrativas.
2. Emitir opiniones jurídicas a la Secretaría y sus unidades administrativas, de los asuntos que así se lo soliciten.
3. Elaborar las propuestas de Dictámenes, para que sean sometidos a consideración del Cabildo, sobre los temas que requieran ser autorizados por el máximo órgano de gobierno para el funcionamiento de la Secretaría.
4. Asesorar jurídicamente en la elaboración de proyectos de obra y aplicación de recursos públicos, a fin de que se encuentren apegados a la normativa aplicable.
5. Elaborar documentos de naturaleza jurídica, que se requieran para el cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría, a fin de que se encuentren debidamente fundados y motivados.
6. Coadyuvar a solventar las observaciones derivadas de las auditorias ejecutadas por las Autoridades Fiscales, a fin de dar respuesta en tiempo y forma.
7. Elaborar propuestas de anteproyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios, contratos, circulares y demás disposiciones jurídicas que correspondan a la Secretaría.



8. Contestar las demandas de Juicio de Amparo Indirecto, así como los Informes que sean requeridos por autoridades competentes.
9. Fungir como enlace con la Unidad de Transparencia y dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información dirigidas a la Secretaría de Obras y Servicios Públicos, así como sus unidades administrativas, para que se emitan las respuestas en tiempo y forma.
10. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
11. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
12. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
13. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

| ○ Relaciones de Trabajo | |
|-------------------------|---|
| Internas | <ul style="list-style-type: none"> • Secretaría del Ayuntamiento • Contraloría Municipal • Sindicatura Municipal |
| Externas | <ul style="list-style-type: none"> • No aplica |

f. Auxiliar Administrativo/a A

| ○ Identificación del Puesto | |
|---|---|
| Título del Puesto | Auxiliar Administrativo/a A (Planeación) |
| Nombre de la Unidad Administrativa | Secretaría de Obras y Servicios Públicos |
| Área de adscripción | Secretaría de Obras y Servicios Públicos |
| Rango | Medio |
| Nivel de Responsabilidad | 4 |



| ○ Objetivo del Puesto | |
|--|--|
| Finalidad y objetivo del puesto | Apoyar en la Secretaría de Obras y Servicios Públicos en la planeación de las obras y proyectos, de acuerdo con el recurso, rubro y necesidad. |
| A quién reporta | Secretaría de Obras y Servicios Públicos |
| A quién supervisa | No Aplica |
| No. de personas en el puesto | 1 |

| ○ Perfil del Puesto | |
|------------------------------|---|
| Escolaridad | Educación Básico |
| Experiencia | 2 años |
| Conocimientos básicos | <ul style="list-style-type: none">• En uso de paquetería Office Microsoft (<i>Word, Excel, Power Point</i>).• En redacción de documentos.• En aplicaciones de videoconferencias (CISCO Webex, Google Meet, Microsoft Team, etc).• Manejo de vehículo.• Normativa relacionada con la aplicación de recursos federales. |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none">• Coordinación con las demás personas• Expresión escrita• Expresión oral• Flexibilidad cognitiva• Negociación• Sentido de ubicación• Pensamiento Crítico• Resolución de problemas• Inteligencia emocional• Orientación de servicio |



○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Apoyar a la Secretaría en la planeación del programa de obra pública.
2. Fungir como enlace entre la Secretaría y las autoridades auxiliares para la planeación del COPLADEMUN.
3. Cooperar en la planeación y ejecución del COPLADEMUN.
4. Apoyar a la Secretaría para la valoración Costo-Beneficio de las solicitudes de obra.
5. Apoyar a la Secretaría para el control y seguimiento de los recursos financieros asignados.
6. Apoyar en el cumplimiento y evaluación de los programas presupuestarios de la Secretaría.
7. Apoyar en el seguimiento a la programación de protocolos de obras públicas.
8. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
9. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
10. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
11. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**

| | |
|-----------------|--|
| Internas | <ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Seguridad Pública • Secretaría de Gobernación |
| Externas | <ul style="list-style-type: none"> • Presidentes/as Auxiliares Municipales • Inspectores/as Auxiliares Municipales • Secretaría del Bienestar Estatal y Federal |



g. Auxiliar Administrativo/a B

| o Identificación del Puesto | |
|---|---|
| Título del Puesto | Auxiliar Administrativo/a B (Administrativo/a Obras) |
| Nombre de la Dependencia o Unidad Administrativa | Secretaría de Obras y Servicios Públicos |
| Área de adscripción | Secretaría de Obras y Servicios Públicos |
| Rango | Bajo |
| Nivel de Responsabilidad | 5 |

| o Objetivo del Puesto | |
|--|---|
| Finalidad y objetivo del puesto | Apoyar en las actividades administrativas de la Secretaría de Obras y Servicios Públicos. |
| A quién reporta | Secretario de Obras y Servicios Públicos |
| A quién supervisa | No aplica |
| No. de personas en el puesto | 1 |

| o Perfil del Puesto | |
|------------------------------|---|
| Escolaridad | Educación Básico |
| Experiencia | 1 año |
| Conocimientos básicos | <ul style="list-style-type: none"> • En uso de paquetería Office Microsoft (<i>Word, Excel, Power Point</i>). • Archivo. • En manejo de equipo de oficina (<i>computadora, escaner, impresora, etc</i>). |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación con las demás personas • Expresión escrita • Expresión oral • Orientación de Servicio |

o Descripción Específica de Funciones

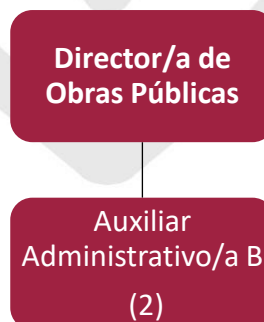
1. Control y seguimiento de las solicitudes de obra.



2. Llevar la relación y seguimiento de oficios, así como mantener comunicación entre los departamentos y dependencias con las que se necesite.
3. Captura diaria de la correspondencia recibida por parte de las diferentes áreas.
4. Apoyar al control y captura de comités de obra pública.
5. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
6. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
7. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
8. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

| ○ Relaciones de Trabajo | |
|-------------------------|--|
| Internas | <ul style="list-style-type: none">• Coordinación de participación social.• Dirección de Obras Públicas. |
| Externas | No aplica |

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS





ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

| Puesto | Número de Plazas | | | |
|-----------------------------|------------------|------|----------|-----------|
| | Confianza | Base | Eventual | Sindicato |
| Director/a A | 1 | | | |
| Auxiliar Administrativo/a B | | | | 2 |

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

h. Director/a A

| o Identificación del Puesto | |
|-----------------------------|--|
| Título del Puesto | Director/a de Obras Públicas |
| Nombre de la Dependencia | Secretaría de Obras y Servicios Públicos |
| Área de adscripción | Dirección de Obras Públicas |
| Rango | Medio |
| Nivel de Responsabilidad | 1 |

| o Objetivo del Puesto | |
|---------------------------------|--|
| Finalidad y objetivo del puesto | Contribuir a una administración incluyente, proporcionando servicios públicos adecuados, planeando y desarrollando de forma democrática y participativa las obras y acciones que, dentro de la legalidad y la eficiencia permitan lograr una transformación municipal sustentable y sostenible, que posibilite una mayor calidad de vida para toda la población. |
| A quién reporta | Secretario/a de Obras y Servicios Públicos |
| A quién supervisa | <ul style="list-style-type: none"> Jefe/a de proyectos Jefe/a de supervisión Jefe/a de costos y validaciones |



| | |
|-------------------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Coordinador/a administrativo • Jefe/a de Licitación de Obra • Coordinador/ de Participación Ciudadana • Auxiliares Administrativos/as B |
| No. de personas en el puesto | 1 |

| ○ Perfil del Puesto | |
|------------------------------|--|
| Escolaridad | Educación Media Superior |
| Experiencia | 3 años |
| Conocimientos básicos | <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de recursos federales, estatales y municipales para obra de beneficio social, normativas y leyes aplicables para la obra pública. • Computación manejo de paquetería: Microsoft Office. • Manejo paquetería de costos y programas para diseño de proyectos (AUTOCAD). |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Responsabilidad • Capacidad de organización • Comunicación • Facilidad de palabra • Inteligencia Emocional • Redacción • Pensamiento Crítico • Resolución de problemas y conflictos • Orientación de Servicio |

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Dar seguimiento al cumplimiento de las actividades del Plan Municipal de Desarrollo del Municipio de Atlixco.
2. Participar en la planeación y ejecución del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN).



3. Atender las necesidades de infraestructura de la ciudadanía previo estudio de factibilidad en los programas de obras públicas y vigilar la realización de la obra pública y servicios relacionados con la misma en el Municipio.
4. Decretar la suspensión temporal de obra cuando así sea necesario y esté debidamente justificado, cumpliendo en todo momento con lo establecido en la normatividad aplicable.
5. Emitir dictámenes técnicos, resoluciones, informes y acuerdos que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como los nombramientos de los responsables de las funciones de dirección, residencia de obra y supervisión.
6. Coadyuvar en la planeación y programación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como promover ante las instancias correspondientes la planeación e iniciativa de anteproyectos materia de obra pública y servicios.
7. Revisar y autorizar los proyectos ejecutivos de obra y presupuestos, a fin de que cumplan con la normatividad legal vigente y las especificaciones técnico-constructivas establecidas requeridas.
8. Vigilar que se cumplan y observen las leyes, reglamentos, circulares, decretos, acuerdos, convenios, contratos y demás disposiciones legales que en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma que deban ser aplicadas en el Municipio, reportando cualquier irregularidad que cometan a la Contraloría Municipal y a la Sindicatura Municipal.
9. Atender y solventar las observaciones derivadas de las auditorías de los diversos órganos fiscalizadores relacionadas a la obra pública a fin de dar respuesta en tiempo y forma.
10. Coordinar con las autoridades Federales, Estatales y Municipales la realización de la obra pública y servicios relacionados con la misma en el Municipio, incluyendo los requerimientos de las áreas y predios que sean necesarios afectar para la ejecución de obra pública.
11. Verificar que las validaciones y autorizaciones de las estimaciones y finiquitos cumplan con lo contratado, así como aplicar las penas convencionales cuando el caso lo requiera.
12. A través de la Jefatura de Supervisión llevar a cabo la oportuna supervisión a las obras a fin de que se realicen en tiempo y forma y con la calidad requerida, vigilando el cumplimiento de las obligaciones asumidas en estos por las personas físicas o jurídicas que ejecuten obra pública y servicios relacionados con la misma por cuenta del Municipio; y con base en los



informes recibidos reportar cualquier irregularidad que cometan a la Contraloría Municipal para que tome las medidas legales conducentes.

13. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, así como atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.
14. Verificar que se actualice la información en el portal web institucional y en la Plataforma Nacional de Transparencia a que se refiere el Título Quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, y que esta corresponda al área, mediante los formatos y en los términos que marque la normativa de la Secretaría y de sus unidades administrativas.
15. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema
16. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
17. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
18. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

| ○ Relaciones de Trabajo | |
|--------------------------------|---|
| Internas | <ul style="list-style-type: none"> • Presidencia. • Secretaría de Obras y Servicios Públicos • Tesorería Municipal. • Contraloría • Protección Civil • Tránsito Municipal |
| Externas | <ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Planeación y Finanzas • Auditoría Superior del Estado de Puebla |



| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Infraestructura • INAH • Auditoría Superior de la Federación • Secretaría del Medio Ambiente. |
|--|--|

i. Auxiliar Administrativo/a B

| o Identificación del Puesto | |
|---------------------------------|---|
| Título del Puesto | Auxiliar Administrativo/a B (Secretario/a) |
| Nombre de la Dependencia | Secretaría de Obras y Servicios Públicos |
| Área de adscripción | Dirección de Obras Públicas |
| Rango | Bajo |
| Nivel de Responsabilidad | 5 |

| o Objetivo del Puesto | |
|--|---|
| Finalidad y objetivo del puesto | Apoyar en las actividades administrativas del Director/a de Obras Públicas, fungiendo como su Secretario/a. |
| A quién reporta | Director/a de Obras Públicas |
| A quién supervisa | No aplica |
| No. de personas en el puesto | 2 |

| o Perfil del Puesto | |
|------------------------------|---|
| Escolaridad | Educación Básica |
| Experiencia | 1 año |
| Conocimientos básicos | Manejo de Computadoras y Software, excelente ortografía, redacción, manejo de archivo, relación de correspondencia. |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación con los demás • Expresión escrita • Expresión oral |



| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Inteligencia Emocional • Orientación de Servicio |
|--|---|

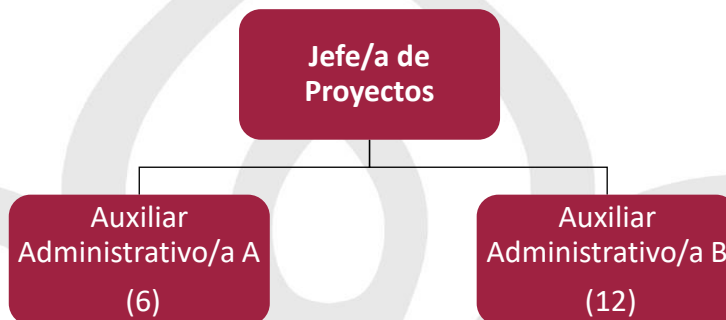
○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Recibir y registrar la correspondencia dirigida a la Dirección de Obras Públicas
2. Revisar y someter a acuerdo del/la Director/a de Obras Públicas, la correspondencia interna, así como las solicitudes externas.
3. Conjuntar y remitir mensualmente a la Secretaría de Obras y Servicios Públicos, el informe de avance de actividades de la Dirección de Obras Públicas.
4. Tramitar y dar seguimiento a las requisiciones que sean autorizadas previamente por el/la Director/a de Obras Públicas.
5. Informar al/la Director/a de Obras Públicas los avances mensuales de los Programas de Trabajo de las Jefaturas.
6. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
7. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables
8. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
9. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

| ○ Relaciones de Trabajo | |
|--------------------------------|---|
| Internas | <ul style="list-style-type: none"> • Todas las dependencias y unidades administrativas que tienen relación con la Dirección de Obras Públicas |
| Externas | <ul style="list-style-type: none"> ○ Organismos, Instituciones y Autoridades con los que tienen relación la Dirección de Obras Públicas y sus Jefaturas. |



ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE PROYECTOS



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE PROYECTOS

| Puesto | Número de Plazas | | | |
|-----------------------------|------------------|------|----------|-----------|
| | Confianza | Base | Eventual | Sindicato |
| Jefatura de Proyectos | | | | |
| Jefe/a de Departamento A | 1 | | | |
| Auxiliar Administrativo/a A | | 1 | 4 | 1 |
| Auxiliar Administrativo/a B | | 1 | 4 | 7 |

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE PROYECTOS

j. Jefe/a de Departamento A

| ○ Identificación del Puesto | |
|-----------------------------|--|
| Título del Puesto | Jefe/a de Proyectos |
| Nombre de la Dependencia | Secretaría de Obras y Servicios Públicos |
| Área de adscripción | Jefatura de Proyectos |
| Rango | Medio |
| Nivel de Responsabilidad | 2 |

| ○ Objetivo del Puesto |
|-----------------------|
|-----------------------|



| | |
|--|--|
| Finalidad y objetivo del puesto | Coordinar al personal a su cargo para la elaboración de los proyectos ejecutivos de obra. |
| A quién reporta | Director/a de Obras Públicas |
| A quién supervisa | <ul style="list-style-type: none">• Auxiliares Administrativos/as A• Auxiliares Administrativo/as B |
| No. de personas en el puesto | 1 |

| ○ Perfil del Puesto | |
|------------------------------|---|
| Escolaridad | Educación Media Superior |
| Experiencia | 1 año |
| Conocimientos básicos | Conocimiento de manejo de los Recursos Federales, Estatales y Municipales para Obra de Beneficio Social, Normatividad y Leyes aplicables para la Obra Pública, conocimiento y experiencia en elaboración de generadores, lineamientos y reglamentos de construcción y diseño de obras. |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none">• Coordinación con los demás• Capacidad de organización• Responsabilidad• Expresión oral y escrita• Inteligencia Emocional• Toma de decisiones• Liderazgo• Orientación de Servicio• Pensamiento Crítico |

○ **Descripción específica de Funciones**

1. Dar seguimiento al cumplimiento de las actividades del Plan Municipal de Desarrollo del Municipio de Atlixco.
2. Coordinar la elaboración de los estudios técnicos y proyectos necesarios (diseños conceptuales, ingenierías básicas, anteproyectos, estudios de impacto ecológico, ambiental, vial, de ingeniería, de detalle, mecánicas de suelo, laboratorios, cálculos estructurales, hidráulicos, proyecto ejecutivo, presupuestos, entre otros) para la programación y ejecución de las obras



públicas en el Municipio, así como revisar que se apeguen a la normatividad y especificaciones técnico-constructivas establecidas y requeridas para las obras.

3. Validar los proyectos para la realización de las obras y servicios relacionados con la misma y turnarlos al/ala Director/a de Obra para su aprobación.
4. Coordinar la integración de los anexos técnicos de los expedientes de obra, de acuerdo con el recurso con el que se pretenda financiar la obra, verificando en todo momento con la jefatura de recursos financieros la disponibilidad de suficiencia presupuestal.
5. Acopiar los avances de la elaboración de proyectos para obra pública y servicios relacionados con la misma para dar seguimiento a la base de datos establecida en la Secretaría para el control de la obra pública y servicios relacionados, para los efectos conducentes.
6. Llevar un control y una base de datos del banco de proyectos con que cuenta la Dirección de Obras Públicas.
7. Revisar y autorizar los proyectos ejecutivos de obra y presupuestos, a fin de que cumplan con la normatividad legal vigente y las especificaciones técnico-constructivas establecidas requeridas.
8. Informar al/la Director/a de Obras Públicas los avances mensuales de los Programas de Trabajo de la Jefatura de Proyectos.
9. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, así como atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.
10. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
11. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
12. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.



13. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

| ○ Relaciones de Trabajo | |
|-------------------------|--|
| Internas | <ul style="list-style-type: none"> Secretaría de Obras y Servicios Públicos Tesorería Municipal Coordinación de Participación Ciudadana |
| Externas | <ul style="list-style-type: none"> Secretaría de Planeación y Finanzas Secretaría de Infraestructura Secretaría de Educación Comité Administrador Poblano Para La Construcción Espacios Educativos (CAPCEE) Instituto de Antropología e Historia (INAH) |

k. Auxiliar Administrativo/a A

| ○ Identificación del Puesto | |
|---------------------------------|--|
| Título del Puesto | Auxiliar Administrativo/a A (Proyectista) |
| Nombre de la Dependencia | Secretaría de Obras y Servicios Públicos |
| Área de adscripción | Jefatura de Proyectos |
| Rango | Medio |
| Nivel de Responsabilidad | 4 |

| ○ Objetivo del Puesto | |
|--|---|
| Finalidad y objetivo del puesto | Desarrollo de proyectos de obra pública, colaborando en la resolución de problemas en materia de Obra Pública de todo el Municipio. |
| A quién reporta | Jefe/a de Proyectos |
| A quién supervisa | No aplica |
| No. de personas en el puesto | 6 |

| ○ Perfil del Puesto | |
|---------------------|------------------|
| Escolaridad | Educación Básica |



| | |
|------------------------------|---|
| Experiencia | 1 año |
| Conocimientos básicos | Conocimiento de manejo de los Recursos Federales, Estatales y Municipales para Obra de Beneficio Social, Normatividad y Leyes aplicables para la Obra Pública, conocimiento y experiencia en elaboración de generadores, lineamientos y reglamentos de construcción y diseño de obras. |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación con los demás • Creatividad • Expresión oral y escrita • Inteligencia Emocional • Juicio y toma de decisiones • Pensamiento Crítico • Responsabilidad • Orientación de Servicio |

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Acordar con el/la Jefe/a de Proyectos los asuntos a su cargo.
2. Elaborar —con apoyo de los estudios técnicos, cálculos y laboratorios necesarios proporcionados— los diseños conceptuales, ingenierías básicas, anteproyectos, proyecto ejecutivo, generadores y presupuestos, para la ejecución de la obra pública en el Municipio.
3. Integrar los anexos técnicos de los expedientes de obra, de acuerdo con el recurso con el que se pretenda financiar la obra.
4. Presentar el reporte semanal de los avances de la elaboración de proyectos para obra pública y servicios relacionados con la misma para dar el seguimiento correspondiente por parte del jefe de proyectos.
5. Apoyar al (la) titular de la Jefatura de Proyectos en la solventación de observaciones realizadas por las Dependencias encargadas de validar los proyectos.
6. Revisar que los proyectos de obra cumplan con los requerimientos mínimos necesarios.
7. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.



8. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
9. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
10. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

| ○ Relaciones de Trabajo | |
|-------------------------|--|
| Internas | <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo Urbano • Sindicatura • Secretaría de Gobernación • SOAPAMA |
| Externas | No aplica |

I. Auxiliar Administrativo/a B

| ○ Identificación del Puesto | |
|---------------------------------|--|
| Título del Puesto | Auxiliar Administrativo/a B (Proyectista) |
| Nombre de la Dependencia | Secretaría de Obras y Servicios Públicos |
| Área de adscripción | Jefatura de Proyectos |
| Rango | Bajo |
| Nivel de Responsabilidad | 5 |

| ○ Objetivo del Puesto | |
|--|---|
| Finalidad y objetivo del puesto | Desarrollo de proyectos de obra pública, colaborando en la resolución de problemas en materia de Obra Pública de todo el Municipio. |
| A quién reporta | Jefe/a de Proyectos |
| A quién supervisa | No aplica |



| | |
|-------------------------------------|---|
| No. de personas en el puesto | 3 |
|-------------------------------------|---|

| ○ Perfil del Puesto | |
|------------------------------|--|
| Escolaridad | Educación Básica |
| Experiencia | 1 año |
| Conocimientos básicos | Conocimiento de manejo de los Recursos Federales, Estatales y Municipales para Obra de Beneficio Social, Normatividad y Leyes aplicables para la Obra Pública, conocimiento y experiencia en elaboración de generadores, lineamientos y reglamentos de construcción y diseño de obras. |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none">• Coordinación con los demás• Creatividad• Expresión oral y escrita• Inteligencia Emocional• Juicio y toma de decisiones• Pensamiento Crítico• Responsabilidad• Orientación de Servicio |

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Acordar con el/la Jefe/a de Proyectos los asuntos a su cargo.
2. Elaborar —con apoyo de los estudios técnicos, cálculos y laboratorios necesarios proporcionados— los diseños conceptuales, ingenierías básicas, anteproyectos, proyecto ejecutivo, generadores y presupuestos, para la ejecución de la obra pública en el Municipio.
3. Integrar los anexos técnicos de los expedientes de obra, de acuerdo con el recurso con el que se pretenda financiar la obra.
4. Presentar el reporte semanal de los avances de la elaboración de proyectos para obra pública y servicios relacionados con la misma para dar el seguimiento correspondiente por parte del Jefe/a de proyectos.



5. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
6. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
7. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
8. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

| ○ Relaciones de Trabajo | |
|-------------------------|--|
| Internas | <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo Urbano • Sindicatura • Secretaría de Gobernación • SOAPAMA |
| Externas | No aplica |

m. Auxiliar Administrativo/a B

| ○ Identificación del Puesto | |
|---------------------------------|---|
| Título del Puesto | Auxiliar Administrativo/a B (Enlace) |
| Nombre de la Dependencia | Secretaría de Obras y Servicios Públicos |
| Área de adscripción | Jefatura de Proyectos |
| Rango | Bajo |
| Nivel de Responsabilidad | 5 |

| ○ Objetivo del Puesto | |
|--|---|
| Finalidad y objetivo del puesto | Apoyar en las actividades administrativas del (la) jefe/a de Proyectos. |
| A quién reporta | Jefe/a de Proyectos |
| A quién supervisa | No aplica |



| | |
|-------------------------------------|---|
| No. de personas en el puesto | 1 |
|-------------------------------------|---|

| ○ Perfil del Puesto | |
|------------------------------|---|
| Escolaridad | Educación Básica |
| Experiencia | 1 año |
| Conocimientos básicos | Manejo de Computadoras y Software, Manejo de paquetería Microsoft Office, construcción, precios unitarios. |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none">• Coordinación con los demás• Expresión escrita• Expresión oral• Inteligencia Emocional• Pensamiento Crítico• Razonamiento• Orientación de Servicio |

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Acordar con el/la Jefe /a de Proyectos el despacho de los asuntos a su cargo.
2. Integrar en forma ordenada y sistemática de los expedientes técnicos de obra generados por la Jefatura de Proyectos.
3. Elaborar los oficios que sean requeridos por la jefatura en los términos señalados para tal efecto.
4. Llevar el control y seguimiento de la correspondencia que se recibe y se emite por parte de la Jefatura.
5. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
6. Formular los documentos necesarios para realizar los trámites para la asignación y obtención de recursos para la ejecución de la obra pública y servicios relacionados con la misma, así como para su ampliación, en caso de que proceda.
7. Elaborar oportunamente la captura de las bases de datos necesarias para el control de la obra pública y servicios relacionados con la misma



que realice la Jefatura de Proyectos, dando seguimiento por fondo y por obra a los montos solicitados, asignados y autorizados a la obra.

8. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
9. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
10. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

| ○ Relaciones de Trabajo | |
|-------------------------|---|
| Internas | <ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Obras y Servicios Públicos. • Tesorería Municipal. • Coordinación de Participación Ciudadana. |
| Externas | No aplica |

n. Auxiliar Administrativo/a B

| ○ Identificación del Puesto | |
|---------------------------------|--|
| Título del Puesto | Auxiliar Administrativo/a B (Técnico/a) |
| Nombre de la Dependencia | Secretaría de Obras y Servicios Públicos |
| Área de adscripción | Jefatura de Proyectos |
| Rango | Bajo |
| Nivel de Responsabilidad | 5 |

| ○ Objetivo del Puesto | |
|--|---|
| Finalidad y objetivo del puesto | Colaborar en la elaboración de proyectos ejecutivos y apoyar en la validación de expedientes. |
| A quién reporta | Jefe/a de Proyectos |
| A quién supervisa | No aplica |



| | |
|-------------------------------------|---|
| No. de personas en el puesto | 1 |
|-------------------------------------|---|

| ○ Perfil del Puesto | |
|------------------------------|---|
| Escolaridad | Educación Básica |
| Experiencia | 1 año |
| Conocimientos básicos | Manejo de Computadoras y Software, Manejo de paquetería Microsoft Office, construcción, precios unitarios. |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none">• Coordinación con los demás• Expresión oral y escrita• Inteligencia Emocional• Pensamiento Crítico• Responsabilidad• Razonamiento• Orientación de Servicio |

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Acordar con el/la Jefe/a de Proyectos el despacho de los asuntos a su cargo.
2. Elaborar expedientes técnicos de obra.
3. Implantar y mantener actualizado el control de archivo técnico y estadístico de planos, obras y, en general, de todas las actividades relacionadas con las obras públicas del Municipio, incluyendo los estudios y proyectos.
4. Proporcionar la información que se solicite para poder comprobar ante los órganos de control, el ejercicio del gasto aplicado a las obras, de acuerdo con la normatividad aplicable.
5. Auxiliar en el control general de la programación y ejecución del Fondo De Aportaciones para el Fortalecimiento De Los Municipios (FORTAMUN) en el Municipio de Atlixco.
6. Dar seguimiento a los expedientes técnicos del RAMO 33, RAMO 28 y RECURSO FISCAL
7. Dar seguimiento al cumplimiento del Programa Presupuestario basado en Resultados de la Dirección de Obras (PBR)



8. Dar seguimiento a los expedientes técnicos en la Jefatura de Licitaciones de Obra que son proporcionados por la Jefatura de Proyectos para la elaboración del procedimiento de licitación de obra.
9. Conformar los expedientes técnicos de las obligaciones financieras relacionadas con los recursos federales.
10. Conformar los expedientes técnicos de servicios relacionados con la obra pública de acuerdo con el listado proporcionado por el/la Jefe/a de Proyectos.
11. Apoyo a la Jefatura de Costos y Validaciones en los trámites ante el Instituto Nacional de Antropología e Historia para la obtención de los permisos para la ejecución de las obras.
12. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
13. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
14. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
15. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

| o Relaciones de Trabajo | |
|--------------------------------|---|
| Internas | <ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Obras y Servicios Públicos. • Tesorería Municipal. • Contraloría Municipal. • Coordinación de Participación Ciudadana. |
| Externas | <ul style="list-style-type: none"> • Instituto Nacional de Antropología e Historia • Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado de Puebla. • Secretaría de Infraestructura del Estado de Puebla. |



o. Auxiliar Administrativo/a B

| o Identificación del Puesto | |
|---------------------------------|--|
| Título del Puesto | Auxiliar Administrativo/a B (Topógrafo/a) |
| Nombre de la Dependencia | Secretaría de Obras y Servicios Públicos |
| Área de adscripción | Jefatura de Proyectos |
| Rango | Bajo |
| Nivel de Responsabilidad | 5 |

| o Objetivo del Puesto | |
|--|--|
| Finalidad y objetivo del puesto | Ejecutar trabajos de topografía efectuando levantamientos topográficos, replanteos de obras, nivelación de terrenos, mediciones de construcciones, a fin de facilitar información indispensable a los proyectistas para la realización de sus proyectos y obras. |
| A quién reporta | Jefe/a de Proyectos |
| A quién supervisa | No aplica |
| No. de personas en el puesto | 6 |

| o Perfil del Puesto | |
|------------------------------|---|
| Escolaridad | Educación Básica |
| Experiencia | 1 año |
| Conocimientos básicos | Topografía, manejo de cinta, pulso en el prisma, colocación de tripié. |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación con los demás • Inteligencia Emocional • Orientación de Servicio • Percepción • Resistencia física |

o Descripción Específica de Funciones

1. Acordar con su superior jerárquico/a inmediato el despacho de los asuntos a su cargo.
2. Realizar los levantamientos topográficos, trazo y nivelación.



3. Procesar la información obtenida de campo para proceder a realizar la base topográfica de los levantamientos.
4. Elaborar croquis de ubicación de obra.
5. Apoyar en los estudios técnicos correspondientes.
6. Informar periódicamente al/la Jefe/a de Proyectos sobre los levantamientos realizados, así como la programación semanal de levantamientos a realizar.
7. Informar al/la Jefe/a de Proyectos sobre cualquier anomalía detectada, resultado del levantamiento topográfico.
8. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
9. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
10. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
11. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

| ○ Relaciones de Trabajo | |
|--------------------------------|--|
| Internas | <ul style="list-style-type: none"> • Presidencia Municipal • Sindicatura Municipal • Secretaría de Obras y Servicios Públicos |
| Externas | <ul style="list-style-type: none"> • ciudadanía con la que se realiza el levantamiento topográfico o inspector/a de la localidad. |

p. Auxiliar Administrativo/a B

| ○ Identificación del Puesto | |
|------------------------------------|--|
| Título del Puesto | Auxiliar Administrativo/a B |
| Nombre de la Dependencia | Secretaría de Obras y Servicios Públicos |
| Área de adscripción | Jefatura de Proyectos |



| | |
|---------------------------------|-------------|
| Rango | Bajo |
| Nivel de Responsabilidad | 5 |

| ○ Objetivo del Puesto | |
|--|---|
| Finalidad y objetivo del puesto | Apoyar a la Jefatura de Proyectos en las actividades administrativas relacionadas con el cumplimiento de la planeación de los programas presupuestarios y obligaciones administrativas. |
| A quién reporta | Jefe/a de Proyectos |
| A quién supervisa | No aplica |
| No. de personas en el puesto | 1 |

| ○ Perfil del Puesto | |
|------------------------------|--|
| Escolaridad | Educación Básica |
| Experiencia | 1 año |
| Conocimientos básicos | Manejo de Computadoras y Software, Manejo de paquetería Microsoft Office, construcción, precios unitarios. |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación con los demás • Expresión oral y escrita • Inteligencia Emocional • Pensamiento Crítico • Percepción • Razonamiento • Responsabilidad |

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Acordar con el/la Jefe/a de Proyectos el despacho de los asuntos a su cargo.
2. Fungir como enlace de la Jefatura de Proyectos para la realización y seguimiento del Programa de Trabajo de Administración de Riesgo (PTAR).

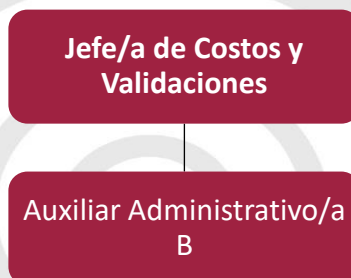


3. Realizar el llenado del formato Programa de Trabajo de Administración de Riesgo (PTAR), así como la revisión de las áreas que integran a la Secretaría de Obras y Servicios Públicos para su entrega a Contraloría.
4. Realizar de manera trimestral el llenado del formato Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) con la supervisión y aprobación del/la Director/a de Obras Públicas para su entrega a Contraloría.
5. Fungir como enlace de la Jefatura de Proyectos para realizar el llenado de los formatos y la carga de la información en la Plataforma Nacional de Transparencia (PTN) de acuerdo con la Tabla de aplicabilidad y la Tabla de actualización y conservación de la información dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
6. Fungir como enlace de la Dirección de Obras Públicas para la elaboración del Programa Presupuestario PBR (Programa Basado en Resultados) solicitando al/la jefe/a de supervisión los documentos de inicio de obras firmado y sellado, apertura de bitácoras con todas las firmas, escanear los documentos y ponerlos en formato PDF para su clasificación de acuerdo con los rubros correspondientes en carpetas separadas de acuerdo con su actividad para comprobar en Contraloría de manera trimestral.
7. Proporcionar la información que se solicite para poder comprobar ante los órganos de control, el ejercicio del gasto aplicado a las obras, de acuerdo con la normatividad aplicable.
8. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
9. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
10. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
11. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.



| ○ Relaciones de Trabajo | |
|-------------------------|---|
| Internas | <ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Obras y Servicios Públicos • Tesorería Municipal • Contraloría Municipal • Secretaría del Ayuntamiento |
| Externas | No aplica |

ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE COSTOS Y VALIDACIONES



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE COSTOS Y VALIDACIONES

| Puesto | Número de Plazas | | | |
|--|------------------|------|----------|-----------|
| | Confianza | Base | Eventual | Sindicato |
| Jefatura de Costos y Validaciones | | | | |
| Jefe/a de Departamento A | 1 | | | |
| Auxiliar Administrativo/a B | | | 1 | |

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE COSTOS Y VALIDACIONES

q. Jefe/a de Departamento A

| ○ Identificación del Puesto | |
|---------------------------------|--|
| Título del Puesto | Jefe/a de Costos y Validaciones |
| Nombre de la Dependencia | Secretaría de Obras y Servicios Públicos |
| Área de adscripción | Jefatura de Costos y Validaciones |
| Rango | Medio |



| | |
|---------------------------------|----------|
| Nivel de Responsabilidad | 2 |
|---------------------------------|----------|

| ○ Objetivo del Puesto | |
|--|--|
| Finalidad y objetivo del puesto | <p>Presupuestar los conceptos de trabajo de las obras conforme el costo de los materiales mano de obra y equipo actuales del mercado; y hacer los ajustes necesarios para la conciliación de precios.</p> <p>Analizar los conceptos de trabajo de cada uno de los catálogos de conceptos que integran los proyectos de obra.</p> <p>Mantener contacto estrecho y frecuente con las dependencias de las cuales emanan fondos de inversión para obras de infraestructura social, asistencia comunitaria y abatimiento de la pobreza, principalmente para ejercer los recursos de los fondos de acuerdo con la normatividad que aplique en cada caso.</p> |
| A quién reporta | Director/a de Obras Públicas |
| A quién supervisa | No aplica |
| No. de personas en el puesto | 1 |

| ○ Perfil del Puesto | |
|------------------------------|--|
| Escolaridad | Educación Media Superior |
| Experiencia | 1 año |
| Conocimientos básicos | Manejo de los Recursos Federales, Estatales y Municipales para Obra de Beneficio Social, Normatividad y Leyes aplicables para la Obra Pública, en construcción, supervisión, planeación, administración de obra y manejo de paquetería: Microsoft Office. Especificaciones para la Construcción de |



| | |
|---------------------------|--|
| | <p>Sistemas de Agua Potable y Alcantarillado (C.N.A.); Ley de Obra Pública y su Reglamento; Normas para Proyectos de Agua Potable y Alcantarillado (C.N.A.); Norma C.F.E. Bases de Pago de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes (Federal), Pavimento asfáltico e hidráulico, conducción y distribución de agua potable, Alcantarillados pluviales y residuales, Obra civil en general; manejo de software especializado en precios unitarios.</p> |
| <p>Habilidades</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación con los demás • Expresión oral y escrita • Inteligencia Emocional • Juicio y toma de decisiones • Orientación de Servicio • Pensamiento Crítico • Percepción • Razonamiento • Responsabilidad |

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Apoyar en elaboración de los dictámenes técnicos y económicos que se requieran durante la ejecución de la obra y someter a consideración del/la Director/a de Obras Públicas, para su aprobación.
2. Realizar los estudios de mercado, determinar los precios unitarios requeridos para la realización de las obras a cargo de la Dirección, así como dirigir y revisar los estudios sobre índices de costos.
3. Observar para el análisis, cálculo e integración de la elaboración tarjetas de precios unitarios, dictámenes y estudios sobre índices de costos el Catálogo General de Precios Unitarios del Municipio y los criterios establecidos en la normativa vigente.
4. Apoyar en el análisis de las propuestas de los contratistas relacionados a precios unitarios, su actualización y concepto dentro o fuera del procedimiento de adjudicación.
5. Ingresar los proyectos y realizar los trámites necesarios para gestionar la obtención de validaciones técnicas ante las diferentes dependencias.



6. Informar al/la Director/a de Obras Públicas los avances mensuales de los proyectos en proceso de validación.
7. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, así como atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.
8. Verificar que se actualice la información en el portal web institucional y en la Plataforma Nacional de Transparencia a que se refiere el Título Quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, y que esta corresponda al área, mediante los formatos y en los términos que marque la normativa de la Secretaría y de sus unidades administrativas.
9. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
10. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
11. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
12. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

| ○ Relaciones de Trabajo | |
|-------------------------|---|
| Internas | <ul style="list-style-type: none">• Secretaría de Obras y Servicios Públicos. |
| Externas | <ul style="list-style-type: none">• Secretaría de Planeación y Finanzas.• Secretaría de Infraestructura.• Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.• Secretaría del Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial. |



r. Auxiliar Administrativo/a B

| o Identificación del Puesto | |
|------------------------------------|---|
| Título del Puesto | Auxiliar Administrativo/a B (secretaria/o) |
| Nombre de la Dependencia | Secretaría de Obras y Servicios Públicos |
| Área de adscripción | Jefatura de Costos y Validaciones |
| Rango | Bajo |
| Nivel de Responsabilidad | 5 |

| o Objetivo del Puesto | |
|--|--|
| Finalidad y objetivo del puesto | Apoyar en las actividades administrativas al Jefe/a de Costos y Validaciones |
| A quién reporta | Jefe/a de Costos y Validaciones |
| A quién supervisa | No aplica |
| No. de personas en el puesto | 1 |

| o Perfil del Puesto | |
|------------------------------|---|
| Escolaridad | Educación Básica |
| Experiencia | 1 año |
| Conocimientos básicos | <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Computadoras y Software. • Excelente ortografía, redacción. • Manejo de archivo. • Relación de correspondencia. • Base de datos. • Conocimientos básicos de obra pública. |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación con las demás personas. • Expresión oral y escrita. • Flexibilidad cognitiva. • Negociación. • Pensamiento Crítico. • Resolución de problemas complejos. • Inteligencia emocional. • Orientación de servicio. |



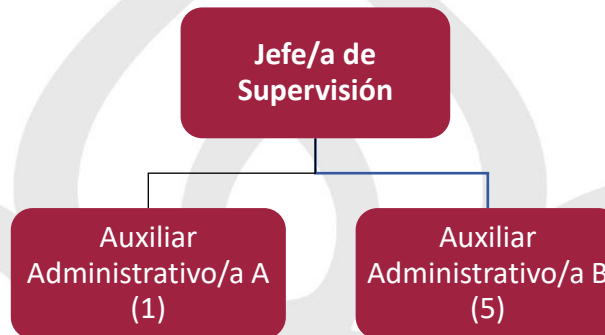
○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Recibir y registrar la correspondencia dirigida a la Jefatura de Costos y Validaciones.
2. Realizar la clasificación y archivo de los documentos recibidos en la Jefatura.
3. Acordar con el/la Jefe/a Inmediato el despacho de los asuntos a su cargo.
4. Elaborar los documentos que se necesiten para gestionar los trámites y validaciones técnicas en diferentes dependencias.
5. Apoyar y colaborar para contestación de solicitudes de acceso a la información que estén relacionadas con las actividades de la jefatura en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
6. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema
7. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
8. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
9. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

| ○ Relaciones de Trabajo | |
|--------------------------------|---|
| Internas | <ul style="list-style-type: none">• Secretaría del Ayuntamiento• Presidencia• Tesorería |
| Externas | No aplica |



ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE SUPERVISIÓN



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE SUPERVISIÓN

| Puesto | Número de Plazas | | | |
|-----------------------------|------------------|------|----------|-----------|
| | Confianza | Base | Eventual | Sindicato |
| Jefatura de Supervisión | | | | |
| Jefe/a de Departamento A | 1 | | | |
| Auxiliar Administrativo/a A | | | 1 | |
| Auxiliar Administrativo/a B | | 1 | | 4 |

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE SUPERVISIÓN

s. Jefe/a de Departamento A

| o Identificación del Puesto | |
|-----------------------------|--|
| Título del Puesto | Jefe/a de Supervisión |
| Nombre de la Dependencia | Secretaría de Obras y Servicios Públicos |
| Área de adscripción | Jefatura de Supervisión |
| Rango | Medio |
| Nivel de Responsabilidad | 2 |



| ○ Objetivo del Puesto | |
|--|---|
| Finalidad y objetivo del puesto | Coordinar y supervisar, todo tipo de Obras Públicas sean estas de Infraestructura, de Bienes Muebles, de Equipamiento, de Vialidades, de Infraestructura Deportiva, de Salud, etc. con la finalidad de verificar la calidad de la obra, vigilar los tiempos marcados en los programas de trabajo a fin de cumplir con los compromisos establecidos en los contratos de Obra Pública, solventar dudas de proyecto, en coordinación con la Jefatura de Proyectos, trámite de estimaciones, actas de entrega - recepción de obras, reclamos por vicios ocultos, cancelación de fianzas, solventar de Auditorías. |
| A quién reporta | Director/a de Obras Públicas |
| A quién supervisa | Auxiliar Administrativo/a B |
| No. de personas en el puesto | 1 |

| ○ Perfil del Puesto | |
|------------------------------|---|
| Escolaridad | Educación Media Superior |
| Experiencia | 3 años |
| Conocimientos básicos | Leyes y normas para la aplicación de recursos federales, estatales y municipales en obra pública y servicios relacionados con la misma; conocimiento y experiencia en sistemas constructivos y generadores manejo de equipo de cómputo y paquetería Office. |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Expresión oral y escrita • Inteligencia Emocional • Trabajo bajo presión • Responsabilidad |



| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento Crítico • Razonamiento • Orientación de Servicio |
|--|--|

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Realizar la supervisión, vigilancia, control y revisión de la obra pública del municipio y vigilar que previo al inicio de los trabajos se cuenten con la documentación necesaria de acuerdo con la normativa aplicable.
2. Vigilar y controlar el desarrollo de los trabajos, en sus aspectos de calidad, costo, tiempo y apego a los programas de ejecución de los trabajos de acuerdo con los avances, recursos asignados, rendimientos y consumos pactados en el contrato.
3. Vigilar el uso de la bitácora por parte de los residentes, realizando la apertura de la bitácora y el registro diario de avances y aspectos relevantes de la obra.
4. Realizar la revisión de estimación que presenten los contratistas y turnarlas al/la directora/a de Obra Pública para su autorización verificando que cuenten con los números generadores que las respalden.
5. Realizar los convenios modificatorios, dictámenes, finiquitos, actas de extinción, acta entrega-recepción necesarios en la ejecución de la obra pública hasta su conclusión.
6. Coordinar la supervisión realizada por los residentes/as a las obras realizadas por los contratistas, haciendo las observaciones al supervisor/a correspondiente para corregir posibles fallas en la ejecución de la obra pública.
7. Coadyuvar con los servidores públicos responsables, las terminaciones anticipadas o rescisiones de obras y, cuando procedan, las suspensiones de obra, debiéndose auxiliar de la Dependencia o Entidad para su formalización.
8. Verificar la correcta conclusión de los trabajos, debiendo vigilar que la unidad que deba operarla reciba oportunamente el inmueble en condiciones de operación, los planos correspondientes a la construcción final, así como los manuales e instructivos de operación y mantenimiento y los certificados de garantía de calidad y funcionamiento de los bienes instalados.
9. Dar seguimiento físico y financiero a las obras públicas con el auxilio del personal adscrito al área, para verificar que los contratistas cumplan en



tiempo y forma legal con los compromisos que hubieren asumido en los contratos de obra respectivos.

10. Apoyo a la solventación de las auditorías internas y externas (estatales y federales) de las obras de la Dirección de Obras Públicas.
11. Informar al/la Director/a de Obras Públicas los avances mensuales de los Programas de Trabajo de la Jefatura de Supervisión.
12. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, así como atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.
13. Apoyar y colaborar en la actualización de la información en el portal web institucional y en la Plataforma Nacional de Transparencia a que se refiere el Título Quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, y que esta corresponda al área, mediante los formatos y en los términos que marque la normativa.
14. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
15. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
16. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
17. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

| ○ Relaciones de Trabajo | |
|-------------------------|---|
| Internas | <ul style="list-style-type: none">• Secretaría de Obras y Servicios Públicos• Tesorería Municipal• Contraloría Municipal• Comité de Adjudicaciones• Coordinación de Participación Ciudadana |



| | |
|-----------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Seguridad Pública • Protección Civil |
| Externas | <ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Infraestructura • Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano • Auditoría Superior del Estado de Puebla • Secretaría de Cultura • Auditoría Superior de la Federación • SOAPAMA |

t. Auxiliar Administrativo/a A

| ○ Identificación del Puesto | |
|------------------------------------|--|
| Título del Puesto | Auxiliar Administrativo/a A |
| Nombre de la Dependencia | Secretaría de Obras y Servicios Públicos |
| Área de adscripción | Jefatura de Supervisión |
| Rango | Medio |
| Nivel de Responsabilidad | 4 |

| ○ Objetivo del Puesto | |
|--|---|
| Finalidad y objetivo del puesto | Apoyar en las actividades administrativas del (la) Jefe/a de Supervisión. |
| A quién reporta | Jefe/a de Supervisión |
| A quién supervisa | No aplica |
| No. de personas en el puesto | 1 |

| ○ Perfil del Puesto | |
|------------------------------|--|
| Escolaridad | Educación Básica |
| Experiencia | 1 año |
| Conocimientos básicos | <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Computadoras y Software • Excelente ortografía, redacción • Manejo de archivo • Relación de correspondencia |



| | |
|--------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Base de datos • Conocimientos básicos de obra pública • Normativa relacionada con obra pública y aplicación de recursos federales y estatales • Solventación de Auditoría |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación con los demás • Expresión escrita • Expresión oral • Inteligencia Emocional • Orientación de Servicio |

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Acordar con el/la Jefe/a Inmediato el despacho de los asuntos a su cargo.
2. Proporcionar la información que se solicite para poder comprobar ante los órganos de control el ejercicio del gasto aplicado a obras, de acuerdo con la normatividad aplicable.
3. Acopiar de cada residente de obra los avances de la ejecución de obra pública y servicios relacionados con la misma para dar seguimiento a la base de datos establecida en la Dirección de Obras Públicas para el control de la obra pública y servicios relacionados, para los efectos conducentes.
4. Acopiar de cada residente de obra la documentación presentada por las/los Contratistas para el pago de estimación, verificando la documentación y una vez completo y correcto se turna a Tesorería para pago.
5. Informar al titular de la Jefatura de Supervisión los avances mensuales de los Programas de Trabajo de los/las residentes de obra.
6. Atender las auditorías realizadas por autoridades fiscales estatales y federales, proporcionando la documentación requerida.
7. Coadyuvar a solventar las observaciones derivadas de las auditorías ejecutadas por autoridades fiscales a fin de dar respuesta en tiempo y forma.
8. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables
9. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
10. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo



mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

11. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

| ○ Relaciones de Trabajo | |
|-------------------------|---|
| Internas | <ul style="list-style-type: none">• Contraloría• Tesorería• Secretaría del Ayuntamiento |
| Externas | <ul style="list-style-type: none">• Auditoría Superior de la Federación• Auditoría Superior del Estado de Puebla |

u. Auxiliar Administrativo/a B

| ○ Identificación del Puesto | |
|---------------------------------|--|
| Título del Puesto | Auxiliar Administrativo/a B (Residente de Obra) |
| Nombre de la Dependencia | Secretaría de Obras y Servicios Públicos |
| Área de adscripción | Jefatura de Supervisión |
| Rango | Bajo |
| Nivel de Responsabilidad | 5 |

| ○ Objetivo del Puesto | |
|--|---|
| Finalidad y objetivo del puesto | Efectuar la supervisión, vigilancia, control y revisión de los trabajos de las obras contratadas que le sean asignadas por nombramiento, de conformidad con la legislación aplicable. |
| A quién reporta | Jefe/a de Supervisión |
| A quién supervisa | No aplica |
| No. de personas en el puesto | 5 |



| ○ Perfil del Puesto | |
|------------------------------|---|
| Escolaridad | Educación Básica |
| Experiencia | 1 año |
| Conocimientos básicos | Leyes y normas para la aplicación de recursos federales, estatales y municipales en obra pública y servicios relacionados con la misma; conocimiento y experiencia en sistemas constructivos y generadores manejo de equipo de cómputo y paquetería Office. |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none">• Coordinación con los demás• Expresión escrita• Expresión oral• Inteligencia Emocional• Juicio y toma de decisiones• Negociación• Orientación de Servicio• Pensamiento Crítico• Razonamiento |

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Acordar con el/la Jefe/a de Supervisión el despacho de los asuntos a su cargo y los de las unidades administrativas, operativas y técnicas bajo su responsabilidad.
2. Observar los estudios técnicos, proyectos y dictámenes necesarios para garantizar la calidad de las obras que le sean asignadas, revisando que se apeguen a la normatividad legal vigente y a las especificaciones técnico – constructivas establecidas y requeridas en el contrato.
3. Elaborar, cuando así se requiera y previa autorización del jefe inmediato, los dictámenes técnicos y económicos de las obras que sufran alguna modificación en tiempo o monto, no sin antes ponerlos a consideración del Departamento de Costos.
4. Realizar los cambios de especificaciones de las obras que se ejecuten previamente autorizados, provocados por razones técnicas no previstas en el proyecto, siempre y cuando se justifiquen legalmente, así como la celebración de juntas de trabajo con el/la contratista para analizar el



estado, avance, problemas y alternativas de solución, consignando en las minutas los acuerdos tomados.

5. Realizar la correcta apertura y llenado de la bitácora de obra convencional o electrónica según corresponda al igual que la revisión y autorización de los números generadores y demás documentación que integran las estimaciones que presenten los/las contratistas de los contratos celebrados para el pago correspondiente.
6. Supervisar las obras realizadas por los/las contratistas, haciendo los reportes oportunos al (la) Jefe/a de Supervisión para corregir posibles fallas en la ejecución de la obra pública.
7. Presentar semanalmente el reporte de los avances de la ejecución de obra pública y servicios relacionados con la misma para dar seguimiento al control de la obra pública y servicios relacionados, para los efectos conducentes.
8. Revisar la documentación presentada por las/los contratistas para el trámite de pago de estimación, verificando cumpla con el listado de documentos, y en caso de no estar completo, requerirle al /la Contratista.
9. Realizar la revisión aritmética y física de los trabajos presentados por el/la Contratista para el pago de estimación.
10. Elaborar los documentos administrativos necesarios para la conclusión de la ejecución de la obra, como acta entrega-recepción y acta de extinción de derechos.
11. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
12. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
13. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
14. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.



| ○ Relaciones de Trabajo | |
|-------------------------|--|
| Internas | <ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Obras y Servicios Públicos • Tesorería Municipal • Contraloría Municipal • Desarrollo Urbano • Dirección de Vialidad |
| Externas | <ul style="list-style-type: none"> • SOAPAMA • Empresas encargadas de la ejecución de obra pública. |

ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE LICITACIÓN DE OBRA

Jefe/a de Licitación de Obra

Auxiliar Administrativo/a B (1)

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE LICITACIÓN DE OBRA

| Puesto | Número de Plazas | | | |
|---------------------------------------|------------------|------|----------|-----------|
| | Confianza | Base | Eventual | Sindicato |
| Jefatura de Licitación de Obra | | | | |
| Jefe/a de Departamento A | 1 | | | |
| Auxiliar Administrativo/a B | | | 1 | |

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE LICITACIÓN DE OBRA

v. Jefe/a de Departamento A

| ○ Identificación del Puesto | |
|---------------------------------|--|
| Título del Puesto | Jefe/a de Licitación de Obra |
| Nombre de la Dependencia | Secretaría de Obras y Servicios Públicos |



| | |
|---------------------------------|-----------------------------|
| Área de adscripción | Jefatura Licitación de obra |
| Rango | Medio |
| Nivel de Responsabilidad | 2 |

| | |
|--|---|
| ○ Objetivo del Puesto | |
| Finalidad y objetivo del puesto | Coordinar los procedimientos de adjudicación de obras públicas y servicios relacionados, vigilando el cumplimiento de la normatividad aplicable, con el fin de obtener la propuesta más conveniente para la contratación de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma, tomando en cuenta la eficiencia, eficacia, economía, imparcialidad y honradez |
| A quién reporta | Dirección de Obras |
| A quién supervisa | Auxiliar Administrativo/a B |
| No. de personas en el puesto | 1 |

| | |
|------------------------------|--|
| ○ Perfil del Puesto | |
| Escolaridad | Educación Media Superior |
| Experiencia | 1 año |
| Conocimientos básicos | <ul style="list-style-type: none"> • Leyes y normatividad aplicables a los procedimientos de adjudicaciones y licitaciones de contratos de Obra Pública • Control y manejo de costos • Precios unitarios • Administración Pública • Manejo de paquetería: Microsoft Office, Sistema de Administración y Seguimiento de Obras (SAP), (Opus, Neo data, AutoCAD) |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación con los demás |



| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Expresión escrita • Expresión oral • Inteligencia emocional • Juicio y toma de decisiones • Liderazgo • Pensamiento Crítico • Razonamiento • Resolución de problemas • Orientación de Servicio |
|--|--|

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Apoyar al Comité Municipal de Obra Pública la organización, supervisión y desahogo de todas y cada una de las fases de los procedimientos de adjudicación, regulados por la legislación aplicable, observando siempre los criterios de transparencia, eficiencia, eficacia, honradez y economía.
2. Colaborar con el Comité Municipal de Obra para elaborar la calendarización y la convocatoria, determinando el día y hora de los eventos que se llevarán a cabo para la realización de la licitación; así como la calendarización de la presentación de propuestas tanto para invitación a cuando menos cinco personas, invitación a cuando menos tres personas y de adjudicación directa.
3. Recibir a nombre del Comité Municipal de Obra Pública las propuestas y demás documentos que presenten los licitantes.
4. Llevar a cabo las acciones y medidas necesarias para el desarrollo de los procedimientos y los eventos relativos de adjudicación, suscribir las actas y constancias, que se levanten con tal motivo, haciendo constar los hechos y omisiones que deriven de cada etapa del procedimiento, con el fin de que se cumplan en los términos establecidos como coadyuvante del Comité Municipal de Obra Pública.
5. Apoyar en la elaboración de los dictámenes y fallos emitidos por el Comité Municipal de Obra Pública.
6. Proponer al Comité Municipal de Obra Pública de conformidad con la legislación aplicable, cuando concurran los supuestos para declarar desierto, suspendido o cancelado un procedimiento de adjudicación y proponer las alternativas legales procedentes.



7. Elaborar los contratos que se celebren en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, con la documentación que para tal efecto se reciba, así como revisar que las garantías contractuales que exhiban los/las contratistas cumplan con las disposiciones legales aplicables.
8. Apoyar en la verificación para que se integre el expediente derivado del procedimiento de adjudicación, para fotocopiado y remisión tanto a la Dirección de Obras Públicas en original para su integración al Expediente Unitario y en dos juegos de copias a la Tesorería Municipal para su seguimiento financiero.
9. Recibir las solicitudes de inscripción al padrón de contratistas y laboratorios de prueba de calidad, y verificar que cumplan con los requisitos establecidos por el Comité Municipal de Obra Pública cotejando la documentación y su autenticidad.
10. Turnar las solicitudes de inscripción al padrón de contratistas y laboratorios de prueba de calidad a la Contraloría Municipal para su validación, y una vez que se cuente con ella llevar a cabo la inscripción correspondiente.
11. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, así como atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.
12. Verificar que se actualice la información en el portal web institucional y en la Plataforma Nacional de Transparencia a que se refiere el Título Quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, y que esta corresponda al área, mediante los formatos y en los términos que marque la normativa de la Secretaría y de sus unidades administrativas.
13. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
14. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
15. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo



mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

16. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

| ○ Relaciones de Trabajo | |
|--------------------------------|--|
| Internas | Todas las unidades administrativas y dependencias del Ayuntamiento de Atlixco. |
| Externas | <ul style="list-style-type: none"> • Proveedores/as. • Ciudadanía en general |

w. Auxiliar Administrativo/a B

| ○ Identificación del Puesto | |
|------------------------------------|--|
| Título del Puesto | Auxiliar Administrativo/a B |
| Nombre de la Dependencia | Secretaría de Obras y Servicios Públicos |
| Área de adscripción | Jefatura Licitación de obra |
| Rango | Bajo |
| Nivel de Responsabilidad | 5 |

| ○ Objetivo del Puesto | |
|--|---|
| Finalidad y objetivo del puesto | Auxiliar al (la) Jefe /a de Licitación de Obras en los procedimientos de adjudicación de obras públicas y servicios relacionados, proyectar, recibir y notificar los oficios, citatorios, autos, acuerdos, resoluciones y determinaciones emitidos por la Jefatura. |
| A quién reporta | Jefe/a de Licitación de Obra |
| A quién supervisa | No aplica |
| No. de personas en el puesto | 1 |

| ○ Perfil del Puesto | |
|----------------------------|--|
|----------------------------|--|



| | |
|------------------------------|--|
| Escolaridad | Educación Básica |
| Experiencia | 1 año |
| Conocimientos básicos | <ul style="list-style-type: none"> • Leyes y normatividad aplicables a los procedimientos de adjudicaciones y licitaciones de contratos de Obra Pública • Control y manejo de costos • Precios unitarios • Administración Pública • Manejo de paquetería: Microsoft Office, Sistema de Administración y Seguimiento de Obras (SAP), (Opus, Neo data, AutoCAD) |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación con los demás • Expresión escrita • Expresión oral • Inteligencia emocional • Percepción • Razonamiento • Orientación de Servicio |

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Auxiliar al (la) Jefe/a de Licitación de Obras respecto al Comité Municipal de Obra Pública en su organización, supervisión y desahogo de todas y cada una de las fases de los procedimientos de adjudicación, conforme a la normatividad aplicable.
2. Llevar el control y dar seguimiento de la correspondencia que se recibe y se emite por parte de la Jefatura.
3. Recibir y revisar las carpetas que presentan los/las contratistas que quieran pertenecer al padrón de contratistas del Municipio.
4. Elaborar el informe mensual o cada vez que se requiera del resultado de las funciones y acciones realizadas por la Jefatura.
5. Elaborar los oficios que sean requeridos por la jefatura en los términos señalados para tal efecto.



6. Generar orden de pago para la inscripción al padrón de contratistas del Municipio y posterior al pago emitir la Constancia de inscripción al padrón de contratistas del Municipio.
7. Apoyo en la elaboración de invitaciones para los/las contratistas y Comité de Obras Públicas, así como apoyo en la elaboración de las actas del proceso de adjudicación, junta de aclaraciones apertura de propuestas y fallo.
8. Recopilar e integrar los expedientes de licitación con toda la documentación necesaria, tanto del/la contratista ganador/a como de las propuestas no ganadoras y turnarlas al área correspondiente.
9. Fungir como enlace de la Jefatura de Licitación de Obra para realizar el llenado de los formatos y la carga de la información en la Plataforma Nacional de Transparencia (PTN) de acuerdo con la Tabla de aplicabilidad y la Tabla de actualización y conservación de la información dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
10. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
11. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
12. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
13. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

| ○ Relaciones de Trabajo | |
|--------------------------------|---|
| Internas | <ul style="list-style-type: none"> • Todas las unidades administrativas y dependencias del Ayuntamiento de Atlixco |
| Externas | <ul style="list-style-type: none"> • Proveedores/as • Ciudadanía en general |



ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Coordinación
Administrativa

Auxiliar
Administrativo/a B
(3)

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

| Puesto | Número de Plazas | | | |
|-----------------------------|------------------|------|----------|-----------|
| | Confianza | Base | Eventual | Sindicato |
| Coordinación Administrativa | | | | |
| Coordinador/a | 1 | | | |
| Auxiliar Administrativo/a B | | | | 3 |

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

x. Coordinador/a

| o Identificación del Puesto | |
|-----------------------------|--|
| Título del Puesto | Coordinador/a Administrativo/a |
| Nombre de la Dependencia | Secretaría de Obras y Servicios Públicos |
| Área de adscripción | Coordinación Administrativa |
| Rango | Medio |
| Nivel de Responsabilidad | 2 |

| o Objetivo del Puesto | |
|---------------------------------|--|
| Finalidad y objetivo del puesto | Atención de procesos Administrativo/as de la Dirección de Obras Públicas y control de los inventarios de equipo de cómputo, inmobiliario y humanos a través de sistemas, políticas y |



| | |
|-------------------------------------|---|
| | procedimientos que garanticen el control interno de las operaciones, así como llevar el control e integración del archivo de expedientes de obra pública. |
| A quién reporta | Director/a de Obras Públicas |
| A quién supervisa | <ul style="list-style-type: none"> Auxiliares Administrativo/as B |
| No. de personas en el puesto | 1 |

| Perfil del Puesto | |
|------------------------------|--|
| Escolaridad | Educación Media Superior |
| Experiencia | 3 años |
| Conocimientos básicos | Normatividad aplicable en materia de Obra Pública, control y manejo de los diversos fondos para la ejecución de obra pública, manejo de paquetería, construcción, precios unitarios, Microsoft Office. |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> Coordinación con los demás Expresión escrita Expresión oral Inteligencia Emocional Juicio y toma de decisiones Manejo de personas Orientación de Servicio Pensamiento Crítico Razonamiento |

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Integrar con el auxilio del personal adscrito al área, en forma ordenada y sistemática de los expedientes unitarios de obra a cargo de la Dirección de Obras Públicas, y mantener el resguardo de éstos, los cuales contienen la documentación comprobatoria correspondiente, cuando menos por un lapso no menor de cinco años, contados a partir de la fecha de su recepción.



2. Proporcionar los expedientes e información que se solicite para poder comprobar ante los órganos de control, el ejercicio del gasto aplicado a las obras, de acuerdo con la normatividad aplicable.
3. Acopiar la información necesaria y completa para registrar los avances de la ejecución de obra pública y servicios relacionados con la misma en la base de datos establecida en la Dirección de Obras Públicas para el control de la obra pública y servicios relacionados, para los efectos conducentes.
4. Control, seguimiento y mantenimiento de las unidades oficiales asignadas a la dirección de obras públicas.
5. Realización y actualización del inventario documental de la Dirección de Obras Públicas.
6. Colaborar en la integración de los expedientes unitarios de la obra para la entrega final (registrar, complementar, ordenar, foliar, escanear, integrar caratula, coser el expediente y archivar en cajas de archivo inventariadas).
7. Apoyo a la solventación de las auditorías internas y externas (estatales y federales) de las obras de la Dirección de Obras Públicas.
8. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, así como atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.
9. Apoyar y colaborar en la actualización de la información en el portal web institucional y en la Plataforma Nacional de Transparencia a que se refiere el Título Quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, y que esta corresponda al área, mediante los formatos y en los términos que marque la normativa.
10. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
11. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
12. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.



13. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

| ○ Relaciones de Trabajo | |
|-------------------------|---|
| Internas | <ul style="list-style-type: none"> Secretaría de Obras y Servicios públicos Tesorería Municipal |
| Externas | No aplica |

y. Auxiliar Administrativo/a B

| ○ Identificación del Puesto | |
|---------------------------------|--|
| Título del Puesto | Auxiliar Administrativo/a B (Archivo) |
| Nombre de la Dependencia | Secretaría de Obras y Servicios Públicos |
| Área de adscripción | Coordinación Administrativa |
| Rango | Bajo |
| Nivel de Responsabilidad | 5 |

| ○ Objetivo del Puesto | |
|--|---|
| Finalidad y objetivo del puesto | Apoyar en las actividades administrativas del Coordinador/a Administrativo/a. |
| A quién reporta | Coordinador/a Administrativo/a |
| A quién supervisa | No aplica |
| No. de personas en el puesto | 2 |

| ○ Perfil del Puesto | |
|------------------------------|---|
| Escolaridad | Educación Básica |
| Experiencia | 1 año |
| Conocimientos básicos | En paquetería en general, planeación, administración de obra y manejo de obra civil en general. |



| | |
|--------------------|---|
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación con los demás • Expresión escrita • Expresión oral • Inteligencia Emocional • Memoria • Orientación de Servicio |
|--------------------|---|

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Colaborar para la integración de expedientes unitarios.
2. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema
3. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
4. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
5. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

| ○ Relaciones de Trabajo | |
|--------------------------------|--|
| Internas | Secretaría de Obras y Servicios Públicos |
| Externas | No aplica |

z. Auxiliar Administrativo/a B

| ○ Identificación del Puesto | |
|------------------------------------|--|
| Título del Puesto | Auxiliar Administrativo/a B (Notificador/a) |
| Nombre de la Dependencia | Secretaría de Obras y Servicios Públicos |
| Área de adscripción | Coordinación Administrativa |
| Rango | Bajo |



| | |
|---------------------------------|----------|
| Nivel de Responsabilidad | 5 |
|---------------------------------|----------|

| ○ Objetivo del Puesto | |
|--|---|
| Finalidad y objetivo del puesto | Notificar los oficios, citatorios, autos, acuerdos, resoluciones y determinaciones emitidos por la Dirección de Obras Públicas y sus Jefaturas. |
| A quién reporta | Coordinador/a Administrativo/a |
| A quién supervisa | No aplica |
| No. de personas en el puesto | 1 |

| ○ Perfil del Puesto | |
|------------------------------|--|
| Escolaridad | Educación Básica |
| Experiencia | 1 año |
| Conocimientos básicos | Organización de oficina y correspondencia saber conducir y contar con licencia para conducir; conocer el procedimiento de notificación de acuerdo con la legislación estatal. |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> • Inteligencia Emocional • Orientación de Servicio • Percepción • Resistencia física • Manejo de vehículos |

○ **Descripción Específica de Funciones**

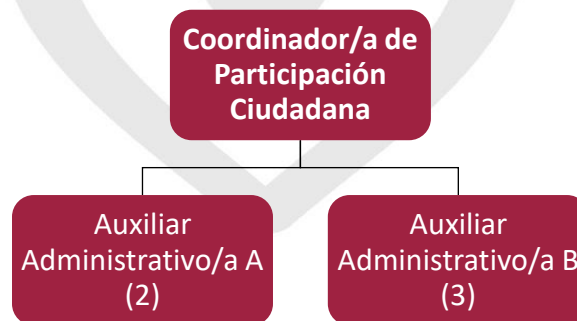
1. Notificar a la ciudadanía, peticionarios, servidores públicos, dependencias y unidades administrativas, los oficios, citatorios, requerimientos, acuerdos y resoluciones recaídas en los procedimientos seguidos por la Dirección de Obras Públicas y sus Jefaturas.
2. Realizar las notificaciones apegándose al marco normativo aplicable al caso concreto, guardando la secrecía de los asuntos que por razón de su cargo conoce.



3. Al remitir las notificaciones practicadas al área correspondiente, acompañarlas con todos los elementos que sustenten que la notificación fue practicada de manera legal.
4. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
5. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
6. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
7. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

| ○ Relaciones de Trabajo | |
|-------------------------|---|
| Internas | Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal. |
| Externas | Organismos, Instituciones y Autoridades con los que tienen relación la Dirección de Obras Públicas y sus Jefaturas. |

ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA





ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

| Puesto | Número de Plazas | | | |
|---|------------------|------|----------|-----------|
| | Confianza | Base | Eventual | Sindicato |
| Coordinación de Participación Ciudadana | | | | |
| Coordinador/a | 1 | | | |
| Auxiliar Administrativo/a A | | 1 | 1 | |
| Auxiliar Administrativo/a B | | 1 | 2 | |

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

aa. Coordinador/a

| o Identificación del Puesto | |
|-----------------------------|--|
| Título del Puesto | Coordinador/a de Participación Ciudadana |
| Nombre de la Dependencia | Secretaría de Obras y Servicios Públicos |
| Área de adscripción | Coordinación de Participación Ciudadana |
| Rango | Medio |
| Nivel de Responsabilidad | 2 |

| o Objetivo del Puesto | |
|---------------------------------|--|
| Finalidad y objetivo del puesto | Coordinar la conformación de Comités de Obra y de la Contraloría Social, así como dar seguimiento a las actividades de estos. Coordinar la logística de las Asambleas del Comité de Planeación Para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN). |
| A quién reporta | Secretario/a de Obras y Servicios Públicos y al/la Director/a de Obras Públicas |
| A quién supervisa | <ul style="list-style-type: none"> Auxiliar Administrativo/a A Auxiliar Administrativo/a B |
| No. de personas en el puesto | 1 |



| ○ Perfil del Puesto | |
|------------------------------|---|
| Escolaridad | Educación Media Superior |
| Experiencia | 2 años |
| Conocimientos básicos | <ul style="list-style-type: none"> • Normatividad General en materia de desarrollo social • Planes y Programas de apoyo al desarrollo social • Normatividad en el manejo de bienes públicos • Elaboración de planes y programas • Conocimientos Administrativo/as |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación con los demás • Liderazgo • Expresión escrita • Expresión oral • Manejo de personal • Negociación • Pensamiento Crítico • Juicio y toma de decisiones • Razonamiento • Inteligencia emocional • Resolución de problemas • Orientación de servicio |

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Realizar informes periódicos sobre las actividades realizadas por la Coordinación de Participación Ciudadana.
2. Llevar a cabo la creación de Comités, asambleas y sesiones de vecinos para asuntos relacionados con la Coordinación de Participación Ciudadana.
3. Apoyar en la integración y planeación del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN).
4. Dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores y metas de los planes y programas que ejecute el Ayuntamiento, que por funciones le corresponda.
5. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.



6. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
7. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, así como atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.
8. Publicar y actualizar la información en el portal web institucional y en la plataforma nacional de transparencia a que se refiere el título quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, mediante los formatos y en los términos que marque la normatividad aplicable al caso y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento.
9. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
10. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

| ○ Relaciones de Trabajo | |
|--------------------------------|--|
| Internas | <ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Obras y Servicios Públicos • Dirección de Obras Públicas • Presidentes Auxiliares Municipales • Inspectores Auxiliares Municipales • Contraloría Municipal • Tesorería Municipal • Secretaría de Gobernación |
| Externas | <ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de la Función Pública • Secretaría de Planeación y Finanzas • Secretaría de la Contraloría del Estado de Puebla • Secretaría del Bienestar • Integrantes de los Comités |



bb. Auxiliar Administrativo/a A

| o Identificación del Puesto | |
|------------------------------------|---|
| Título del Puesto | Auxiliar Administrativo/a A (enlace) |
| Nombre de la Dependencia | Secretaría de Obras y Servicios Públicos |
| Área de adscripción | Coordinación de Participación Ciudadana |
| Rango | Medio |
| Nivel de Responsabilidad | 4 |

| o Objetivo del Puesto | |
|--|--|
| Finalidad y objetivo del puesto | Organizar las asambleas y reuniones de los Comités de Obra y Contraloría Social. |
| A quién reporta | Coordinador /a de Participación Ciudadana |
| A quién supervisa | No aplica |
| No. de personas en el puesto | 2 |

| o Perfil del Puesto | |
|------------------------------|--|
| Escolaridad | Educación Básica |
| Experiencia | 2 años |
| Conocimientos básicos | <ul style="list-style-type: none"> • Computación • Archivo • Manejo de equipo de oficina |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación con los demás • Expresión escrita • Expresión oral • Flexibilidad Cognitiva • Manejo de personas • Inteligencia emocional • Orientación de servicio |



○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Dar atención e información general enfocada a la ciudadanía sobre asuntos que compete a la Coordinación de Participación ciudadana.
2. Coordinar las actividades para la Conformación de Comités de Obra y de su Contraloría Social.
3. Organizar las asambleas para la conformación de Comités de Obra y su Contraloría Social.
4. Integrar los expedientes de los Comités de Obra y de Contraloría Social, de conformidad con la normatividad aplicable.
5. Dar seguimiento a las actividades de los comités de obra y de la contraloría social para el llenado de anexos.
6. Coordinar y apoyar en la logística del COPLADEMUN y en cualquier otro inherente a la coordinación.
7. Apoyar en todas las actividades administrativas de la Coordinación.
8. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
9. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
10. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
11. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

| ○ Relaciones de Trabajo | |
|--------------------------------|--|
| Internas | <ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Obras y Servicios Públicos. • Dirección de Obras Públicas • Contraloría Municipal • Secretaría del Ayuntamiento • Tesorería Municipal • Archivo Municipal |



| | |
|-----------------|-----------|
| Externas | No aplica |
|-----------------|-----------|

cc. Auxiliar Administrativo/a B

| o Identificación del Puesto | |
|------------------------------------|---|
| Título del Puesto | Auxiliar Administrativo/a B (Secretario/a) |
| Nombre de la Dependencia | Secretaría de Obras y Servicios Públicos |
| Área de adscripción | Coordinación de Participación Ciudadana |
| Rango | Bajo |
| Nivel de Responsabilidad | 5 |

| o Objetivo del Puesto | |
|--|---|
| Finalidad y objetivo del puesto | Dar atención e información a la ciudadanía sobre temas del área, controlar el archivo, coordinar la logística de eventos de la coordinación y fungir como Secretario/a del Coordinador. |
| A quién reporta | Coordinador /a de Participación Ciudadana |
| A quién supervisa | No aplica |
| No. de personas en el puesto | 1 |

| o Perfil del Puesto | |
|------------------------------|--|
| Escolaridad | Educación Básica |
| Experiencia | 2 años |
| Conocimientos básicos | <ul style="list-style-type: none"> • Computación • Archivo • Manejo de equipo de oficina |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación con los demás • Expresión escrita • Expresión oral • Flexibilidad Cognitiva • Manejo de personas • Inteligencia emocional • Orientación de servicio |



○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Dar atención e información general enfocada a la ciudadanía sobre asuntos que compete a la Coordinación de Participación ciudadana.
2. Llevar a cabo la clasificación y archivo de los documentos recibidos en la Coordinación.
3. Llevar la agenda del/la Coordinador/a, informando oportunamente de las actividades, reuniones y eventos que tenga programados.
4. Dar seguimiento a las solicitudes internas y externas.
5. Elaborar, captura y dar seguimiento a las requisiciones, previo visto bueno del/la Coordinador/a.
6. Coordinar y apoyar en la logística del COPLADEMUN y en cualquier otro inherente a la coordinación.
7. Apoyar en todas las actividades administrativas de la Coordinación.
8. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
9. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
10. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
11. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

| ○ Relaciones de Trabajo | |
|--------------------------------|--|
| Internas | <ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Obras y Servicios Públicos. • Dirección de Obras Públicas • Contraloría Municipal • Secretaría del Ayuntamiento • Tesorería Municipal • Archivo Municipal |
| Externas | No aplica |



dd. Auxiliar Administrativo/a B

| o Identificación del Puesto | |
|------------------------------------|--|
| Título del Puesto | Auxiliar Administrativo/a B |
| Nombre de la Dependencia | Secretaría de Obras y Servicios Públicos |
| Área de adscripción | Coordinación de Participación Ciudadana |
| Rango | Bajo |
| Nivel de Responsabilidad | 5 |

| o Objetivo del Puesto | |
|--|---|
| Finalidad y objetivo del puesto | Fungir como enlace de la Coordinación en Contraloría y Tesorería Municipal, monitorear el avance de la conformación de Comités de Obra y Contraloría Social, apoyar en la organización de capacitaciones de CS y las sesiones del COPLADEMUN. |
| A quién reporta | Coordinador /a de Participación Ciudadana |
| A quién supervisa | No aplica |
| No. de personas en el puesto | 1 |

| o Perfil del Puesto | |
|------------------------------|---|
| Escolaridad | Educación Básica |
| Experiencia | 2 años |
| Conocimientos básicos | <ul style="list-style-type: none">• Procesos Administrativo/as• Computación• Archivo• Manejo de equipo de oficina• Normatividad general en materia de desarrollo social• Normatividad general en materia de Contraloría Social |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none">• Coordinación con los demás• Expresión escrita |



| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Expresión oral• Flexibilidad Cognitiva• Manejo de personas• Pensamiento Crítico• Inteligencia emocional• Razonamiento• Orientación de servicio |
|--|--|

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Elaborar el Presupuesto Basado en Resultados (PBR) de la coordinación y realizar todo lo relativo al mismo.
2. Fungir como enlace de la Coordinación de Participación ciudadana para realizar el llenado de los formatos y la carga de la información en la Plataforma Nacional de Transparencia (PTN) de acuerdo con la Tabla de aplicabilidad y la Tabla de actualización y conservación de la información dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
3. Elaborar la Matriz de Administración de Riesgos (MARI) y del Programa de Trabajo de Control Interno (PTAR) de la Coordinación, así como realizar los reportes de estos.
4. Integrar la documentación comprobatoria de los indicadores de gestión y desempeño de la Guía Consultiva de Desempeño.
5. Realizar el monitoreo del avance de la conformación de Comités de Obra y de su Contraloría Social, dando cuenta de ello al/la Coordinador/a.
6. Coordinar y apoyar en la organización de las capacitaciones que se brinden a los Comités de Obra y de Contraloría Social.
7. Integrar los expedientes de los Comités de Obra y de Contraloría Social, enviando la información o documentación correspondiente a la Contraloría Municipal y a la Dirección de Obras Públicas.
8. Generar las Guías Operativas de los Comités de Obra y de Contraloría Social.
9. Apoyar en la comprobación de la integración de los Comités de Obra y su Contraloría Social, en Auditorías internas y externas.
10. Integrar los expedientes de los Comités de Participación Ciudadana, de las obras FISMDF de la Secretaría del Bienestar y cualquier otro programa Federal.
11. Fungir como enlace de la verificación del inventario de bienes muebles de la Coordinación de Participación Ciudadana.



12. Apoyar en la logística del COPLADEMUN.
13. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
14. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
15. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
16. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

| o Relaciones de Trabajo | |
|--------------------------------|---|
| Internas | <ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Obras y Servicios Públicos. • Dirección de Obras Públicas • Contraloría Municipal • Secretaría del Ayuntamiento • Tesorería Municipal |
| Externas | <ul style="list-style-type: none"> • Secretaría del Bienestar Estatal y Federal • Secretaría de la Contraloría del Estado de Puebla • Secretaría de Planeación y Finanzas |

ee. Auxiliar Administrativo/a B

| o Identificación del Puesto | |
|------------------------------------|---|
| Título del Puesto | Auxiliar Administrativo/a B (Conformación de Comités de Obra y Contraloría Social) |
| Nombre de la Dependencia | Secretaría de Obras y Servicios Públicos |
| Área de adscripción | Coordinación de Participación Ciudadana |



| | |
|---------------------------------|-------------|
| Rango | Bajo |
| Nivel de Responsabilidad | 5 |

| | |
|--|--|
| o Objetivo del Puesto | |
| Finalidad y objetivo del puesto | Organizar las asambleas y reuniones de los Comités de Obra y Contraloría Social. |
| A quién reporta | Coordinador/a de Participación Ciudadana |
| A quién supervisa | No aplica |
| No. de personas en el puesto | 1 |

| | |
|------------------------------|--|
| o Perfil del Puesto | |
| Escolaridad | Educación Básica |
| Experiencia | 2 años |
| Conocimientos básicos | <ul style="list-style-type: none"> • Computación • Manejo de equipo de oficina • Manejo de vehículo • Conocimiento del Municipio • Normatividad general en materia de desarrollo social |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación con los demás • Expresión oral • Manejo de personas • Flexibilidad cognitiva • Negociación • Inteligencia emocional • Ubicación de espacio • Orientación de servicio |

o Descripción Específica de Funciones

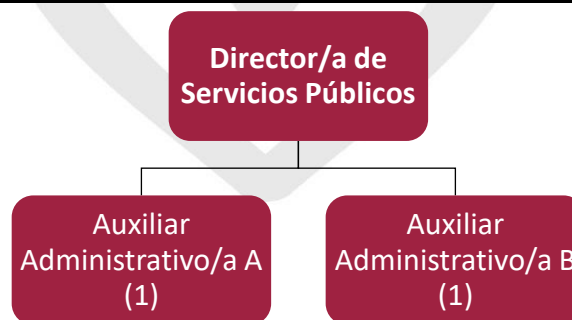
1. Coordinar las actividades para la Conformación de Comités de Obra y de su Contraloría Social.
2. Organizar las asambleas para la conformación de Comités de Obra y su Contraloría Social.



3. Integrar los expedientes de los Comités de Obra y de Contraloría Social, de conformidad con la normatividad aplicable.
4. Dar seguimiento a las actividades de los comités de obra y de la contraloría social para el llenado de anexos.
5. Realizar las notificaciones de la documentación que se emite por parte de la Coordinación de Participación Ciudadana.
6. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
7. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
8. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
9. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

| o Relaciones de Trabajo | |
|--------------------------------|--|
| Internas | <ul style="list-style-type: none"> • Presidencia Municipal • Dirección de Obras Públicas • Presidentes/as Auxiliares Municipales • Inspectores/as Auxiliares Municipales |
| Externas | Integrantes de los Comités |

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS





ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

| Puesto | Número de Plazas | | | |
|---------------------------------|------------------|------|----------|-----------|
| | Confianza | Base | Eventual | Sindicato |
| Dirección de Servicios Públicos | | | | |
| Director/a A | 1 | | | |
| Auxiliar Administrativo/a A | | | 1 | |
| Auxiliar Administrativo/a B | | | | 1 |

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

ff. Director/a A

| o Identificación del Puesto | |
|-----------------------------|--|
| Título del Puesto | Director/a de Servicios Públicos |
| Nombre de la Dependencia | Secretaría de Obras y Servicios Públicos |
| Área de adscripción | Dirección de Servicios Públicos |
| Rango | Medio |
| Nivel de Responsabilidad | 1 |

| o Objetivo del Puesto | |
|---------------------------------|---|
| Finalidad y objetivo del puesto | Coordinar y Supervisar actividades de las diversas Jefaturas que conforman la Dirección de Servicios Públicos con la finalidad de cubrir con calidad, eficacia y prontitud los servicios públicos básicos que proporciona el H. Ayuntamiento Municipal. |
| A quién reporta | Secretario/a de Obras y Servicios Públicos |
| A quién supervisa | <ul style="list-style-type: none"> o Jefe/a de Alumbrado Público o Jefe/a de Limpia o Jefe/a de Imagen Urbana o Jefe/a de Panteones o Jefe/a de Relleno Sanitario o Jefe/a de Rastro o Auxiliar Administrativo/a A |



| | |
|-------------------------------------|-------------------------------|
| | ○ Auxiliar Administrativo/a B |
| No. de personas en el puesto | 1 |

| | |
|------------------------------|---|
| ○ Perfil del Puesto | |
| Escolaridad | Educación Media Superior |
| Experiencia | 3 años |
| Conocimientos básicos | Leyes, Normas y Reglamentación Municipal en materia que se presta a la Ciudadanía. |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> ○ Coordinación con los demás ○ Liderazgo ○ Expresión oral ○ Inteligencia Emocional ○ Juicio y toma de decisiones ○ Manejo de personas ○ Negociación ○ Orientación de Servicio ○ Pensamiento Crítico ○ Percepción ○ Resolución de problemas ○ Actitud de servicio |

○ Descripción Específica de Funciones

1. Dar seguimiento al cumplimiento de las actividades del Plan Municipal de Desarrollo del Municipio de Atlixco.
2. Supervisar que el servicio de la Recolección de residuos sólidos y barrido de calles se brinde de manera eficiente y oportuna.
3. Supervisar que las inhumaciones, incineraciones, exhumaciones brindadas por la jefatura de Panteones se lleven a cabo de manera correcta.
4. Vigilar que la recepción de residuos sólidos urbanos opere de manera eficiente, cumpliendo la normatividad aplicable, supervisando la correcta compactación, cobertura diaria.
5. Vigilar el correcto mantenimiento de vialidades con el bacheo en asfalto y adoquín, mantenimiento de inmuebles del Ayuntamiento, así como también vigilar las podas, sembrado de plantas y fumigaciones en parques, jardines públicos.



6. Vigilar que el Sacrificio de ganado (bovino y porcino) que realiza el Rastro municipal se realice con el proceso sanitario reglamentario, así como la correcta disposición de los esquilmos.
7. Supervisar que el servicio de alumbrado público se brinde de manera eficiente y oportuna.
8. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
9. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, así como atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.
10. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
11. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
12. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

| ○ Relaciones de Trabajo | |
|--------------------------------|---|
| Internas | <ul style="list-style-type: none">• Secretaría de Obras y Servicios Públicos• Secretaría General de Ayuntamiento• Tesorería Municipal |
| Externas | <ul style="list-style-type: none">• Secretaría del Medio Ambiente• INEGI• SOAPAMA |



gg. Auxiliar Administrativo/a A

| ○ Identificación del Puesto | |
|------------------------------------|---|
| Título del Puesto | Auxiliar Administrativo/a A (Programación) |
| Nombre de la Dependencia | Secretaría de Obras y Servicios Públicos |
| Área de adscripción | Dirección de Servicios Públicos |
| Rango | Medio |
| Nivel de Responsabilidad | 4 |

| ○ Objetivo del Puesto | |
|--|--|
| Finalidad y objetivo del puesto | Auxiliar a la Dirección en temas de carácter administrativo, de control interno, así como servir como enlace con a las diferentes Jefaturas como son: Alumbrado, Limpia, Relleno Sanitario, Panteones Municipales, Imagen Urbana y Rastro. |
| A quién reporta | Director/a de Servicios Públicos |
| A quién supervisa | No aplica |
| No. de personas en el puesto | 1 |

| ○ Perfil del Puesto | |
|------------------------------|---|
| Escolaridad | Educación Básica |
| Experiencia | 2 año |
| Conocimientos básicos | Normas y Reglamentación Municipal en materia que se presta a la Ciudadanía. |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none">• Coordinación con los demás• Expresión escrita• Expresión oral• Habilidad manual• Inteligencia Emocional• Orientación de Servicio• Pensamiento Crítico |



○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Acordar con el/la jefe/a superior inmediato, el despacho de los asuntos a su cargo.
2. Auxiliar en la elaboración de la programación de actividades coordinadas de trabajo de las jefaturas a cargo de la Dirección de Servicios públicos.
3. Auxiliar en el análisis de las necesidades de Servicios Públicos mencionados, estableciendo criterios prioritarios y jerárquicos.
4. Apoyar en la supervisión de actividades en las jefaturas de alumbrado, limpia, Relleno sanitario, panteones, imagen Urbana y Rastro.
5. Elaboración de Proyectos de mejora para las diferentes áreas del Ayuntamiento de Atlixco.
6. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
7. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
8. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
9. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

| ○ Relaciones de Trabajo | |
|--------------------------------|---|
| Internas | <ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Obras y Servicios Públicos • Tesorería Municipal |
| Externas | <ul style="list-style-type: none"> • SOAPAMA |

hh. Auxiliar Administrativo/a B

| ○ Identificación del Puesto | |
|------------------------------------|--|
| Título del Puesto | Auxiliar Administrativo/a B |
| Nombre de la Dependencia | Secretaría de Obras y Servicios Públicos |



| | |
|---------------------------------|---------------------------------|
| Área de adscripción | Dirección de Servicios Públicos |
| Rango | Bajo |
| Nivel de Responsabilidad | 5 |

| | |
|--|--|
| ○ Objetivo del Puesto | |
| Finalidad y objetivo del puesto | Apoyar en las actividades administrativas de la Dirección de Servicios Públicos, fungiendo como su secretaria/o. |
| A quién reporta | Director/a de Servicios Públicos |
| A quién supervisa | No aplica |
| No. de personas en el puesto | 1 |

| | |
|------------------------------|---|
| ○ Perfil del Puesto | |
| Escolaridad | Educación Básica |
| Experiencia | 1 año |
| Conocimientos básicos | <ul style="list-style-type: none"> • Administración de oficina • Relación de correspondencia • Manejo de archivo |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación con las demás áreas • Expresión escrita • Expresión oral • Habilidad manual • Orientación de Servicio • Pensamiento Crítico |

○ Descripción Específica de Funciones

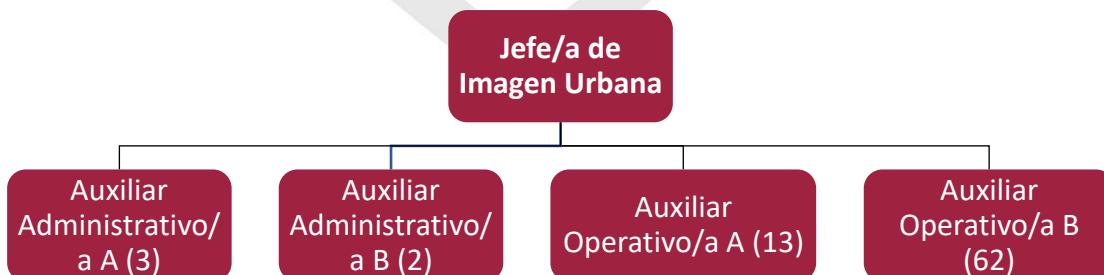
1. Informar al superior jerárquico inmediato sobre la documentación recibida en la Dirección para someter a acuerdo.
2. Recopilar la información y/o estadística de las solicitudes ciudadanas ingresadas y programas en materia de servicios públicos para presentar avances e informes.
3. Elaborar el Informe Mensual de actividades, informando al superior jerárquico.
4. Ser enlace de comunicación con las Jefaturas y la Dirección, manteniendo el flujo correcto de la información.



5. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
6. Turnar a cada una de las jefaturas adscritas a la dirección las solicitudes de acceso a la información para su atención de acuerdo con tema de que se trate.
7. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
8. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
9. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
10. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

| ○ Relaciones de Trabajo | |
|-------------------------|--|
| Internas | <ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Obras y Servicios Públicos • Secretaría del Ayuntamiento • Tesorería Municipal |
| Externas | No aplica |

ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE IMAGEN URBANA





ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE IMAGEN URBANA

| Puesto | Número de Plazas | | | |
|-----------------------------|------------------|------|----------|-----------|
| | Confianza | Base | Eventual | Sindicato |
| Jefatura de Imagen Urbana | | | | |
| Jefe/a de Departamento B | 1 | | | |
| Auxiliar Administrativo/a A | | 2 | | 1 |
| Auxiliar Administrativo/a B | | | 1 | 1 |
| Auxiliar Operativo/a A | | 2 | 9 | 2 |
| Auxiliar Operativo/a B | | 7 | 24 | 31 |

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE IMAGEN URBANA

ii. Jefe/a de Departamento

| o Identificación del Puesto | |
|-----------------------------|--|
| Título del Puesto | Jefe/a de Imagen Urbana |
| Nombre de la Dependencia | Secretaría de Obras y Servicios Públicos |
| Área de adscripción | Jefatura de Imagen Urbana |
| Rango | Medio |
| Nivel de Responsabilidad | 3 |

| o Objetivo del Puesto | |
|---------------------------------|--|
| Finalidad y objetivo del puesto | Generar e implementar las acciones necesarias para realizar el mantenimiento de calles, Parques y Jardines del Municipio de Atlixco |
| A quién reporta | Director/a de Servicios Públicos |
| A quién supervisa | <ul style="list-style-type: none"> Auxiliares Administrativos/as A Auxiliares Administrativos/as B Auxiliares Operativos/as A Auxiliares Operativos/as B |
| No. de personas en el puesto | 1 |



| o Perfil del Puesto | |
|------------------------------|--|
| Escolaridad | Educación Media Superior |
| Experiencia | 2 años |
| Conocimientos básicos | Normatividad y Reglamentación, Administración de Personal, Planeación, Gestión y Negociación, Experiencia en la Administración Pública. |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Expresión Oral • Coordinación con colaboradores/as • Habilidad mecánica (manejar objetos y comprender mecanismos) • Inteligencia Emocional • Orientación de Servicio • Pensamiento Crítico |

o **Descripción Específica de Funciones**

1. Dar seguimiento a la ejecución de la programación de bacheo con mezcla asfáltica y hundimientos de adoquín de las calles de la ciudad.
2. Dar seguimiento a las solicitudes de acuerdo con el Reglamento del Área de imagen urbana sobre los trabajos de podas estéticas y sanitarias de árboles que midan menos de 5 m de alto, así como de las áreas verdes, parques y jardines de la ciudad.
3. Dar seguimiento a las solicitudes Ciudadanas y planes de trabajo de jardinería áreas verdes, parques y jardines públicos.
4. Atender los requerimientos de reparaciones menores de los inmuebles a cargo del municipio.
5. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, así como atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.
6. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.



7. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
8. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
9. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar el área y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal.

| ○ Relaciones de Trabajo | |
|-------------------------|---|
| Internas | Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal. |
| Externas | <ul style="list-style-type: none"> • Administración pública Federal y Estatal • Organismos descentralizados • Autoridades auxiliares • ciudadanía |

jj. Auxiliar Administrativo/a A

| ○ Identificación del Puesto | |
|---------------------------------|--|
| Título del Puesto | Auxiliar Administrativo/a A |
| Nombre de la Dependencia | Secretaría de Obras y Servicios Públicos |
| Área de adscripción | Jefatura de Imagen Urbana |
| Rango | Medio |
| Nivel de Responsabilidad | 4 |

| ○ Objetivo del Puesto | |
|--|--|
| Finalidad y objetivo del puesto | Apoyar al (la) Jefe/a de Imagen Urbana en el cumplimiento de las actividades encomendadas. |
| A quién reporta | Jefe /a del Área de Imagen Urbana |
| A quién supervisa | No aplica |
| No. de personas en el puesto | 1 |



| ○ Perfil del Puesto | |
|------------------------------|---|
| Escolaridad | Educación Básica |
| Experiencia | 2 años |
| Conocimientos básicos | <ul style="list-style-type: none"> • Administración de oficina • Conocimiento en paquetería Office |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación con los demás • Expresión escrita • Expresión oral • Inteligencia Emocional • Orientación de Servicio • Pensamiento Crítico |

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Apoyar en la programación, calendarización, reporte fotográfico y de actividades realizadas por el personal operativo relacionado con el bacheo de mezcla asfáltica y reparación hundimientos de adoquín.
2. Apoyar en el levantamiento, inspección y cuantificación del material requerido para las rehabilitaciones menores realizadas por la Jefatura de Imagen Urbana.
3. Apoyo en la integración de expedientes de las rehabilitaciones menores realizadas, recabando documentación, firmas y llenando los formatos correspondientes.
4. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
5. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
6. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
7. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.



| ○ Relaciones de Trabajo | |
|-------------------------|---------|
| Internas | Ninguna |
| Externas | Ninguna |

kk. Auxiliar Administrativo/a A

| ○ Identificación del Puesto | |
|-----------------------------|--|
| Título del Puesto | Auxiliar Administrativo/a A |
| Nombre de la Dependencia | Secretaría de Obras y Servicios Públicos |
| Área de adscripción | Jefatura de Imagen Urbana |
| Rango | Medio |
| Nivel de Responsabilidad | 4 |

| ○ Objetivo del Puesto | |
|---------------------------------|---|
| Finalidad y objetivo del puesto | Apoyar al Jefe/a de Imagen Urbana en el cumplimiento de las actividades encomendadas. |
| A quién reporta | Jefe /a del Área de Imagen Urbana |
| A quién supervisa | No aplica |
| No. de personas en el puesto | 1 |

| ○ Perfil del Puesto | |
|-----------------------|---|
| Escolaridad | Educación Básica |
| Experiencia | 2 años |
| Conocimientos básicos | <ul style="list-style-type: none"> • Administración de oficina • Conocimiento en paquetería Office • Relación de correspondencia • Manejo de archivo • Supervisión de personal |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación con los demás • Expresión escrita • Expresión oral • Inteligencia Emocional |



| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Orientación de Servicio • Pensamiento Crítico |
|--|--|

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Fungir como enlace de pre-nómina.
2. Apoyar con el control de Asistencia, permisos y vacaciones de la Jefatura de Imagen Urbana, informando al jefe/a superior inmediato.
3. Fungir como enlace de la Jefatura de Imagen Urbana de Inventario, teniendo un control y actualización de este.
4. Tramitar y dar seguimiento a las requisiciones que sean autorizadas previamente por el/la superior jerárquico/a inmediato y el/la director/a de Servicios Públicos.
5. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
6. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
7. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
8. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

| ○ Relaciones de Trabajo | |
|--------------------------------|-----------|
| Internas | No aplica |
| Externas | No aplica |

II. Auxiliar Administrativo/a A

| ○ Identificación del Puesto | |
|------------------------------------|------------------------------------|
| Título del Puesto | Auxiliar Administrativo/a A |



| | |
|---------------------------------|--|
| Nombre de la Dependencia | Secretaría de Obras y Servicios Públicos |
| Área de adscripción | Jefatura de Imagen Urbana |
| Rango | Medio |
| Nivel de Responsabilidad | 4 |

| ○ Objetivo del Puesto | |
|--|--|
| Finalidad y objetivo del puesto | Apoyar al (la) Jefe/a de Imagen Urbana en el cumplimiento de las actividades encomendadas. |
| A quién reporta | Jefe /a del Área de Imagen Urbana |
| A quién supervisa | No aplica |
| No. de personas en el puesto | 1 |

| ○ Perfil del Puesto | |
|------------------------------|---|
| Escolaridad | Educación Básica |
| Experiencia | 1 año |
| Conocimientos básicos | Conocimiento de paquetería Office (Word, Excel). |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none">• Expresión oral y escrita• Pensamiento Crítico• Orientación de Servicio• Coordinación con las demás personas• Inteligencia Emocional |

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Apoyo en la elaboración, revisión y seguimiento del formato del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR) de la jefatura de imagen urbana.
2. Apoyo en la elaboración, revisión y seguimiento del formato del Programa Basado en Resultados (PBR) de la jefatura de imagen urbana.
3. Conjuntar y remitir mensualmente a la Secretaría del Ayuntamiento el informe de avance de actividades para su integración a la Noticia



Administrativa, turnando copia a la Secretaría de Obras y Servicios públicos y a la Dirección de Servicios Públicos de la Jefatura de Imagen Urbana.

4. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
5. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
6. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal.
7. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.

| ○ Relaciones de Trabajo | |
|-------------------------|-----------|
| Internas | No aplica |
| Externas | No aplica |

mm. Auxiliar Administrativo/a B

| ○ Identificación del Puesto | |
|---------------------------------|--|
| Título del Puesto | Auxiliar Administrativo/a B |
| Nombre de la Dependencia | Secretaría de Obras y Servicios Públicos |
| Área de adscripción | Jefatura de Imagen Urbana |
| Rango | Bajo |
| Nivel de Responsabilidad | 5 |

| ○ Objetivo del Puesto | |
|--|--|
| Finalidad y objetivo del puesto | Apoyar al (la) Jefe/a de Imagen Urbana en el cumplimiento de las actividades encomendadas. |
| A quién reporta | Jefe/a del área de Imagen Urbana |
| A quién supervisa | No aplica |



| | |
|-------------------------------------|---|
| No. de personas en el puesto | 1 |
|-------------------------------------|---|

| ○ Perfil del Puesto | |
|------------------------------|---|
| Escolaridad | Educación Básica |
| Experiencia | 1 año |
| Conocimientos básicos | <ul style="list-style-type: none">• Manejo de Archivo• Relación de correspondencia• Conocimiento de paquetería Office (Word, Excel) |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none">• Expresión oral y escrita• Pensamiento Crítico• Orientación de Servicio• Coordinación con las demás personas• Inteligencia Emocional• Memoria |

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Dar contestación a los oficios de Entrada de diversas áreas y ciudadanía en general.
2. Llevar el registro diario de la correspondencia recibida en la Jefatura de Imagen Urbana por parte de las áreas que integran el H. Ayuntamiento, así como por dependencias externas al Ayuntamiento y por parte de la ciudadanía en general.
3. Fungir como enlace de archivo de la Jefatura de Imagen Urbana.
4. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
5. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
6. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.



7. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

| ○ Relaciones de Trabajo | |
|-------------------------|-----------|
| Internas | No aplica |
| Externas | No aplica |

nn. Auxiliar Administrativo/a B

| ○ Identificación del Puesto | |
|---------------------------------|--|
| Título del Puesto | Auxiliar Administrativo/a B (Apoyo/notificador/a) |
| Nombre de la Dependencia | Secretaría de Obras y Servicios Públicos |
| Área de adscripción | Jefatura de Imagen Urbana |
| Rango | Bajo |
| Nivel de Responsabilidad | 5 |

| ○ Objetivo del Puesto | |
|--|---|
| Finalidad y objetivo del puesto | Apoyar al(la) Jefe/a de Imagen Urbana en el cumplimiento de las actividades encomendadas. |
| A quién reporta | Jefe/a del área de Imagen Urbana |
| A quién supervisa | No aplica |
| No. de personas en el puesto | 1 |

| ○ Perfil del Puesto | |
|------------------------------|---|
| Escolaridad | Educación Básica |
| Experiencia | 1 año |
| Conocimientos básicos | Saber conducir y contar con licencia de manejo, sentido de ubicación, conocer el procedimiento de notificación. |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> Manejo |



| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Orientación de Servicio • Inteligencia Emocional • Responsabilidad • Ordenado/a |
|--|--|

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Notificar diversos oficios a la ciudadanía, dependencias y unidades administrativas que sean emitidos por la Jefatura de Imagen Urbana.
2. Realizar las notificaciones apegándose al marco normativo aplicable al caso concreto, guardando la secrecía de los asuntos que por razón de su cargo conoce.
3. Al remitir las notificaciones practicadas al área correspondiente, acompañarlas con los elementos que sustenten que la notificación fue practicada de manera legal.
4. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
5. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal.
7. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
8. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.

| ○ Relaciones de Trabajo | |
|--------------------------------|-----------|
| Internas | No aplica |
| Externas | No aplica |

oo. Auxiliar Operativo/a A

| ○ Identificación del Puesto | |
|------------------------------------|--|
| Título del Puesto | Auxiliar Operativo/a A (Supervisor/a) |



| | |
|---------------------------------|--|
| Nombre de la Dependencia | Secretaría de Obras y Servicios Públicos |
| Área de adscripción | Jefatura de Imagen Urbana |
| Rango | Bajo |
| Nivel de Responsabilidad | 5 |

| | |
|--|--|
| o Objetivo del Puesto | |
| Finalidad y objetivo del puesto | Auxiliar al Jefe/a de Imagen Urbana en la supervisión de las actividades, de acuerdo con el calendario y apoyar a realizar el mantenimiento de las áreas públicas del H. Ayuntamiento. |
| A quién reporta | Jefe/a de Imagen Urbana |
| A quién supervisa | Personal operativo |
| No. de personas en el puesto | 2 |

| | |
|------------------------------|--|
| o Perfil del Puesto | |
| Escolaridad | No necesaria |
| Experiencia | 1 año |
| Conocimientos básicos | <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de autos, camiones de carga y pipas • Albañilería • Poda y Jardinería • Manejo de herramientas mecánicas (motosierra, desbrozadora, podadora) • Colocación de mezcla asfáltica en caliente, frío y reparación de hundimientos de adoquín • Aplicación de pintura |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> • Habilidad manual • Habilidad mecánica (manejar objetos y comprender mecanismos) |



| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación con los demás • Orientación de Servicio • Responsabilidad |
|--|--|

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Acordar con el/la superior jerárquico/a inmediato el despacho de los asuntos a su cargo.
2. Apoyar a los/las auxiliares (Administrativo/as) en la programación de actividades del área.
3. Apoyo en la recolección de insumos para las actividades operativas.
4. Supervisar las actividades de mantenimiento de áreas públicas asignadas por el jefe superior inmediato.
5. Trasladar al lugar de trabajo a los/las auxiliares (operativos/as), entregando previamente la herramienta, maquinaria o insumos necesarios para el desarrollo de sus actividades, llevando un control de esto.
6. Supervisar que los/las auxiliares (operativos/as), realicen las actividades programadas, en tiempo y forma, en caso de que se requiera más herramienta, maquinaria o insumos, proporcionársela.
7. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
8. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
9. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
10. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

| | |
|--------------------------------|-----------|
| ○ Relaciones de Trabajo | |
| Internas | No aplica |
| Externas | No aplica |



pp. Auxiliar Operativo/a A

| o Identificación del Puesto | |
|------------------------------------|--|
| Título del Puesto | Auxiliar Operativo/a A (Auxiliar General) |
| Nombre de la Dependencia | Secretaría de Obras y Servicios Públicos |
| Área de adscripción | Jefatura de Imagen Urbana |
| Rango | Bajo |
| Nivel de Responsabilidad | 4 |

| o Objetivo del Puesto | |
|--|---|
| Finalidad y objetivo del puesto | Realizar el mantenimiento correspondiente en las áreas públicas asignadas por el/la jefe/a del área y/o supervisor/a asignado de acuerdo con un calendario de actividades. |
| A quién reporta | Jefe/a del Área de Imagen Urbana |
| A quién supervisa | No aplica |
| No. de personas en el puesto | 11 |
| o Perfil del Puesto | |
| Escolaridad | No necesaria |
| Experiencia | 1 año |
| Conocimientos básicos | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos Generales de Jardinería y Poda de árboles • Manejo de Herramientas mecánicas de Jardinería (Desbrozadoras, podadoras, corta cestos, Moto Sierras) • Colocación de Mezcla Asfáltica en Caliente, frío y reparación de hundimientos de Adoquín • Albañilería y mantenimiento |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> • Habilidad manual • Habilidad mecánica (manejar objetos y comprender mecanismos) • Coordinación con los demás • Orientación en el Servicio |



○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Apoyar y supervisar las actividades de mantenimiento de áreas públicas asignadas por el/la jefe/a superior inmediato.
2. Trasladar al lugar de trabajo a los/las auxiliares (operativos/as), entregando previamente la herramienta, maquinaria o insumos necesarios para el desarrollo de sus actividades, llevando un control de esto.
3. Podar árboles, arbustos y pasto que se encuentren dentro del inventario de áreas verdes del área de imagen urbana.
4. Recoger basura orgánica de árboles, arbustos y pasto que se realice la actividad dentro del inventario de áreas verdes de imagen urbana.
5. Barrer el área trabajada, banquetas y retirar hierba de las guarniciones para mantenerla limpia dentro del inventario de áreas verdes de imagen urbana.
6. Enviar un reporte fotográfico de las actividades dentro del inventario de áreas verdes de imagen urbana.
7. Realizar excavación con pala y pico para el cajeo del bacheo con asfalto en frío o caliente de acuerdo con el calendario de actividades de imagen urbana.
8. Realizar actividades de bacheo en las vialidades que se requiera de acuerdo con lo programado y al calendario de actividades de imagen urbana.
9. Recoger el cascajo y materiales de residuo de acuerdo con el calendario de actividades de imagen urbana.
10. Llevar un reporte fotográfico y comprobar con informe diario de todo lo relacionado con los trabajos de bacheo con Asfalto y Reparación de Hundimientos de Adoquín de acuerdo con el calendario de actividades de imagen urbana.
11. Realizar trabajos de albañilería en inmuebles del H. Ayuntamiento para su mantenimiento y correcto funcionamiento.
12. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
13. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.



14. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

| ○ Relaciones de Trabajo | |
|-------------------------|--|
| Internas | <ul style="list-style-type: none">• Dirección de Obras Públicas• Secretaría de Obras y Servicios Públicos |
| Externas | No aplica |

qq. Auxiliar Operativo/a B

| ○ Identificación del Puesto | |
|---------------------------------|--|
| Título del Puesto | Auxiliar Operativo/a B (Auxiliar General) |
| Nombre de la Dependencia | Secretaría de Obras y Servicios Públicos |
| Área de adscripción | Jefatura de Imagen Urbana |
| Rango | Bajo |
| Nivel de Responsabilidad | 5 |

| ○ Objetivo del Puesto | |
|--|--|
| Finalidad y objetivo del puesto | Realizar el mantenimiento correspondiente en las áreas públicas asignadas por el/la jefe/a del área y/o supervisor/a asignado/a de acuerdo con un calendario de actividades. |
| A quién reporta | Jefe/a del Área de Imagen Urbana |
| A quién supervisa | No aplica |
| No. de personas en el puesto | 62 |

| ○ Perfil del Puesto | |
|---------------------|--------------|
| Escolaridad | No necesaria |
| Experiencia | 1 año |



| | |
|------------------------------|---|
| Conocimientos básicos | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos Generales de Jardinería y Poda de árboles • Manejo de Herramientas mecánicas de Jardinería (Desbrozadoras, podadoras, corta cestos, Moto Sierras) • Colocación de Mezcla Asfáltica en Caliente, frio y reparación de hundimientos de Adoquín • Albañilería y mantenimiento |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> • Habilidad manual • Habilidad mecánica (manejar objetos y comprender mecanismos) • Coordinación con los demás • Orientación en el Servicio |

○ **Descripción Específica de Funciones**

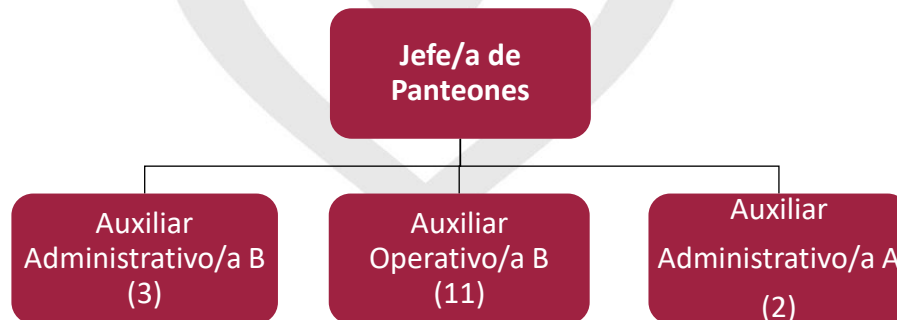
1. Podar árboles, arbustos y pasto que se encuentren dentro del inventario de áreas verdes del área de imagen urbana.
2. Sembrado de planta de acuerdo con el contrato.
3. Recoger basura orgánica de árboles, arbustos y pasto que se realice la actividad dentro del inventario de áreas verdes de imagen urbana.
4. Ralear árboles y arbustos dentro del inventario de áreas verdes de imagen urbana.
5. Barrer el área trabajada, banquetas y retirar hierba de las guarniciones para mantenerla limpia dentro del inventario de áreas verdes de imagen urbana.
6. Enviar un reporte fotográfico de las actividades dentro del inventario de áreas verdes de imagen urbana.
7. Realizar excavación con pala y pico para el cajeo del bacheo con asfalto en frio o caliente de acuerdo con el calendario de actividades de imagen urbana.
8. Barrer la zona a tratar de acuerdo con el calendario de actividades de imagen urbana.
9. Realizar actividades de bacheo en las vialidades que se requiera de acuerdo con lo programado y al calendario de actividades de imagen urbana.



10. Recoger el cascajo y materiales de residuo de acuerdo con el calendario de actividades de imagen urbana.
11. Llevar un reporte fotográfico y comprobar con informe diario de todo lo relacionado con los trabajos de bacheo con Asfalto y Reparación de Hundimientos de Adoquín de acuerdo con el calendario de actividades de imagen urbana.
12. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
13. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
14. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

| Relaciones de Trabajo | |
|------------------------------|--|
| Internas | <ul style="list-style-type: none">• Dirección de Obras Públicas• Secretaría de Obras y Servicios Públicos |
| Externas | No aplica |

ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE PANTEONES





ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE PANTEONES

| Puesto | Número de Plazas | | | |
|-----------------------------|------------------|------|----------|-----------|
| | Confianza | Base | Eventual | Sindicato |
| Jefatura de Panteones | | | | |
| Jefe/a de Departamento B | 1 | | | |
| Auxiliar Administrativo/a B | | 1 | 1 | 1 |
| Auxiliar Administrativo/a A | | | 2 | |
| Auxiliar Operativo/a B | | 4 | | 7 |

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE PANTEONES

rr. Jefe/a de Departamento B

| o Identificación del Puesto | |
|-----------------------------|--|
| Título del Puesto | Jefe/a de Panteones |
| Nombre de la Dependencia | Secretaría de Obras y Servicios Públicos |
| Área de adscripción | Jefatura de Panteones |
| Rango | Medio |
| Nivel de Responsabilidad | 3 |

| o Objetivo del Puesto | |
|---------------------------------|--|
| Finalidad y objetivo del puesto | Verificar el correcto procedimiento de inhumaciones y exhumaciones, control del libro de inhumaciones y/o depósito de cenizas, y de las anotaciones en los libros de inhumaciones (adultos/as y párvulos/as) de los trámites y/o servicios que requeridos. |
| A quién reporta | Director/a de Servicios Públicos |
| A quién supervisa | <ul style="list-style-type: none"> Auxiliares Administrativo/as B Auxiliares Operativos/as B |
| No. de personas en el puesto | 1 |



| ○ Perfil del Puesto | |
|------------------------------|---|
| Escolaridad | Educación Media Superior |
| Experiencia | 2 años |
| Conocimientos básicos | Conocimiento en administración, paquetería Office, manejo de normativa aplicable, interpretación de leyes y normas, conocimiento de manejo de residuos, planeación y organización de actividades, conocimiento en materia de programas presupuestarios. |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación con los demás • Inteligencia Emocional • Juicio y Toma de Decisiones • Liderazgo • Pensamiento Crítico • Razonamiento • Orientación de Servicio • Responsabilidad • Disciplina y orden |

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Otorgar los servicios de inhumación, exhumación, depósitos de cenizas y atención oportuna de los panteones municipales.
2. Dar cumplimiento y atención de régimen de fosas temporales a perpetuidades.
3. Verificar que los servicios de inhumación cuenten con su respectiva orden de inhumación.
4. Verificar que los servicios que prestan los panteones municipales se realicen conforme a los procedimientos y normativa vigente.
5. Elaborar y dar cumplimiento al Presupuesto Basado en Resultados del Departamento.
6. Verificar el registro de los servicios de inhumaciones y exhumaciones, depósito de cenizas, refrendos y perpetuidades se realicen en los libros correspondientes.



7. Verificar que el Panteón se encuentre en óptimas condiciones de limpieza, así como llevar a cabo la programación del mantenimiento, conservación y control sanitario de los panteones.
8. Dar Seguimiento a la elaboración y cumplimiento del Programa Presupuestario de la Jefatura.
9. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
10. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, así como atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.
11. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

| ○ Relaciones de Trabajo | |
|-------------------------|---|
| Internas | <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Servicios Públicos • Secretaría del Ayuntamiento • Presidencia Municipal |
| Externas | <ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Salud • Auditoría Superior del Estado de Puebla |

ss. Auxiliar Administrativo/a A

| ○ Identificación del Puesto | |
|---------------------------------|---|
| Título del Puesto | Auxiliar Administrativo/a A (supervisor/a) |
| Nombre de la Dependencia | Secretaría de Obras y Servicios Públicos |
| Área de adscripción | Jefatura de Panteones |
| Rango | Medio |
| Nivel de Responsabilidad | 4 |



| ○ Objetivo del Puesto | |
|--|---|
| Finalidad y objetivo del puesto | Supervisar las acciones operativas de inhumación, exhumación, colocación de monumentos, sombras y jardineras cuenten con los permisos correspondientes y se realicen en base a lo establecido en el reglamento de panteones |
| A quién reporta | Jefe/a de Panteones |
| A quién supervisa | No aplica |
| No. de personas en el puesto | 2 |

| ○ Perfil del Puesto | |
|------------------------------|---|
| Escolaridad | Educación Básica |
| Experiencia | 2 años |
| Conocimientos básicos | Conocimiento en administración, paquetería Office, manejo de normativa aplicable, interpretación de leyes y normas, conocimiento de manejo de residuos |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación con los demás • Manejo de personas • Negociación • Juicio y toma de decisiones • Inteligencia Emocional • Orientación de Servicio |

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Acordar con el/la Jefe/a de Panteones el despacho de los asuntos a su cargo.
2. Verificar que las construcciones o remodelaciones de fosas que se realizan dentro del Panteón Municipal cumplan con los lineamientos establecidos en el Reglamento Interno de Panteones vigente, que cumplan con los pagos correspondientes y permisos necesarios.
3. Verificar que el Panteón se encuentre en óptimas condiciones de limpieza de acuerdo con la Ley General de Salud. (Estas áreas incluyen anfiteatro, sanitarios, y áreas abiertas de los panteones municipales).



4. Supervisar que los y las Auxiliares Sepultureros/as y Auxiliares de Intendencia se conduzcan con amabilidad y respeto a los usuarios de los panteones municipales.
5. Solicitar apoyo de las unidades de emergencia según se requiera (066, protección civil, cruz roja, seguridad pública, etc.), para salvaguardar la seguridad de los Usuarios que asisten a los panteones municipales.
6. Apoyar a la Jefatura de Panteones en la entrega de oficios a las áreas correspondientes.
7. Informar a su superior jerárquico/a de las anomalías, irregularidades, y problemáticas que se presenten en el Panteón.
8. Coadyuvar en las actividades socioculturales que programen y/o autorice la administración del Panteón Municipal, aunque éstas se realicen en el horario nocturno.
9. Apoyar a la ciudadanía en general en la localización de sus fosas.
10. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
11. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
12. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
13. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen su actuar en su área y las de más inherentes al cargo/empleo y comisiones que desempeña dentro de la Administración pública Municipal.

| ○ Relaciones de Trabajo | |
|--------------------------------|--|
| Internas | <ul style="list-style-type: none"> • Jefatura de Limpia • Secretaría del Ayuntamiento • Contraloría Municipal |
| Externas | No aplica |



tt. Auxiliar Administrativo/a B

| ○ Identificación del Puesto | |
|------------------------------------|---|
| Título del Puesto | Auxiliar Administrativo/a B (supervisor/a) |
| Nombre de la Dependencia | Secretaría de Obras y Servicios Públicos |
| Área de adscripción | Jefatura de Panteones |
| Rango | Bajo |
| Nivel de Responsabilidad | 5 |

| ○ Objetivo del Puesto | |
|--|--|
| Finalidad y objetivo del puesto | Fungir como enlace de la Jefatura, y participar en las acciones operativas de inhumación, exhumación, colocación de monumentos, sombras y jardineras cuenten con los permisos correspondientes y se realicen en base a lo establecido en el reglamento de panteones. |
| A quién reporta | Jefe/a de Panteones |
| A quién supervisa | No aplica |
| No. de personas en el puesto | 1 |

| ○ Perfil del Puesto | |
|------------------------------|--|
| Escolaridad | Educación Básica |
| Experiencia | 2 años |
| Conocimientos básicos | Conocimiento en administración, paquetería Office, manejo de normativa aplicable, interpretación de leyes y normas, conocimiento de manejo de residuos. |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none">• Coordinación con los demás• Manejo de personas• Negociación• Juicio y toma de decisiones• Inteligencia Emocional |



• Orientación de Servicio

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Acordar con el/la Jefe/a de Panteones el despacho de los asuntos a su cargo.
2. Supervisar que el personal (externo y/o interno) que realice obras de albañilería, y/o jardinería dentro del panteón cumplan con los lineamientos del Reglamento Interno de Panteones, dejen limpia el área de trabajo y eviten afectar las fosas colindantes.
3. Verificar que el Panteón se encuentre en óptimas condiciones de limpieza de acuerdo con la Ley General de Salud. (Estas áreas incluyen anfiteatro, sanitarios, y áreas abiertas de los panteones municipales).
4. Verificar que el personal bajo su supervisión (Auxiliares sepultureros y el Auxiliar de Intendencia) cuenten con el material y herramienta necesarios para la realización de sus actividades.
5. Coadyuvar, en caso de ser necesario, a los Auxiliares Sepultureros y el Auxiliar de Intendencia en las acciones de limpieza, inhumación, y demás actividades en las que requieran apoyo.
6. Supervisar con apoyo de seguridad pública municipal se retirarán a las personas que ingieran estupefacientes o atenten contra la salud y la moral dentro de las instalaciones de los panteones municipales.
7. Registrar y elaborar las Placas de identificación de cada fosa.
8. Coadyuvar a la administración de Panteones en la verificación de fosas para autorizar los permisos de contracción y remodelación.
9. Apoyar a la ciudadanía en general en la localización de sus fosas.
10. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
11. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
12. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.



13. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

| ○ Relaciones de Trabajo | |
|-------------------------|--|
| Internas | <ul style="list-style-type: none"> Jefatura de Limpia Secretaría del Ayuntamiento Contraloría Municipal |
| Externas | No aplica |

uu. Auxiliar Administrativo/a B

| ○ Identificación del Puesto | |
|---------------------------------|--|
| Título del Puesto | Auxiliar Administrativo/a B |
| Nombre de la Dependencia | Secretaría de Obras y Servicios Públicos |
| Área de adscripción | Jefatura de Panteones |
| Rango | Bajo |
| Nivel de Responsabilidad | 5 |

| ○ Objetivo del Puesto | |
|--|--|
| Finalidad y objetivo del puesto | Realizar las funciones administrativas del panteón Municipal, confirmando que éstas se realicen conforme a los procedimientos y normativa vigente aplicable. |
| A quién reporta | Jefe/a de Panteones |
| A quién supervisa | No aplica |
| No. de personas en el puesto | 2 |

| Perfil del Puesto | |
|--------------------|------------------|
| Escolaridad | Educación Básica |
| Experiencia | 2 años |



| | |
|------------------------------|--|
| Conocimientos básicos | Conocimiento en administración, paquetería Office y manejo de archivos. |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación con los demás • Manejo de personas • Juicio y toma de decisiones • Inteligencia Emocional • Orientación de Servicio |

○ **Descripción específica de funciones**

1. Acordar con el/la Jefe/a de Panteones el despacho de los asuntos a su cargo.
2. Recibir y registrar la correspondencia dirigida a la Jefatura de Panteones por otras áreas o por la ciudadanía en general.
3. Integrar los expedientes y elaborar los Certificados de Derechos de Usufructo de fosas a Perpetuidad en apego a los procedimientos establecidos.
4. Atender a la ciudadanía en materia de trámites y servicios.
5. Realizar el registro y actualización de los Libros de inhumaciones.
6. Archivar y clasificar la correspondencia que es recibida en la Jefatura de Panteones.
7. Archivar las ordenes de inhumación.
8. Llevar un control de las órdenes de pago que se entregan a los usuarios.
9. Elaborar y actualizar el informe semanal y mensual de ingresos, remitiendo copia a la Contraloría, director general, director de servicios públicos y tesorería.
10. Responsable de la Integración y resguardo de las Boletas de servicios de Inhumación, pago de refrendos y exhumaciones.
11. Responsable de entregar la documentación a las personas usuarias y/o funerarias, de los documentos que quedan a resguardo de la Administración de Panteones para integración de los expedientes en base a los servicios que se requieren.
12. Coadyuvar en la elaboración de Indicadores e informe mensual.
13. Coadyuvar en el seguimiento y cumplimiento a los indicadores requeridos por la agenda para el desarrollo municipal.
14. Coadyuvar en la búsqueda y seguimiento en la contestación de oficios que así se requieran.



15. Apoyo en la elaboración de las respuestas a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia
16. Fungir como enlace de la Jefatura de Panteones para realizar el llenado de los formatos y la carga de la información en la Plataforma Nacional de Transparencia (PTN) de acuerdo con la Tabla de aplicabilidad y la Tabla de actualización y conservación de la información dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
17. Informar al Jefe/a del área de las anomalías, irregularidades, y problemáticas que se presenten en el Panteón y demás funciones que le encargue el/la titular de la Jefatura.
18. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
19. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
20. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
21. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

| ○ Relaciones de Trabajo | |
|--------------------------------|--|
| Internas | <ul style="list-style-type: none">• Jefatura de Limpia• Jefatura de Alumbrado• Jefatura de Relleno Sanitario |
| Externas | No aplica |

vv. Auxiliar Operativo/a B

| ○ Identificación del Puesto | |
|------------------------------------|---|
| Título del Puesto | Auxiliar Operativo/a B (Sepultureros/as) |



| | |
|---------------------------------|--|
| Nombre de la Dependencia | Secretaría de Obras y Servicios Públicos |
| Área de adscripción | Jefatura de Panteones |
| Rango | Bajo |
| Nivel de Responsabilidad | 5 |

| | |
|--|--|
| o Objetivo del Puesto | |
| Finalidad y objetivo del puesto | Atender de manera primordial los servicios de Inhumaciones y Exhumaciones, además de realizar las acciones de limpieza de los Panteones Municipales. |
| A quién reporta | Jefe/a de Panteones |
| A quién supervisa | No aplica |
| No. de personas en el puesto | 11 |

| | |
|------------------------------|--|
| o Perfil del Puesto | |
| Escolaridad | No necesaria |
| Experiencia | 2 años |
| Conocimientos básicos | <ul style="list-style-type: none"> • Albañilería • Jardinería |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación con los demás • Manejo de personas • Negociación • Resistencia física • Inteligencia Emocional • Orientación de Servicio |

o Descripción específica de funciones

1. Tratar con amabilidad y respeto a la Ciudadanía en General.
2. Realizar los servicios establecidos en la ley de ingresos y/o extraordinarios, relacionados con la Jefatura de Panteones, verificando previamente con el



área administrativa que la persona usuaria haya cumplido con los trámites necesarios para el servicio.

3. Rascar las fosas para los servicios de Inhumaciones y exhumaciones en el marco legal vigente y de acuerdo con lo instruido por el superior jerárquico inmediato, así como para el depósito de cenizas y/o depósito de restos áridos, y retirar el escombro proveniente del rascado.
4. Mantener en perfectas condiciones la limpieza de las áreas que le corresponden a cada uno dentro y fuera de las instalaciones del panteón.
5. Escardar y barrer los pasillos entre fosas y limpiar las banquetas y bardas colindantes de los panteones municipales.
6. Retirar la basura de las fosas y de los toneles y coadyuvar en la carga de basura al camión recolector.
7. Colaborar en la poda de jardineras y árboles localizados en el interior de los panteones que representen un riesgo para la ciudadanía.
8. Lavar semanalmente los tanques de agua asignados y coadyuvar en la limpieza del acceso principal de los panteones y baños públicos.
9. Lavar de manera periódica las instalaciones del Anfiteatro Municipal.
10. Limpiar una vez al mes la bodega asignada a la cuadrilla.
11. Coadyuvar con las autoridades administrativas del Panteón Municipal y el Panteón de Chinameca, y en coordinación con las autoridades de Seguridad Pública para mantener el orden y seguridad de los usuarios dentro y fuera de las instalaciones del Panteón Municipal.
12. Verificar que las construcciones que se realicen en las fosas estén apegadas a los lineamientos del Reglamento Interno de Panteones y verificar que las construcciones o remodelaciones que se realizan dentro del Panteón Municipal cuenten con el permiso necesario y que el personal que éste trabajando no afecte otras fosas colindantes.
13. Informar a él/la Titular de la Jefatura sobre las anomalías, irregularidades, y problemáticas que se presenten en el Panteón.
14. Coadyuvar en las actividades socioculturales que programe y/o autorice la administración del Panteón Municipal, aunque éstas se realicen en el horario nocturno.
15. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
16. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.

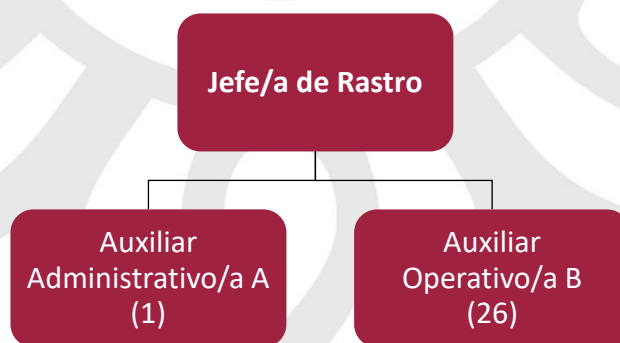


17. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

18. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

| ○ Relaciones de Trabajo | |
|-------------------------|--|
| Internas | <ul style="list-style-type: none"> • Jefatura de Limpia • Jefatura de Alumbrado • Jefatura de Relleno Sanitario |
| Externas | No aplica |

ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DEL RASTRO



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DEL RASTRO

| Puesto | Número de Plazas | | | |
|-----------------------------|------------------|------|----------|-----------|
| | Confianza | Base | Eventual | Sindicato |
| Jefatura de Rastro | | | | |
| Jefe/a de Departamento B | 1 | | | |
| Auxiliar Administrativo/a A | | | 1 | |
| Auxiliar Operativo/a B | | 5 | 15 | 6 |



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DEL RASTRO

ww. Jefe/a de Departamento B

| o Identificación del Puesto | |
|-----------------------------|--|
| Título del Puesto | Jefe/a de Rastro |
| Nombre de la Dependencia | Secretaría de Obras y Servicios Públicos |
| Área de adscripción | Jefatura de Rastro |
| Rango | Medio |
| Nivel de Responsabilidad | 3 |

| Objetivo del Puesto | |
|---------------------------------|--|
| Finalidad y objetivo del puesto | Fomentar las actividades de Sanidad, Inocuidad y Calidad para dar cumplimiento a las Leyes y Normas aplicables del rastro, cumpliendo con las necesidades de los consumidores. |
| A quién reporta | Director /a de Servicios Públicos |
| A quién supervisa | <ul style="list-style-type: none"> Auxiliar Administrativo/a A Auxiliar Operativo/a B |
| No. de personas en el puesto | 1 |

| Perfil del Puesto | |
|-----------------------|---|
| Escolaridad | Educación Media Superior |
| Experiencia | 2 años |
| Conocimientos básicos | <ul style="list-style-type: none"> Conocer Aspectos legales en Materia de Salud Pública, Sanidad Animal Conocimientos Administrativo/as Manejo de Maquinaria y Equipo Mecánico para la Matanza |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> Coordinación con los demás Inteligencia Emocional Liderazgo |



| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Juicio y toma de decisiones • Negociación • Orientación de Servicio |
|--|---|

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Vigilar diariamente que las instalaciones del rastro se conserven en buenas condiciones higiénicas y materiales, y se haga el uso adecuado de las mismas.
2. Programar las actividades de matanza y llevar un registro de estas.
3. Vigilar que se selle la carne exclusivamente cuando haya sido inspeccionada y aprobada por el Médico Veterinario Zootecnista y le muestren el pago de todas las cuotas causadas.
4. Revisar los productos y subproductos cárnicos que se expenden en el municipio de Atlixco, recorriendo las diferentes carnicerías, tianguis, fondas, taquerías y puestos informales para supervisar que la carne sea inocua.
5. Dar respuestas a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, realice la Unidad de Transparencia.
6. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo mi uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos7exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo mi resguardo.
7. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área y colaboran en las actividades que el director le asigne y que sean inherentes al área de su competencia.

| ○ Relaciones de Trabajo | |
|--------------------------------|--|
| Internas | <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Recursos Humanos • Dirección de Recursos Materiales • Dirección de Servicios Públicos |
| Externas | <ul style="list-style-type: none"> • SINIIGA • Introdutores/as • COFEPRIS |



| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• INEGI• Secretaría de Salud |
|--|---|

xx. Auxiliar Administrativo/a A

| o Identificación del Puesto | |
|---------------------------------|---|
| Título del Puesto | Auxiliar Administrativo/a A (Médico/a Veterinario/a Sanitarista) |
| Nombre de la Dependencia | Secretaría de Obras y Servicios Públicos |
| Área de adscripción | Jefatura de Rastro |
| Rango | Medio |
| Nivel de Responsabilidad | 4 |

| o Objetivo del Puesto | |
|--|---|
| Finalidad y objetivo del puesto | Vigilar las condiciones de los animales que se sacrifican en el rastro, para dictaminar si cumplen con los requisitos para el consumo humano. |
| A quién reporta | Jefe/a de Rastro |
| A quién supervisa | No Aplica |
| No. de personas en el puesto | 1 |

| o Perfil del Puesto | |
|------------------------------|--|
| Escolaridad | Licenciatura en Medicina Veterinaria y Zootecnia |
| Experiencia | 2 años |
| Conocimientos básicos | <ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de las enfermedades zoonóticas que afectan la salud humana• Aspectos legales de las Leyes de protección a los animales |



| | |
|--------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Normas Oficiales Mexicanas en Materia de Rastro • Ley Federal de Sanidad Animal • Ley General de Salud • Manual de Inspección Sanitaria de la Carne • Reglamento Interno del Rastro Municipal • Manejo de Maquinaria de Matanza y equipo en general |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> • Inteligencia Emocional • Juicio y toma de decisiones • Negociación • Orientación de Servicio • Percepción • Manejo de Personal |

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Acordar con el/la Jefe/a del Rastro Municipal el despacho de los asuntos a su cargo.
2. Realizar la inspección sanitaria del Ganado bovino, porcino, ovino y caprino, en la modalidad ante-mortem y post-mortem.
3. Notificar de inmediato al/la Jefe/a de Rastro de cualquier falla en la maquinaria y equipo, así como de cualquier desperfecto que sufra el edificio.
4. Conocer y cumplir con las especificaciones de las campañas estatales y federales vigentes contra las enfermedades de los animales.
5. Evaluar las canales, carnes y/o vísceras de los animales sacrificados en el rastro.
6. Coadyuvar en el decomiso de las canales, carnes y/o vísceras de los animales sacrificados dentro de las instalaciones del rastro o lugares autorizados y que constituyan un riesgo para el consumo humano o sea de aspecto repugnante, debiéndose levantar acta circunstanciada del decomiso.
7. Informar mediante una bitácora los decomisos realizados y en el caso de decomisos totales se deberá informar al momento al/la Jefe/a de rastro.
8. Supervisar la correcta aplicación del proceso o método de sacrificio, según la normatividad.



9. Supervisar diariamente que las diferentes máquinas y herramientas que se utilizan en el proceso de sacrificio y faenado del ganado, se encuentren funcionando correctamente, así como verificar que las instalaciones se encuentren en condiciones de limpieza adecuadas, al inicio de cada servicio.
10. Informar al jefe/a inmediato las anomalías sobre el proceso de matanza; esta actividad se realiza diariamente, en el horario correspondiente, con el propósito de asegurar la calidad de la carne que se ofrece a la ciudadanía.
11. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, así como atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.
12. Realizar la publicación y actualización de la información en el portal web institucional y en la plataforma nacional de transparencia (PNT) en cumplimiento a las obligaciones de Transparencia de acuerdo con la tabla de aplicabilidad y tabla de actualización de la información.
13. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema
14. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
15. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
16. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

| ○ Relaciones de Trabajo | |
|--------------------------------|-----------|
| Internas | No aplica |
| Externas | No aplica |



yy. Auxiliar Operativo/a B

| ○ Identificación del Puesto | |
|------------------------------------|--|
| Título del Puesto | Auxiliar Operativo/a B (Administrativo/a) |
| Nombre de la Dependencia | Secretaría de Obras y Servicios Públicos |
| Área de adscripción | Jefatura de Rastro |
| Rango | Bajo |
| Nivel de Responsabilidad | 5 |

| ○ Objetivo del Puesto | |
|--|--|
| Finalidad y objetivo del puesto | Ejecutar las actividades administrativas del Rastro Municipal. |
| A quién reporta | Jefe/a de Rastro |
| A quién supervisa | No Aplica |
| No. de personas en el puesto | 2 |

| ○ Perfil del Puesto | |
|------------------------------|---|
| Escolaridad | No necesaria |
| Experiencia | 6 meses |
| Conocimientos básicos | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento general de leyes y normas que involucran al Rastro • Manejo de equipo de cómputo e impresión • Conocimiento de paquetería Office (Word, Excel, Power Point, etc.) • Conocimiento general de archivo |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación con los demás • Inteligencia Emocional • Negociación • Orientación de Servicio • Percepción |

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Acordar con el/la Jefe/a de Rastro el despacho de los asuntos a su cargo.



2. Recibir y registrar la correspondencia dirigida a la Jefatura de Rastro, y someter a acuerdo del Jefe/a la correspondencia.
3. Recibir documentos para el ingreso de ganado, así como el llenado de las bitácoras que emanan de esta actividad.
4. Coadyuvar en el control del padrón de personas usuarias para mantenerlo actualizado.
5. Coadyuvar en la realización del informe mensual de actividades.
6. Coadyuvar en el seguimiento y cumplimiento a los indicadores requeridos por la Agenda para el Desarrollo Municipal.
7. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
8. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
9. Coadyuvar en la elaboración y control de la nómina, tiempo extra, vacaciones y demás trámites Administrativo/as del personal operativo y Administrativo/a dependiente de esta jefatura.
10. Coadyuvar en la elaboración y control de las requisiciones, solicitudes de compra, solicitudes de reparación y demás trámites Administrativo/as en coordinación y bajo supervisión del Jefe/a del Rastro.
11. Apoyar a dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumpliendo con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, atender los requerimientos observaciones y recomendaciones que en materia de transparencia acceso a la información y protección de datos personales realice la unidad de transparencia.
12. Fungir como enlace de la Jefatura de Rastro para realizar el llenado de los formatos y la carga de la información en la Plataforma Nacional de Transparencia (PTN) de acuerdo con la Tabla de aplicabilidad y la Tabla de actualización y conservación de la información dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
13. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema
14. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.



15. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
16. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

| ○ Relaciones de Trabajo | |
|-------------------------|--|
| Internas | <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Recursos Humanos • Dirección de Recursos Materiales • Dirección de Servicios Públicos |
| Externas | <ul style="list-style-type: none"> • Introdutores/as |

zz. Auxiliar Operativo/a B

| ○ Identificación del Puesto | |
|---------------------------------|--|
| Título del Puesto | Auxiliar Operativo/a B (supervisor/a) |
| Nombre de la Dependencia | Secretaría de Obras y Servicios Públicos |
| Área de adscripción | Jefatura de Rastro |
| Rango | Bajo |
| Nivel de Responsabilidad | 5 |

| ○ Objetivo del Puesto | |
|--|---|
| Finalidad y objetivo del puesto | Supervisar las actividades operativas de la Jefatura de Rastro, así como apoyar al área operativa en las funciones que se realizan. |
| A quién reporta | Jefe/a de Rastro |
| A quién supervisa | No aplica |
| No. de personas en el puesto | 2 |



| ○ Perfil del Puesto | |
|------------------------------|---|
| Escolaridad | No necesaria |
| Experiencia | 1 año |
| Conocimientos básicos | <ul style="list-style-type: none"> • Conocer el manejo de maquinaria y equipo mecánico para la matanza. |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación con los demás • Habilidad mecánica • Habilidad manual • Resistencia física • Orientación de Servicio • Inteligencia Emocional |

• **Descripción Específica de Funciones**

1. Acordar con el/la Jefe/a del Rastro Municipal el despacho de los asuntos a su cargo.
2. Realizar la inspección sanitaria del Ganado bovino, porcino, ovino y caprino, en la modalidad ante-mortem y post-mortem, llevando una bitácora diaria de las mismas.
3. Notificar de inmediato al Jefe/a de Rastro de cualquier falla en la maquinaria y equipo, así como de cualquier desperfecto que sufra el edificio.
4. Conocer y cumplir con las especificaciones de las campañas estatales y federales vigentes contra las enfermedades de los animales.
5. Evaluar las canales, carnes y/o vísceras de los animales sacrificados en el rastro.
6. Recibir documentos para el ingreso de ganado, así como el llenado de las bitácoras que emanan de esta actividad.
7. Coadyuvar en el decomiso de las canales, carnes y/o vísceras de los animales sacrificados dentro de las instalaciones del rastro o lugares autorizados y que constituyan un riesgo para el consumo humano o sea de aspecto repugnante, debiéndose levantar acta circunstanciada del decomiso.
8. Informar mediante una bitácora los decomisos realizados y en el caso de decomisos totales se deberá informar al momento al Jefe/a de rastro.
9. Supervisar la correcta aplicación del proceso o método de sacrificio, según la normatividad.



10. Supervisar diariamente que las diferentes máquinas y herramientas que se utilizan en el proceso de sacrificio y faenado del ganado, se encuentren funcionando correctamente, así como verificar que las instalaciones se encuentren en condiciones de limpieza adecuadas, al inicio de cada servicio.
11. Informar al jefe/a inmediato las anomalías sobre el proceso de matanza; esta actividad se realiza diariamente, en el horario correspondiente, con el propósito de asegurar la calidad de la carne que se ofrece a la ciudadanía.
12. Coadyuvar en el proceso de recepción de los diferentes tipos de ganado, solicitando la documentación correspondiente.
13. Informar mediante una bitácora, el número de cabezas de los diferentes tipos de ganado que ingresan al rastro municipal para su sacrificio.
14. Informar mediante una bitácora, el número de animales de los diferentes tipos de ganado sacrificados en el rastro municipal.
15. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
16. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
17. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
18. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

| • Relaciones de Trabajo | |
|-------------------------|-----------|
| Internas | No aplica |
| Externas | No aplica |

aaa. Auxiliar Operativo/a B

| • Identificación del Puesto | |
|-----------------------------|---|
| Título del Puesto | Auxiliar Operativo/a B (Matanza) |



| | |
|---------------------------------|--|
| Nombre de la Dependencia | Secretaría de Obras y Servicios Públicos |
| Área de adscripción | Jefatura de Rastro |
| Rango | Bajo |
| Nivel de Responsabilidad | 5 |

| • Objetivo del Puesto | |
|--|--|
| Finalidad y objetivo del puesto | Realizar el correcto proceso de sacrificio de los animales que ingresan al Rastro. |
| A quién reporta | Jefe/a de Rastro |
| A quién supervisa | No aplica |
| No. de personas en el puesto | 13 |

| • Perfil del Puesto | |
|------------------------------|---|
| Escolaridad | No necesaria |
| Experiencia | 6 meses |
| Conocimientos básicos | <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de herramienta y maquinaria para el sacrificio de animales • Faenado de cerdos, bovinos y ovinos • Mecánica Básica |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación con los demás • Habilidad mecánica • Habilidad manual • Resistencia física • Orientación de Servicio • Inteligencia Emocional |

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Realizar la matanza del ganado bovino, caprino y ovino siguiendo la normatividad vigente en materia de salud e higiene del Rastro Municipal.



2. Ejecutar acciones de mantenimiento preventivo y/o mecánica básica a los equipos del rastro.
3. Cualquier otra función que le indique la/el titular de la Jefatura, relacionada con la naturaleza del trabajo.
4. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
5. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
6. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

| ○ Relaciones de Trabajo | |
|-------------------------|-----------|
| Internas | No aplica |
| Externas | No aplica |

bbb. Auxiliar Operativo/a B

| ○ Identificación del Puesto | |
|---------------------------------|---|
| Título del Puesto | Auxiliar Operativo/a B (Estibador/a) |
| Nombre de la Dependencia | Secretaría de Obras y Servicios Públicos |
| Área de adscripción | Jefatura de Rastro |
| Rango | Bajo |
| Nivel de Responsabilidad | 5 |

| ○ Objetivo del Puesto | |
|--|---|
| Finalidad y objetivo del puesto | Apoyar en el servicio de reparto de las canales de los diferentes animales sacrificados en el Rastro a las carnicerías. |
| A quién reporta | Jefe/a de Rastro |



| | |
|-------------------------------------|-----------|
| A quién supervisa | No aplica |
| No. de personas en el puesto | 1 |

| ○ Perfil del Puesto | |
|------------------------------|---|
| Escolaridad | No necesaria |
| Experiencia | 1 año |
| Conocimientos básicos | <ul style="list-style-type: none"> • Manipulación adecuada de material pesado • Manejo higiénico de productos alimenticios |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación con los demás • Inteligencia Emocional • Orientación de Servicio • Habilidad Mecánica • Habilidad Manual • Resistencia física |

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Estibar las canales en el camión de reparto y descargarlas para su entrega en las diferentes carnicerías, siguiendo la normatividad vigente en materia de salud e higiene del Rastro Municipal; esta actividad se realiza diariamente en el departamento y en el lugar de entrega.
2. Cualquier otra función que la/el titular de la jefatura le indique, relacionada con la naturaleza del trabajo.
3. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema
4. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
5. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.



6. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

| ○ Relaciones de Trabajo | |
|-------------------------|-----------|
| Internas | No aplica |
| Externas | No aplica |

ccc. Auxiliar Operativo/a B

| ○ Identificación del puesto | |
|-----------------------------|--|
| Título del Puesto | Auxiliar Operativo/a B (Chofer/esa) |
| Nombre de la Dependencia | Secretaría de Obras y Servicios Públicos |
| Área de adscripción | Jefatura de Rastro |
| Rango | Bajo |
| Nivel de Responsabilidad | 5 |

| ○ Objetivo del Puesto | |
|---------------------------------|--|
| Finalidad y objetivo del puesto | Manejar el vehículo para el servicio de reparto de las canales de los diferentes animales sacrificados en el Rastro a las carnicerías. |
| A quién reporta | Jefe/a de Rastro |
| A quién supervisa | No aplica |
| No. de personas en el puesto | 1 |

| ○ Perfil del Puesto | |
|-----------------------|---|
| Escolaridad | No necesaria |
| Experiencia | 1 año |
| Conocimientos básicos | <ul style="list-style-type: none"> Mecánica automotriz, manejo y conocimiento del reglamento de tránsito |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> Coordinación con los demás |



| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Orientación de Servicio • Habilidad Mecánica • Habilidad Manual |
|--|---|

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Conducir el camión de reparto por las diferentes calles, colonias y comunidades del municipio de Atlixco para entregar los canales del rastro hacia las carnicerías.
2. Programar la ruta para optimizar el uso del vehículo.
3. Verificar las condiciones del vehículo y coadyuvar en los controles internos que el/la Jefe/a del Rastro le indique.
4. Apoyar en la carga y descarga de las canales del camión en los diferentes puntos de embarque y entrega.
5. Cualquier otra función que la/el titular de la Jefatura le indique, relacionada con la naturaleza del trabajo.
6. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
7. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
8. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

| ○ Relaciones de Trabajo | |
|--------------------------------|-----------|
| Internas | No aplica |
| Externas | No aplica |

ddd. Auxiliar Operativo/a B

| ○ Identificación del Puesto | |
|------------------------------------|--|
| Título del Puesto | Auxiliar Operativo/a B (Intendente/a) |
| Nombre de la Dependencia | Secretaría de Obras y Servicios Públicos |
| Área de adscripción | Jefatura de Rastro |
| Rango | Bajo |



| | |
|---------------------------------|----------|
| Nivel de Responsabilidad | 5 |
|---------------------------------|----------|

| ○ Objetivo del Puesto | |
|--|--|
| Finalidad y objetivo del puesto | Mantener limpias las instalaciones del Rastro para cumplir adecuadamente la función de este. |
| A quién reporta | Jefe/a de Rastro |
| A quién supervisa | No aplica |
| No. de personas en el puesto | 6 |

| ○ Perfil del Puesto | |
|------------------------------|---|
| Escolaridad | No necesaria |
| Experiencia | 2 años |
| Conocimientos básicos | <ul style="list-style-type: none"> • Uso de material y equipo de limpieza • Conocimiento general de equipo de pesaje |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación con los demás • Inteligencia Emocional • Orientación de Servicio • Habilidad Mecánica • Habilidad Manual |

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Realizar labores de limpieza, higiene y desinfección de todas las instalaciones del rastro, así como de la maquinaria y utensilios usados durante el proceso de matanza.
2. Coadyuvar en el registro del pesaje de las canales de ganado sacrificado, recibido de los matanceros; anotando en la canal, junto con las iniciales del propietario, el peso de esta.
3. Coadyuvar en la colocación de sellos, después de recibir del médico sanitarista las canales, y anotar los pesajes de estas junto con las iniciales de los/las propietarios/as en la bitácora de matanza diaria.



4. Coadyuvar en la recepción de ganado requiriendo la documentación necesaria para su ingreso.
5. Realizar las actividades indicadas por el/la jefe/a inmediato/a.
6. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
7. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
8. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

| ○ Relaciones de Trabajo | |
|-------------------------|-----------|
| Internas | No aplica |
| Externas | No aplica |

eee. Auxiliar Operativo/a B

| ○ Identificación del Puesto | |
|---------------------------------|---|
| Título del Puesto | Auxiliar Operativo/a B (Velador/a) |
| Nombre de la Dependencia | Secretaría de Obras y Servicios Públicos |
| Área de adscripción | Jefatura de Rastro |
| Rango | Bajo |
| Nivel de Responsabilidad | 5 |



| ○ Objetivo del Puesto | |
|--|---|
| Finalidad y objetivo del puesto | Cuidar las instalaciones del Rastro Municipal, así como los bienes muebles que se encuentran a resguardo de éste. |
| A quién reporta | Jefe/a de Rastro |
| A quién supervisa | No aplica |
| No. de personas en el puesto | 1 |

| ○ Perfil del Puesto | |
|------------------------------|---|
| Escolaridad | No necesaria |
| Experiencia | 6 meses |
| Conocimientos básicos | <ul style="list-style-type: none"> • Uso de material y equipo de limpieza • Saber leer y escribir |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> • Orientación de Servicio • Habilidad Manual • Inteligencia Emocional • Resistencia Física |

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Usar eficientemente y conservar los bienes a su cargo.
2. Vigilar los pesos de los puercos que se matan durante la noche en el rastro municipal
3. Llenar los formatos que se entregan a los introductores/as.
4. Vigilar las instalaciones del rastro municipal en un horario nocturno, así como los bienes muebles que se encuentran a resguardo de éste.
5. Cualquier otra función que su superior jerárquico/a le indique relacionada con la naturaleza del trabajo.
6. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema
7. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
8. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo

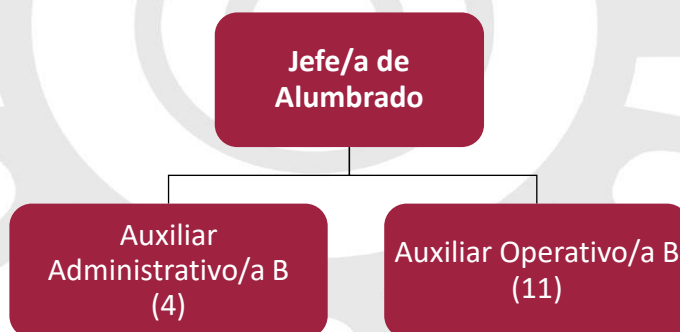


mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

- Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

| o Relaciones de Trabajo | |
|-------------------------|-----------|
| Internas | No aplica |
| Externas | No aplica |

ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE ALUMBRADO



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE ALUMBRADO

| Puesto | Número de Plazas | | | |
|-----------------------------|------------------|------|----------|-----------|
| | Confianza | Base | Eventual | Sindicato |
| Jefatura de Alumbrado | | | | |
| Jefe/a de Departamento B | 1 | | | |
| Auxiliar Administrativo/a B | | 2 | 1 | 1 |
| Auxiliar Operativo/a B | | 5 | 6 | |



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE ALUMBRADO

fff. Jefe/a de Departamento B

| o Identificación del Puesto | |
|-----------------------------|--|
| Título del Puesto | Jefe/a de Alumbrado |
| Nombre de la Dependencia | Secretaría de Obras y Servicios Públicos |
| Área de adscripción | Jefatura de Alumbrado |
| Rango | Medio |
| Nivel de Responsabilidad | 3 |

| o Objetivo del Puesto | |
|---------------------------------|--|
| Finalidad y objetivo del puesto | Coordinar, supervisar y asignar funciones de trabajo al personal adscrito a la jefatura de Alumbrado. Planear y gestionar el mantenimiento y reparación de luminarias y atender las necesidades de la Ciudadanía. |
| A quién reporta | Director/a de Servicios Públicos |
| A quién supervisa | <ul style="list-style-type: none"> Auxiliares Administrativo/as A Auxiliares Administrativo/as B |
| No. de personas en el puesto | 1 |

| o Perfil del Puesto | |
|---------------------|---|
| Escolaridad | Educación Media Superior |
| Experiencia | 2 años |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> Coordinación con los demás Liderazgo Expresión escrita Inteligencia emocional Juicio y toma de decisiones Manejo de personal |



| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento crítico • Razonamiento • Resolución de problemas • Orientación de servicio |
|--|---|

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Realizar actividades de mantenimiento correctivo, asimismo la instalación de luminarias, del sistema de alumbrado público del municipio.
2. Gestar y ejecutar la programación de actividades y designar funciones al personal de la jefatura de alumbrado.
3. Descarga y captura de recibos de energía eléctrica, por consiguiente, gestionar tramites de pago con tesorería municipal.
4. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, así como atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.
5. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
6. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
7. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
8. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

| | |
|--------------------------------|--|
| ○ Relaciones de Trabajo | |
| Internas | <ul style="list-style-type: none"> • Secretaría del Ayuntamiento • Tesorería Municipal • Dirección de Recursos Materiales |
| Externas | <ul style="list-style-type: none"> • Comisión Federal de Electricidad |



ggg. Auxiliar Administrativo/a B

| ○ Identificación del Puesto | |
|-----------------------------|--|
| Título del Puesto | Auxiliar Administrativo/a B (Archivo) |
| Nombre de la Dependencia | Secretaría de Obras y Servicios Públicos |
| Área de adscripción | Jefatura de Alumbrado |
| Rango | Bajo |
| Nivel de Responsabilidad | 5 |

| ○ Objetivo del Puesto | |
|---------------------------------|---|
| Finalidad y objetivo del puesto | Auxiliar a la Jefatura de Alumbrado público en temas de carácter Administrativo/a y de control interno. |
| A quién reporta | Jefe/a de Alumbrado |
| A quién supervisa | No aplica |
| No. de personas en el puesto | 2 |

| ○ Perfil del Puesto | |
|-----------------------|--|
| Escolaridad | Educación Básica |
| Experiencia | 2 años |
| Conocimientos básicos | Leyes, Normas y Reglamentación Municipal. |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none">• Expresión escrita• Expresión oral• Habilidad manual• Inteligencia Emocional• Orientación de Servicio• Pensamiento Crítico |

○ Descripción Específica de Funciones

1. Realizar la captura de los oficios de entrada a la jefatura.
2. Llevar el control de cargas de gasolina para los vehículos de la Jefatura.



3. Realizar el Informe de actividades semanal y mensual para la Secretaría de Obras y Servicios Públicos.
4. Realizar el llenado de órdenes de trabajo.
5. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
6. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
7. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
8. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

| ○ Relaciones de Trabajo | |
|-------------------------|--|
| Internas | <ul style="list-style-type: none"> • Tesorería Municipal • Dirección de Servicios Públicos |
| Externas | No aplica |

hhh. Auxiliar Administrativo/a B

| ○ Identificación del Puesto | |
|---------------------------------|---|
| Título del Puesto | Auxiliar Administrativo/a B (Secretaria/o) |
| Nombre de la Dependencia | Secretaría de Obras y Servicios Públicos |
| Área de adscripción | Jefatura de Alumbrado |
| Rango | Bajo |
| Nivel de Responsabilidad | 5 |

| ○ Objetivo del Puesto |
|-----------------------|
|-----------------------|



| | |
|--|---|
| Finalidad y objetivo del puesto | Auxiliar a la Jefatura de Alumbrado público en temas de carácter Administrativo/a y de control interno. |
| A quién reporta | Jefe/a de Alumbrado |
| A quién supervisa | No aplica |
| No. de personas en el puesto | 1 |

| ○ Perfil del Puesto | |
|------------------------------|--|
| Escolaridad | Educación Básica |
| Experiencia | 2 años |
| Conocimientos básicos | <ul style="list-style-type: none">• Administración• Computación• Paquetería Office |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none">• Inteligencia Emocional• Orientación de Servicio• Pensamiento Crítico |

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.
2. Fungir como enlace con CFE para trámites de energía eléctrica relacionado con la Jefatura de Alumbrado en favor del H. Ayuntamiento.
3. Gestionar trámites de pago con la Tesorería Municipal, Contabilidad y Egresos.
4. Capturar los recibos de energía eléctrica de los servicios contratados por el Ayuntamiento.
5. Brindar atención a la ciudadanía relacionado con los reportes y/o solicitudes de alumbrado.
6. Tener bajo su encargo al Sistema de Requisiciones, realizando las requisiciones que previamente haya autorizado el/la Jefe/a de Alumbrado.
7. Recibir y registrar la correspondencia dirigida a la Jefatura de Alumbrado, así como informar al/la Jefe/a de Alumbrado para su despacho.



8. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
9. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema
10. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
11. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

| ○ Relaciones de Trabajo | |
|-------------------------|--|
| Internas | <ul style="list-style-type: none"> • Secretaría del Ayuntamiento • Tesorería Municipal • Contraloría municipal • Dirección de servicios públicos |
| Externas | <ul style="list-style-type: none"> • Comisión Federal de Electricidad |

iii. Auxiliar Administrativo/a B

| ○ Identificación del Puesto | |
|---------------------------------|---|
| Título del Puesto | Auxiliar Administrativo/a B (enlace) |
| Nombre de la Dependencia | Secretaría de Obras y Servicios Públicos |
| Área de adscripción | Jefatura de alumbrado |
| Rango | Bajo |
| Nivel de Responsabilidad | 5 |

| ○ Objetivo del Puesto | |
|--|---|
| Finalidad y objetivo del puesto | Auxiliar a la Jefatura de Alumbrado público en temas de carácter Administrativo/a y de control interno. |



| | |
|-------------------------------------|---------------------|
| A quién reporta | Jefe/a de Alumbrado |
| A quién supervisa | No aplica |
| No. de personas en el puesto | 1 |

| ○ Perfil del Puesto | |
|------------------------------|--|
| Escolaridad | Educación Básica |
| Experiencia | 2 años |
| Conocimientos básicos | <ul style="list-style-type: none">• Normas y Reglamentación Municipal• Administración• Paquetería Office |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none">• Expresión escrita• Expresión oral• Habilidad manual• Inteligencia Emocional• Orientación de Servicio• Pensamiento Crítico |

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Apoyo en la realización de expedientes de comprobación para Programas Presupuestarios (PBR).
2. Dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores requeridos por la Guía Consultiva para el Desarrollo Municipal.
3. Apoyar en la coordinación, supervisión y asignación de actividades del personal operativo.
4. Apoyar en el seguimiento a programación, dirección, supervisión, control y evaluación de la Jefatura de Alumbrado.
5. Llevar un control estadístico de los servicios prestados por la jefatura.
6. Auxiliar en la elaboración de la programación de actividades de la jefatura.
7. Auxiliar en el análisis de las necesidades de Alumbrado.
8. Apoyar cuando así se requiera al personal operativo en las funciones que realizan.
9. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.



10. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
11. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
12. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

| ○ Relaciones de Trabajo | |
|-------------------------|--|
| Internas | <ul style="list-style-type: none"> • Secretaría del Ayuntamiento • Tesorería Municipal • Contraloría Municipal • Dirección de Servicios Públicos • Secretaría de Obras y Servicios Públicos |
| Externas | No aplica |

jjj. Auxiliar Operativo/a B

| ○ Identificación del Puesto | |
|---------------------------------|---|
| Título del Puesto | Auxiliar Operativo/a B (Electricista F/ M) |
| Nombre de la Dependencia | Secretaría de Obras y Servicios Públicos |
| Área de adscripción | Jefatura de Alumbrado |
| Rango | Bajo |
| Nivel de Responsabilidad | 5 |

| ○ Objetivo del Puesto | |
|--|---|
| Finalidad y objetivo del puesto | Realizar el trabajo operativo en la prestación del servicio público de Alumbrado. |
| A quién reporta | Jefe/a de Alumbrado |
| A quién supervisa | No aplica |



| | |
|-------------------------------------|----|
| No. de personas en el puesto | 11 |
|-------------------------------------|----|

| ○ Perfil del Puesto | |
|------------------------------|---|
| Escolaridad | No necesaria |
| Experiencia | 1 año |
| Conocimientos básicos | <ul style="list-style-type: none"> • Leer y escribir • Manejo de Herramientas de electricidad |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación con los demás • Habilidad Manual • Resistencia Física • Inteligencia Emocional • Orientación de Servicio |

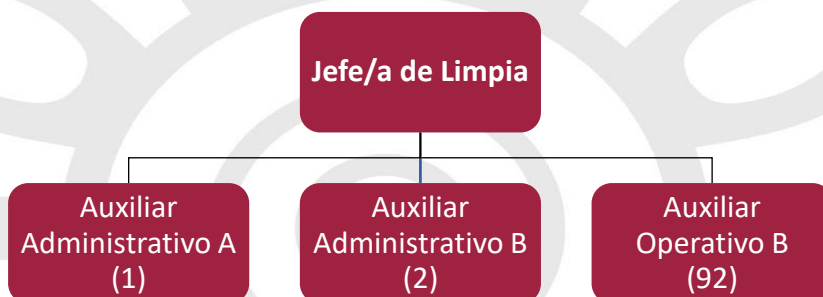
○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Realizar mantenimiento correctivo del sistema de alumbrado público del municipio.
2. Realizar la distribución e instalación de líneas eléctricas de baja tensión.
3. Realizar el tendido de líneas en eventos realizados por parte del Ayuntamiento.
4. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área
5. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.
6. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.



| ○ Relaciones de Trabajo | |
|-------------------------|---|
| Internas | <ul style="list-style-type: none"> • Control vehicular • Imagen urbana • Seguridad publica |
| Externas | No aplica |

ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE LIMPIA



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE LIMPIA

| Puesto | Número de Plazas | | | |
|-----------------------------|------------------|------|----------|-----------|
| | Confianza | Base | Eventual | Sindicato |
| Jefatura de Limpia | | | | |
| Jefe/a de Departamento A | 1 | | | |
| Auxiliar Administrativo/a A | | | | 1 |
| Auxiliar Administrativo/a B | | 1 | 1 | |
| Auxiliar Operativo/a B | | 44 | 46 | 2 |

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE LIMPIA

kkk. Jefe/a de Departamento A

| ○ Identificación del Puesto | |
|---------------------------------|--|
| Título del Puesto | Jefe/a de Limpia |
| Nombre de la Dependencia | Secretaría de Obras y Servicios Públicos |



| | |
|---------------------------------|--------------------|
| Área de adscripción | Jefatura de Limpia |
| Rango | Medio |
| Nivel de Responsabilidad | 2 |

| | |
|--|--|
| ○ Objetivo del Puesto | |
| Finalidad y objetivo del puesto | Encargado de coordinar, supervisar y asignar funciones de trabajo, al personal adscrito a la Jefatura de limpia. |
| A quién reporta | Director /a de Servicios Públicos |
| A quién supervisa | <ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar Administrativo/a A • Auxiliares Administrativos/as B • Auxiliares Operativos/as B |
| No. de personas en el puesto | 1 |

| | |
|------------------------------|--|
| ○ Perfil del Puesto | |
| Escolaridad | Educación Media Superior |
| Experiencia | 3 años |
| Conocimientos básicos | Administración, manejo de personal, mecánica, mantenimiento vehicular y normatividad aplicable manejo de conflictos |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación con los demás • Liderazgo • Expresión Oral • Habilidad Manual • Inteligencia Emocional • Juicio y Toma de Decisiones • Manejo de Personal • Razonamiento • Resolución de Problemas Complejos • Orientación de Servicio |



○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Brindar de manera eficiente y oportuna la Recolección de Residuos sólidos y barrido de calles.
2. Realizar a través del personal a su cargo el barrido de Calles, limpieza y deshierbe de espacios públicos, calles, camellones, vías públicas, plazas, mercados, tianguis, centrales de abasto y acopio, estacionamientos públicos, parques y jardines
3. Realizar la recolección y traslado al sitio de disposición final de cadáveres de animales que se encuentren en la vía pública o establecimientos oficiales.
4. Vigilar que los supervisores y/o inspectores realicen las actividades encomendadas cumpliendo la normatividad aplicable.
5. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
6. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, así como atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia
7. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
8. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área
9. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

| ○ Relaciones de Trabajo | |
|--------------------------------|--|
| Internas | <ul style="list-style-type: none">• Secretaría General de Ayuntamiento• Tesorería Municipal• Dirección de Recursos Materiales |
| Externas | <ul style="list-style-type: none">• Secretaría del Medio Ambiente• Secretaría del Bienestar• Empresas Comerciales e Industriales |



III. Auxiliar Administrativo/a A

| ○ Identificación del Puesto | |
|-----------------------------|---|
| Título del Puesto | Auxiliar Administrativo/a A (Secretario/a) |
| Nombre de la Dependencia | Secretaría de Obras y Servicios Públicos |
| Área de adscripción | Jefatura de Limpia |
| Rango | Medio |
| Nivel de Responsabilidad | 4 |

| ○ Objetivo del Puesto | |
|---------------------------------|---|
| Finalidad y objetivo del puesto | Atender reportes, correspondencia, oficios y enviar contestación, control de archivo y vinculación con otras áreas. |
| A quién reporta | Jefe/a de Limpia |
| A quién supervisa | No Aplica |
| No. de personas en el puesto | 1 |

| ○ Perfil del Puesto | |
|-----------------------|--|
| Escolaridad | Educación Básica |
| Experiencia | 2 años |
| Conocimientos básicos | <ul style="list-style-type: none">• Administración• Manejo de personal• Paquetería Office |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none">• Coordinación con los demás• Creatividad• Expresión Escrita• Expresión Oral• Flexibilidad Cognoscitiva• Pensamiento Crítico• Razonamiento |



○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Llevar el control Administrativo/a de la correspondencia como oficios y correo institucional de la Jefatura de Limpia.
2. Apoyar en la realización de expedientes de comprobación para PBR.
3. Elaborar requisiciones de mantenimiento al parque vehicular de la jefatura de limpia en el sistema.
4. Elaborar el formato de nómina, fungiendo como enlace ante la Dirección de Recursos Humanos.
5. Dar seguimiento a las quejas y reportes recibidos por partes de la ciudadanía, vía diferentes medios de comunicación.
6. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
7. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
8. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
9. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

| ○ Relaciones de Trabajo | |
|--------------------------------|---|
| Internas | <ul style="list-style-type: none"> • Secretaría General de Ayuntamiento • Tesorería Municipal • Dirección de Recursos Materiales |
| Externas | No aplica |

mmm. Auxiliar Administrativo/a B

| ○ Identificación del Puesto | |
|------------------------------------|---|
| Título del Puesto | Auxiliar Administrativo/a B (Supervisor/a) |
| Nombre de la Dependencia | Secretaría de Obras y Servicios Públicos |



| | |
|---------------------------------|--------------------|
| Área de adscripción | Jefatura de Limpia |
| Rango | Bajo |
| Nivel de Responsabilidad | 5 |

| ○ Objetivo del Puesto | |
|--|--|
| Finalidad y objetivo del puesto | Supervisar al personal de rutas de barrido, rutas de recolección de los camiones, rutas de servicios especiales y bodegueros/as. |
| A quién reporta | Jefe/a de limpia |
| A quién supervisa | No aplica |
| No. de personas en el puesto | 2 |

| ○ Perfil del Puesto | |
|------------------------------|--|
| Escolaridad | Educación Básica |
| Experiencia | 2 años |
| Conocimientos básicos | <ul style="list-style-type: none">• Manejo de personal• Manejo de equipo de computo |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none">• Coordinación con los demás• Expresión oral• Manejo de personas• Orientación de Servicio• Percepción• Resistencia Física |

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Coordinar la asistencia diaria al personal adscrito a la Jefatura de Limpia.
2. Vigilar que el personal de barrido y recolección realicen el trabajo asignado en su ruta.
3. Acudir a revisar reportes ciudadanos, como montoneras y falta de servicio en alguna colonia del municipio.
4. Realizar reportes semanales de las actividades que realizan.



5. Controlar la de bitácora de salida de rutas y mantenimiento, así como su captura en la base de datos.
6. Administrar de los sistemas (GPS) y base de datos.
7. Supervisar las veladas de martes y sábados en el área del mercado, pase de lista y asignación de las áreas de barrido y recolección al personal.
8. Realizar recorridos de supervisión en la recolección nocturna que se realiza los días domingo, lunes, miércoles, jueves y viernes.
9. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
10. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
11. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
12. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

| ○ Relaciones de Trabajo | |
|-------------------------|-----------|
| Internas | No aplica |
| Externas | No aplica |

nnn. Auxiliar Operativo/a B

| ○ Identificación del Puesto | |
|---------------------------------|--|
| Título del Puesto | Auxiliar Operativo/a B (Chofer/esa) |
| Nombre de la Dependencia | Secretaría de Obras y Servicios Públicos |
| Área de adscripción | Jefatura de Limpia |
| Rango | Bajo |
| Nivel de Responsabilidad | 5 |



| ○ Objetivo del Puesto | |
|--|--|
| Finalidad y objetivo del puesto | Operación de vehículo pesado de recolección, revisar las condiciones de su unidad diariamente reportando las fallas del camión a la/el superior, a fin de realizar el recorrido de su ruta. Requisitados y entrega de bitácoras de Ruta y Mantenimiento. |
| A quién reporta | Jefe/a de Limpia |
| A quién supervisa | No aplica |
| No. de personas en el puesto | 14 |

| ○ Perfil del Puesto | |
|------------------------------|---|
| Escolaridad | No necesaria |
| Experiencia | 1 año |
| Conocimientos básicos | Manejo de vehículos de carga pesada |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none">• Orientación de servicio• Percepción• Expresión oral• Manejo de personas• Inteligencia Emocional• Habilidad Mecánica• Resistencia Física |

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Manejar el vehículo de recolección de basura bajo cargo del/la Jefe/a Inmediato, realizando recorridos de recolección en las colonias y comunidades del municipio asignadas.
2. Vigilar que los y las macheteros realicen su trabajo de recolección, dando buen trato a la ciudadanía.
3. Realizar veladas de recolección los martes y sábados en el área del mercado.
4. Trasladar los RSU recolectados en el Municipio, al Relleno Sanitario.



5. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
6. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
7. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
8. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen el actuar en su área y las de más inherentes al empleo que desempeña dentro de la Administración pública Municipal.

| ○ Relaciones de Trabajo | |
|-------------------------|-----------|
| Internas | No aplica |
| Externas | No aplica |

ooo. Auxiliar Operativo/a B

| ○ Identificación del Puesto | |
|---------------------------------|--|
| Título del Puesto | Auxiliar Operativo/a B |
| Nombre de la Dependencia | Secretaría de Obras y Servicios Públicos |
| Área de adscripción | Jefatura de Limpia |
| Rango | Bajo |
| Nivel de Responsabilidad | 5 |

| ○ Objetivo del Puesto | |
|--|--|
| Finalidad y objetivo del puesto | Auxiliar a la Jefatura de Limpia en las actividades de recolección de basura, barrido de calles, mercados, áreas comunes, apoyo en limpieza. Así como resguardo de las oficinas y limpieza de la bodega. |
| A quién reporta | Jefe/a de Limpia |
| A quién supervisa | No aplica |



| | |
|-------------------------------------|----|
| No. de personas en el puesto | 78 |
|-------------------------------------|----|

| ○ Perfil del Puesto | |
|------------------------------|---|
| Escolaridad | No necesaria |
| Experiencia | Ninguno |
| Conocimientos básicos | Ninguno |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none">• Coordinación con los demás• Expresión oral• Razonamiento• Percepción• Inteligencia Emocional• Orientación de Servicio• Habilidad Mecánica |

○ **Descripción Específica de Funciones**

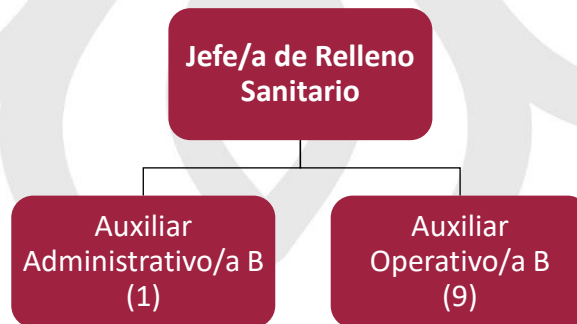
1. Recibir la basura de la ciudadanía y depositarla al camión recolector durante el recorrido.
2. Realizar veladas de recolección los martes y sábados en el área del mercado.
3. Acompañar al operador/a del camión recolector a depositar los RSU al Relleno Sanitario.
4. Entregar y recibir herramientas y material de trabajo al personal de la Jefatura.
5. Controlar las horas de salida y entrada de los camiones de recolección.
6. Realizar el inventario de los materiales, herramientas y suministros de la jefatura.
7. Realizar barrido diario y recolección de basura en las rutas asignadas.
8. Apoyo con barrido en eventos y jornadas de trabajo en colonias del municipio.
9. Atender limpieza, barrido y recolección de basura en el centro de convenciones, salas y espacios del ayuntamiento destinados para eventos organizados por el Ayuntamiento de Atlixco.



10. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
11. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen el actuar en su área y las de más inherentes al empleo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.
12. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
13. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.

| ○ Relaciones de Trabajo | |
|-------------------------|-----------|
| Internas | No aplica |
| Externas | No aplica |

ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DEL RELLENO SANITARIO





ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DEL RELLENO SANITARIO

| Puesto | Número de Plazas | | | |
|-------------------------------|------------------|------|----------|-----------|
| | Confianza | Base | Eventual | Sindicato |
| Jefatura de Relleno Sanitario | | | | |
| Jefe/a de Departamento A | 1 | | | |
| Auxiliar Administrativo/a B | | 1 | | |
| Auxiliar Operativo/a B | | 5 | 2 | 2 |

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DEL RELLENO SANITARIO

ppp. Jefe/a de Departamento A

| o Identificación del Puesto | |
|-----------------------------|--|
| Título del Puesto | Jefe/a de Relleno Sanitario |
| Nombre de la Dependencia | Secretaría de Obras y Servicios Públicos |
| Área de adscripción | Jefatura de Relleno Sanitario |
| Rango | Medio |
| Nivel de Responsabilidad | 2 |

| o Objetivo del Puesto | |
|---------------------------------|--|
| Finalidad y objetivo del puesto | Ser el/la representante del Relleno Sanitario ante las Autoridades de diferentes ámbitos y supervisar el cumplimiento de la Norma Oficial, para evitar la contaminación del medio ambiente, mediante un sistema de control, que nos permitan alcanzar las metas y objetivos del relleno sanitario. Dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores requeridos por la Agenda para el Desarrollo Municipal. |
| A quién reporta | Director/a de Servicios Públicos |



| | |
|-------------------------------------|---|
| A quién supervisa | <ul style="list-style-type: none"> • Auxiliares Administrativos/as B • Auxiliares Operativos/as B |
| No. de personas en el puesto | 1 |

| | |
|------------------------------|---|
| o Perfil del Puesto | |
| Escolaridad | Educación Media Superior |
| Experiencia | 2 años |
| Conocimientos básicos | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en la operación del relleno sanitario • Normativa relacionada con la operación del Relleno Sanitario |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación con los demás • Liderazgo • Expresión oral • Juicio y toma de decisiones • Manejo de personas • Orientación de Servicio • Pensamiento Crítico • Percepción • Razonamiento • Resolución de problemas |

o Descripción Específica de Funciones

1. Realizar conforme a la normatividad aplicable la disposición final de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial que diariamente se recibe, mediante operación técnica controlada y ambientalmente adecuada, a través de su compactación y cobertura diaria.
2. Revisar aleatoriamente camiones que ingresan al Relleno sanitario detectando que no ingresen materiales prohibidos conforme al reglamento y en su caso levantar el acta circunstanciada, así como también hacerlo de conocimiento a la autoridad que a derecho proceda.
3. Garantizar la correcta extracción del lixiviado.
4. Garantizar la infiltración de aguas pluviales, a través del correcto desvío de escurrimientos pluviales.



5. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
6. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, así como atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia
7. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
8. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área
9. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal

| o Relaciones de Trabajo | |
|--------------------------------|---|
| Internas | <ul style="list-style-type: none"> • Secretaría General de Ayuntamiento • Tesorería Municipal • Dirección de Recursos Materiales • Secretaria de obras y servicios públicos |
| Externas | <ul style="list-style-type: none"> • SEMARNAT • Municipios Contiguos • Secretaría del Medio Ambiente |

qqq. Auxiliar Administrativo/a B

| o Identificación del Puesto | |
|------------------------------------|---|
| Título del Puesto | Auxiliar Administrativo/a B (Secretaria/o) |
| Nombre de la Dependencia | Secretaría de Obras y Servicios Públicos |
| Área de adscripción | Jefatura de Relleno Sanitario |
| Rango | Bajo |



| | |
|---------------------------------|----------|
| Nivel de Responsabilidad | 5 |
|---------------------------------|----------|

| ○ Objetivo del Puesto | |
|--|--|
| Finalidad y objetivo del puesto | Apoyar en las actividades administrativas de la Jefatura de Relleno Sanitario, fungiendo como su secretaria/o. Capturar correctamente los datos del reporte de pesos de la báscula, dar seguimiento a oficios de las diferentes áreas |
| A quién reporta | Jefe/a de Relleno Sanitario |
| A quién supervisa | No aplica |
| No. de personas en el puesto | 1 |

| ○ Perfil del Puesto | |
|------------------------------|---|
| Escolaridad | Educación Básica |
| Experiencia | 2 años |
| Conocimientos básicos | <ul style="list-style-type: none"> • Administración de oficina • Relación de correspondencia • Manejo de archivo |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación con los demás • Expresión escrita • Expresión oral • Habilidad manual • Inteligencia Emocional • Orientación de Servicio • Pensamiento Crítico |

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Coordinar actividades y estrategias de trabajo con el/la jefe/a de departamento para realizar de manera eficaz las actividades.
2. Reportar al jefe/a de departamento, todas las anomalías y reportes de faltantes para la correcta realización de las actividades.



3. Apoyar en el reporte de faltas, días económicos, incapacidades, incidencias de trabajo y horas extras, así como en la programación de los periodos de vacaciones del personal.
4. Elaborar informes mensuales, anuales de las actividades realizadas en el departamento.
5. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable.
6. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno de acuerdo con los lineamientos aplicables.
7. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
8. Cumplir con la máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las de más inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración pública Municipal.

| ○ Relaciones de Trabajo | |
|--------------------------------|--|
| Internas | <ul style="list-style-type: none">• Secretaría de Obras y Servicios Públicos.• Dirección de Servicios Públicos.• Tesorería Municipal |
| Externas | <ul style="list-style-type: none">• Municipios• Usuarios de Relleno Sanitario |

rrr. Auxiliar Operativo/a B

| ○ Identificación del Puesto | |
|------------------------------------|--|
| Título del Puesto | Auxiliar Operativo/a B (Operador/a Pesador/a) |
| Nombre de la Dependencia | Secretaría de Obras y Servicios Públicos |
| Área de adscripción | Jefatura de Relleno Sanitario |
| Rango | Bajo |



| | |
|---------------------------------|----------|
| Nivel de Responsabilidad | 5 |
|---------------------------------|----------|

| ○ Objetivo del Puesto | |
|--|---|
| Finalidad y objetivo del puesto | Persona responsable en operaciones con maquinaria pesada. |
| A quién reporta | Jefe/a de Relleno Sanitario |
| A quién supervisa | No aplica |
| No. de personas en el puesto | 1 |

| ○ Perfil del Puesto | |
|------------------------------|---|
| Escolaridad | No necesaria |
| Experiencia | 1 año |
| Conocimientos básicos | Manejo de Maquinaria Pesada |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none">• Coordinación con los demás• Habilidad manual• Habilidad mecánica (manejar objetos y comprender mecanismos)• Inteligencia Emocional• Orientación de Servicio• Conducir vehículos con carga pesada |

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Pesar, identificar cada vehículo según su procedencia, cobrar a vehículos particulares, llevar el control diario de número de vehículos y toneladas recibidas y las demás inherentes al cargo que desempeña.
2. Realizar el cobro a particulares que ingresen al relleno sanitario y entregar dicho ingreso al jefe/a del área.
3. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable.
4. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno de acuerdo con los lineamientos aplicables.



5. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo mi uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área.
6. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige su actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

| ○ Relaciones de Trabajo | |
|-------------------------|-----------|
| Internas | No aplica |
| Externas | No aplica |

sss. Auxiliar Operativo/a B

| ○ Identificación del Puesto | |
|---------------------------------|--|
| Título del Puesto | Auxiliar Operativo/a B (Operador/a de Maquinaria) |
| Nombre de la Dependencia | Secretaría de Obras y Servicios Públicos |
| Área de adscripción | Jefatura de Relleno Sanitario |
| Rango | Bajo |
| Nivel de Responsabilidad | 5 |

| ○ Objetivo del Puesto | |
|--|---|
| Finalidad y objetivo del puesto | Persona responsable en operaciones con maquinaria pesada. |
| A quién reporta | Jefe/a de Relleno Sanitario |
| A quién supervisa | No aplica |
| No. de personas en el puesto | 2 |



| ○ Perfil del Puesto | |
|------------------------------|--|
| Escolaridad | No necesaria |
| Experiencia | 1 año |
| Conocimientos básicos | Manejo de Maquinaria Pesada |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación con los demás • Habilidad manual • Habilidad mecánica (manejar objetos y comprender mecanismos) • Inteligencia Emocional • Orientación de Servicio • Conducir vehículos con carga pesada |

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Extender, bandear, compactar y cubrir residuos sólidos urbanos recibidos, conservando niveles, ángulos y altura de la celda.
2. Dar mantenimiento preventivo a la unidad y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal.
3. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable.
4. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno de acuerdo con los lineamientos aplicables.
5. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo mi uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área.
6. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige su actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

| ○ Relaciones de Trabajo | |
|-------------------------|-----------|
| Internas | No aplica |
| Externas | No aplica |



ttt. Auxiliar Operativo/a B

| o Identificación del Puesto | |
|------------------------------------|--|
| Título del Puesto | Auxiliar Operativo/a B (Chofer/esa) |
| Nombre de la Dependencia | Secretaría de Obras y Servicios Públicos |
| Área de adscripción | Jefatura de Relleno Sanitario |
| Rango | Bajo |
| Nivel de Responsabilidad | 5 |

| Objetivo del Puesto | |
|--|---|
| Finalidad y objetivo del puesto | Trasporte de material de cobertura en el Relleno Sanitario, así como apoyo de recolección de residuos de otras dependencias que lo soliciten. |
| A quién reporta | Jefe/a del Área Relleno Sanitario |
| A quién supervisa | No aplica |
| No. de personas en el puesto | 2 |

| Perfil del Puesto | |
|------------------------------|--|
| Escolaridad | No necesaria |
| Experiencia | 1 año |
| Conocimientos básicos | <ul style="list-style-type: none"> Manejo de Maquinaria Pesada Reglamento de Tránsito |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> Habilidad manual Habilidad mecánica (manejar objetos y comprender mecanismos) Inteligencia Emocional Coordinación con los demás Orientación en el Servicio |

o **Descripción Específica de Funciones**

1. Conducir, transportar material del banco de material de cobertura a la celda.



2. Dar mantenimiento preventivo a la unidad y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal.
3. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable.
4. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno de acuerdo con los lineamientos aplicables.
5. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo mi uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área.
6. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige su actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

| ○ Relaciones de Trabajo | |
|-------------------------|-----------|
| Internas | No aplica |
| Externas | No aplica |

uuu. Auxiliar Operativo/a B

| ○ Identificación del Puesto | |
|---------------------------------|---|
| Título del Puesto | Auxiliar Operativo/a B (Velador/a) |
| Nombre de la Dependencia | Secretaría de Obras y Servicios Públicos |
| Área de adscripción | Jefatura de Relleno Sanitario |
| Rango | Bajo |
| Nivel de Responsabilidad | 5 |

| Objetivo del Puesto | |
|--|--|
| Finalidad y objetivo del puesto | Realizar la vigilancia del Relleno Sanitario |
| A quién reporta | Jefe/a de Relleno Sanitario |
| A quién supervisa | No aplica |
| No. de personas en el puesto | 2 |



| Perfil del Puesto | |
|------------------------------|---|
| Escolaridad | No necesaria |
| Experiencia | 1 año |
| Conocimientos básicos | Ninguno |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> • Habilidad manual • Habilidad mecánica (manejar objetos y comprender mecanismos) • Inteligencia Emocional • Orientación de Servicio |

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Vigilar y resguardar todo lo que se encuentra dentro del área del relleno sanitario, elaborar reporte en la bitácora de trabajo y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal.
2. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
3. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno de acuerdo con los lineamientos aplicables.
4. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de dichos bienes.
5. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige su actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

| ○ Relaciones de Trabajo | |
|--------------------------------|-----------|
| Internas | No aplica |
| Externas | No aplica |

vvv. Auxiliar Operativo/a B

| ○ Identificación del Puesto | |
|------------------------------------|--|
| Título del Puesto | Auxiliar Operativo/a B (Operativo/a Peón/a) |



| | |
|---------------------------------|--|
| Nombre de la Dependencia | Secretaría de Obras y Servicios Públicos |
| Área de adscripción | Jefatura de Relleno Sanitario |
| Rango | Bajo |
| Nivel de Responsabilidad | 5 |

| ○ Objetivo del Puesto | |
|--|--|
| Finalidad y objetivo del puesto | Realizar la vigilancia del Relleno Sanitario |
| A quién reporta | Jefe/a de Relleno Sanitario |
| A quién supervisa | No aplica |
| No. de personas en el puesto | 1 |

| ○ Perfil del Puesto | |
|------------------------------|--|
| Escolaridad | No necesaria |
| Experiencia | 1 año |
| Conocimientos básicos | Ninguno |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none">• Habilidad manual• Habilidad mecánica (manejar objetos y comprender mecanismos)• Inteligencia Emocional• Orientación de Servicio |

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Limpieza general de las áreas internas.
2. Limpieza de estacionamiento, bodegas, canal de lixiviados, laguna de captación, áreas verdes, perímetro interior y exterior, caminos internos, auxiliar en todas las actividades necesarias para la operación del relleno sanitario y las demás inherentes al cargo que desempeñan.
3. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable.



4. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno de acuerdo con los lineamientos aplicables.
5. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo mi uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área.
6. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige su actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

| ○ Relaciones de Trabajo | |
|-------------------------|-----------|
| Internas | No aplica |
| Externas | No aplica |

www. Auxiliar Operativo/a B

| ○ Identificación del Puesto | |
|---------------------------------|---|
| Título del Puesto | Auxiliar Operativo/a B (Operativo/a General) |
| Nombre de la Dependencia | Secretaría de Obras y Servicios Públicos |
| Área de adscripción | Jefatura de Relleno Sanitario |
| Rango | Bajo |
| Nivel de Responsabilidad | 5 |

| ○ Objetivo del Puesto | |
|--|--|
| Finalidad y objetivo del puesto | Desarrollar trabajos generales en el Relleno Sanitario relacionado con las funciones propias del área. |
| A quién reporta | Jefe/a de Relleno Sanitario |
| A quién supervisa | No aplica |
| No. de personas en el puesto | 1 |



| ○ Perfil del Puesto | |
|------------------------------|---|
| Escolaridad | No necesaria |
| Experiencia | 1 año |
| Conocimientos básicos | <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Maquinaria Pesada |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> • Habilidad manual • Habilidad mecánica (manejar objetos y comprender mecanismos) • Inteligencia Emocional • Orientación de Servicio |

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Limpieza general del área, separación de residuos, auxiliar en todas las actividades necesarias para la operación del relleno sanitario y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal.
2. Pesar, identificar cada vehículo según su procedencia, cobrar a vehículos particulares, llevar el control diario de número de vehículos y toneladas recibidas y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal.
3. Realizar el cobro a particulares que ingresen al relleno sanitario y entregar dicho ingreso al/la Jefe/a del área.
4. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
5. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno de acuerdo con los lineamientos aplicables.
6. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige su actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.
7. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de dichos bienes.



| ○ Relaciones de Trabajo | |
|-------------------------|-----------|
| Internas | No aplica |
| Externas | No aplica |

X. DIRECTORIO GENERAL

| Dependencia o Unidad Administrativa | Domicilio | Teléfono | Correo Institucional |
|--|--|----------------|---------------------------------------|
| Secretaría de Obras y Servicios Públicos | Plaza Morelada Planta Alta, Carretera Internacional 1901, locales 246 y 247 Área de La Alfonsina, Atlixco, Puebla. | 244 44 56750 | sria.obras@atlixco.gob.mx |
| Dirección de Obras Públicas | | 244 44 56750 | obras.publicas@atlixco.gob.mx |
| Jefatura de Proyectos | | 244 44 56750 | proyectos.obras@atlixco.gob.mx |
| Jefatura de Supervisión | | 244 44 56750 | supervision.obras@atlixco.gob.mx |
| Jefatura de Costos y Validaciones | | 244 44 56750 | |
| Jefatura de Licitación de Obra | | 244 44 56750 | licitación.obras@atlixco.gob.mx |
| Coordinación Administrativa | | 244 44 56750 | administrativa.obras@atlixco.gob.mx |
| Coordinación de Participación Ciudadana | Calle Francisco I. Madero s/n Junta auxiliar de San Diego Acapulco | 244 44 60099 | coordinacion.ciudadana@atlixco.gob.mx |
| Dirección De Servicios Públicos | Calle Río Agua Naval Sin Numero | 244 44 5 17 62 | servicios.publicos@atlixco.gob.mx |
| Jefatura De Panteón | calle 5 poniente 1301 col. Centro | 244 44 5 02 80 | panteon.municipal@atlixco.gob.mx |



| | | | |
|-------------------------------|--|----------------|----------------------------------|
| Jefatura De Imagen Urbana | Calle Río Necaxa Esq. Calle Río Agua Naval Sin Numero | 244 44 5 96 43 | imagen.urbana@atlixco.gob.mx |
| Jefatura De Alumbrado | Calle Justo Sierra 1707 Col. La Carolina | 244 44 6 43 43 | alumbrado@atlixco.gob.mx |
| Jefatura De Limpia | Calle Justo Sierra 1707 Col. La Carolina | 244 44 5 34 16 | limpia@atlixco.gob.mx |
| Jefatura De Relleno Sanitario | Carretera a Sn Pedro Benito Juárez Km 5.5 Col. Agrícola Ocotepc | S/N | relleno.sanitario@atlixco.gob.mx |
| Jefatura de Rastro municipal | Calle Río Sonora S/n Col. Altavista. C.P. 74240 | 244 44 50292 | rastro.municipal@atlixco.gob.mx |

XI. GLOSARIO

- **Panteón y/o Panteón Municipal:** Refiere a los panteones propiedad del Municipio de Atlixco.
- **Fosa:** Al espacio existente en un lote de terreno de un panteón destinado a la inhumación o depósito de cadáveres humanos.
- **Restos áridos:** A la osamenta remanente de un cadáver como resultado del proceso natural de descomposición.
- **Párvulo:** A los restos de niños/as pequeños/as considerados de entre los cero a cuatro años cuyas medidas de fosas no rebasen los 0.65 centímetros de ancho y 1.10 metros de largo.
- **Inhumación:** A la acción de depositar un cadáver en una fosa o gaveta determinada con previa autorización del titular y/o responsable de la fosa.
- **Exhumación:** A la acción de extraer un cadáver o sus restos de una fosa o gaveta.
- **Residuos sólidos urbanos:** (RSU) o residuo urbano es aquel que es sólido y que se genera en los núcleos urbanos o en sus zonas de influencia: domicilios particulares, comercios, oficinas y servicios.
- **Sustentabilidad Ambiental:** Se refiere a la administración eficiente y racional de los recursos naturales. De tal manera que podamos mejorar



el bienestar de la población sin comprometer la calidad de vida de generaciones futuras.

- **Urbanidad:** Comportamiento acorde con los buenos modales que demuestra buena educación y respeto hacia los demás.
- **Recolección:** Toda operación consistente en recoger, clasificar o agrupar los residuos para su transporte.
- **COPLADEMUN:** Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.
- **CS:** Contraloría Social.