



# Manual de Organización de la Secretaría de Servicios Públicos

Registro: MA2427/RMO/SSP/012



 <i>Israel Castro López</i> Secretario(a) de Servicios Públicos	 <i>Israel Castro López</i> Director(a) de Servicios Públicos	 <i>Heracilio Hernández Ramírez</i> Contralor(a) Municipal
CONTRALORÍA MUNICIPAL		
1. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL ATLIXCO, PUEBLA 524 527 MA2427/RMO/SSP/012		

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 y 8 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.



## ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN .....	5
II. INTRODUCCIÓN.....	6
III. OBJETIVO GENERAL .....	6
IV.CULTURA ORGANIZACIONAL .....	6
Misión .....	6
Visión.....	7
Valores .....	7
V. MARCO JURÍDICO .....	7
Federal .....	7
Estatal .....	8
Municipal .....	9
VI.ATRIBUCIONES.....	10
VII. ORGANIGRAMA GENERAL DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS .....	14
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS .....	15
IX.DESCRIPCIÓN GENERAL .....	16
ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS.....	16
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS.....	16
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS.....	16
a.    Secretario/a .....	16
b.    Auxiliar Administrativo/a.....	19
c.    Auxiliar Administrativo/a.....	21
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.....	23
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.....	23
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS .....	24
d.    Director/a A.....	24
e.    Auxiliar Administrativo/a.....	26
f.    Auxiliar Administrativo/a.....	28
g.    Auxiliar Administrativo/a.....	30



ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE IMAGEN URBANA.....	31
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE IMAGEN URBANA.....	32
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE IMAGEN URBANA .....	32
h.    Jefe/a de Departamento B .....	32
i.    Auxiliar Administrativo/a.....	34
j.    Auxiliar Administrativo/a.....	36
k.    Auxiliar Operativo/a.....	37
ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE PANTEONES .....	40
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE PANTEONES .....	40
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE PANTEONES .....	40
l.    Jefe/a de Departamento B .....	40
m.    Auxiliar Administrativo/a.....	42
n.    Auxiliar Operativo/a.....	44
ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA ALUMBRADO PÚBLICO .....	47
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE ALUMBRADO PÚBLICO .....	47
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE ALUMBRADO PÚBLICO .....	47
o.    Jefe/a de Departamento B .....	47
p.    Auxiliar Administrativo/a.....	49
q.    Auxiliar Administrativo/a.....	51
r.    Auxiliar Operativo/a.....	52
ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE LIMPIA.....	54
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE LIMPIA.....	54
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE LIMPIA .....	54
s.    Jefe/a de Departamento A .....	54
t.    Auxiliar Administrativo/a.....	56
u.    Auxiliar Administrativo/a.....	58
v.    Auxiliar Operativo/a.....	60
ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE RELLENO SANITARIO.....	62
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE RELLENO SANITARIO.....	62
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE RELLENO SANITARIO .....	62



w.	Jefe/a de Departamento A .....	62
x.	Auxiliar Administrativo/a.....	64
y.	Auxiliar Administrativo/a.....	66
z.	Auxiliar Operativo/a.....	68
	ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE RASTRO MUNICIPAL .....	69
	ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE RASTRO MUNICIPAL .....	69
	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE RASTRO MUNICIPAL .....	70
aa.	Jefe de Departamento B .....	70
bb.	Auxiliar Administrativo/a.....	72
cc.	Auxiliar Operativo/a.....	74
dd.	Auxiliar Operativo/a.....	77
X.	DIRECTORIO GENERAL .....	79
XI.	GLOSARIO .....	80



## I. PRESENTACIÓN

La Secretaría de Servicios Públicos se encarga de planear, organizar, normar y controlar la prestación de manera eficiente, oportuna y con calidad los servicios públicos, se organiza y coordina para servir a la ciudadanía, brindar servicios públicos con eficiencia y eficacia además de 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 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 ciudadanía. Esta se divide en las siguientes unidades administrativas:

- **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 Municipal

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 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 de la Administración Pública Municipal.

Así mismo 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**

La prestación de los Servicios Públicos es una actividad que le atribuye a la Secretaría de Servicios Públicos, esto con el fin de satisfacer las necesidades básicas y elevar las condiciones de vida de la ciudadanía; realizando tareas de organización, administración, funcionamiento y construcción de relaciones con el usuario del servicio.

Atendiendo las necesidades de la ciudadanía mediante acciones contempladas en el Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027. Es en este sentido 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 por medio de la participación ciudadana.

Para hacerlo posible, la estructura orgánica y funcionalidad de la dependencia se integra 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. Principios de generalidad, igualdad, regularidad, continuidad, obligatoriedad y adaptabilidad.

## **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; implementando acciones de manera eficiente y eficaz a través de la prestación de servicios públicos, siendo un Gobierno incluyente y transparente para contribuir a un entorno de paz y prosperidad para toda la ciudadanía.



## Manual de Organización de la Secretaría de Servicios Públicos

Registro: MA2427/RMO/SSP/012
Fecha de Elaboración: 18 de Diciembre de 2025
Fecha de Actualización: 18 de Diciembre de 2025
Núm. de Revisión: 01

### Visión

Ser un referente en el otorgamiento de servicios públicos municipales, trascender como una Secretaría incluyente brindando servicios públicos dignos, mediante un Gobierno cercano que permita mejorar la calidad de vida de los ciudadanos.

### Valores

#### Normativos

- Legalidad
- Honradez
- Responsabilidad
- Solidaridad
- Transparencia

#### Operativos

- Sustentabilidad
- Productividad
- Eficiencia
- Sensibilidad
- Empatía

## V. MARCO JURÍDICO

### Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Última reforma DOF 15-10-2025).
- Acuerdo de París (Última reforma 11-2025).
- Ley General de Responsabilidades Administrativas (Última reforma DOF 02-01-2025).
- Ley de Coordinación Fiscal (Última reforma DOF 03-01-2024).
- Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente (Última reforma DOF 14-01-2025)
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (Última reforma DOF 17-07-2025).
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas Artísticas e Históricas (Última reforma DOF 14-11-2025).
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Última reforma DOF 20-03-2025).
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios (Última reforma DOF 10-05-2022).
- Ley Federal de Sanidad Animal (Última reforma DOF 21-05-2024).
- Ley General de Salud (Última reforma DOF 07-06-2024).
- Reglamento de la Ley Federal de Sanidad Animal (Publicado DOF 21-05-2012, sin modificaciones).



Registro: MA2427/RMO/SSP/012
Fecha de Elaboración: 18 de Diciembre de 2025
Fecha de Actualización: 18 de Diciembre de 2025
Núm. de Revisión: 01

- Norma Oficial Mexicana NOM-048-SSA1-1993, que establece el método normalizado para la evaluación de riesgos a la salud como consecuencia de agentes ambientales (Última actualización 21-04-2021).
- NORMA Oficial Mexicana NOM-087-ECOL-SSA1-2002, Protección ambiental - Salud ambiental - Residuos peligrosos biológico-infeciosos - Clasificación y especificaciones de manejo (Publicado DOF 17-02-2003, sin modificaciones).
- Norma Oficial Mexicana NOM-001-SEDE-2012 Instalaciones Eléctricas (Publicada DOF 29-11-2012).
- NORMA Oficial Mexicana NOM-083-SEMARNAT-2003, Especificaciones de protección ambiental para la selección del sitio, diseño, construcción, operación, monitoreo, clausura y obras complementarias de un sitio de disposición final de residuos sólidos urbanos y de manejo especial (Publicada DOF 20-10-2004).
- Norma Oficial Mexicana NOM-033-SAG/ZOO-2014 Métodos para dar Muerte a los Animales Domésticos y Silvestres (Publicada DOF 26/08/2015).
- Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-009-ZOO-1994, Proceso Sanitario de la Carne (Publicada DOF 31-07-2007).
- Norma Oficial Mexicana NOM-008-ZOO-1994 Especificaciones zoosanitarias para la construcción y equipamiento de establecimientos para el sacrificio de animales y de los dedicados a la industrialización de productos cárnicos (Última reforma 10-02-1999).
- Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-008-ZOO-1994, Especificaciones zoosanitarias para la construcción y equipamiento de establecimientos para el sacrificio de animales y de los dedicados a la industrialización de productos cárnicos, en aquellos puntos que resultaron procedentes (Publicada DOF 10-02-1999).
- Norma Oficial Mexicana NOM-251-SSA1-2009, Prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios (Publicada DOF 01-03-2010).
- Norma Oficial Mexicana NOM-194-SSA1-2004, Productos y servicios. Especificaciones sanitarias en los establecimientos dedicados al sacrificio y faenado de animales para abasto, almacenamiento, transporte y expendio. Especificaciones sanitarias de productos (Publicada DOF 18-09-2004).

## Estatatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla (Última reforma POE 05-06-2025).
- Ley de Protección del Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla (Última reforma POE 19-08-2025).
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado (Última reforma POE 07-02-2024).
- Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios (Última reforma POE 18-02-2025).



- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla (Última reforma POE 05-08-2023).
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla (Última reforma POE 31-07-2025).
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla (Última reforma POE 31-07-2025).
- Ley Ganadera del Estado de Puebla (Última reforma POE 29-12-2017).

### **Municipal**

- Ley de Ingresos del Municipio de Atlíxco, para el Ejercicio Fiscal vigente.
- Ley Orgánica Municipal (Última reforma POE 15-10-2025).
- Plan Municipal de Desarrollo del Municipio de Atlíxco, Puebla 2024-2027.
- Presupuesto de Egresos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlíxco, Puebla, para el ejercicio Fiscal vigente.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlíxco, Puebla (Publicado en POE 21 de noviembre 2025).
- Reglamento del Servicio de Alumbrado Público del Municipio de Atlíxco, Puebla (Publicado POE 17-06-2016, sin modificaciones).
- Reglamento de Calles, Parques y Jardines del Municipio de Atlíxco, Puebla (Publicado POE 28-09-2016, sin modificaciones).
- Reglamento de Limpia para el Municipio de Atlíxco, Puebla (Publicado POE 28-03-2018, sin modificaciones).
- Reglamento de Panteones para el Municipio de Atlíxco del Estado de Puebla (Publicado POE 16-04-1997, sin modificaciones).
- Reglamento del Relleno Sanitario Intermunicipal de la Región de Atlíxco, Puebla (Publicado POE 17-06-2016, sin modificaciones).
- Reglamento de Rastro, Unidades de Sacrificio o Mataderos para el Municipio de Atlíxco (Publicado POE 26-03-2018, sin modificaciones).
- Código de Ética y de Conducta de las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Municipal de Atlíxco, Puebla (Publicado POE 20-05-2024, sin modificaciones).
- Programa de Gestión de Residuos Sólidos Urbanos del Municipio de Atlíxco, Puebla (Publicado POE 01-09-2016, sin modificaciones).
- Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Atlíxco, Puebla 2021-2024 (Publicado noviembre 2023).
- Lineamientos para el Desarrollo de los Procedimientos de Entrega-Recepción para el Municipio de Atlíxco, Puebla (Publicados en Gaceta Municipal 07-10-2024, sin modificaciones).



Registro: MA2427/RMO/SSP/012
Fecha de Elaboración: 18 de Diciembre de 2025
Fecha de Actualización: 18 de Diciembre de 2025
Núm. de Revisión: 01

## **VI. ATRIBUCIONES**

### ➤ **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**

**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.-** 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;



Registro: MA2427/RMO/SSP/012
Fecha de Elaboración: 18 de Diciembre de 2025
Fecha de Actualización: 18 de Diciembre de 2025
Núm. de Revisión: 01

- 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.

➤ **Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlíxco, Puebla.**

#### **SECCIÓN XII DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS**

**ARTÍCULO 43.-** La Secretaría de Servicios Públicos, es la dependencia municipal encargada de la prestación de manera eficiente, oportuna y con calidad de los servicios públicos, optimizando los recursos disponibles para satisfacer las necesidades de los habitantes del Municipio, garantizando su acceso equitativo y sostenible.

**ARTÍCULO 44.** A la persona Titular de la Secretaría de Servicios Públicos, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.** Proponer, dirigir, planear y coordinar los programas relativos en materia de imagen urbana;
- II.** Elaborar los proyectos y presupuestos respectivos para la conservación y mantenimiento menor de la infraestructura urbana con base en los principios de honradez, transparencia, austeridad y economía;
- III.** Proponer planes y programas en materia de alumbrado, parques y jardines, bacheo, mantenimiento con maquinaria pesada, nivelación de caminos, guarniciones y banquetas, así como su mantenimiento permanente;
- IV.** Ejecutar acciones y proyectos para la conservación, mantenimiento y control sanitario de los panteones del Municipio;



Registro: MA2427/RMO/SSP/012

Fecha de Elaboración: 18 de Diciembre de 2025

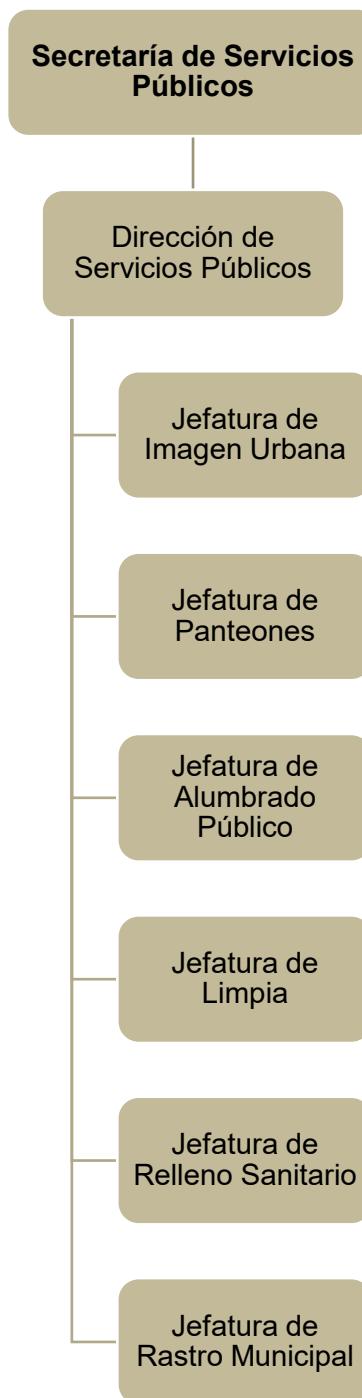
Fecha de Actualización: 18 de Diciembre de 2025

Núm. de Revisión: 01

- V. Desarrollar estrategias para la limpieza permanente y general, así como del mantenimiento de los espacios públicos del Municipio;
- VI. Fomentar los hábitos de limpieza a nivel municipal, así como las medidas que podrán adoptarse con la participación de la comunidad;
- VII. Coordinar las acciones de recolección y disposición final de residuos sólidos y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en la materia;
- VIII. Gestionar en el ámbito de su competencia la atención de 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;
- IX. Coordinar la ejecución del programa de matanza de ganado que se realice en el Rastro Municipal; así como asegurar que las actividades sus instalaciones se desarrollen y mantengan bajo las condiciones de orden, seguridad e higiene establecidas
- X. Brindar de manera eficiente y eficaz los servicios públicos establecidos en Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y Ley Orgánica, satisfaciendo una concreta y permanente necesidad colectiva, impulsado la participación ciudadana;
- XI. Proyectar, diseñar y gestionar la adquisición de materiales e insumos que se requieran para obras por administración directa, así como aplicarlos de manera eficiente en las actividades de conservación y mantenimiento que le corresponda;
- XII. Proponer y realizar las acciones que se requieran para la ejecución de obra por administración directa atendiendo las disposiciones contenidas en el Capítulo V, de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla, y
- XIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables y la persona Titular de la Presidencia Municipal. Para el ejercicio de sus atribuciones y despacho de los asuntos que le corresponde a la persona Titular de la Secretaría de Servicios Públicos, se auxiliara de las unidades administrativas y personal que le autorice el Ayuntamiento conforme a su estructura orgánica.



## VII. ORGANIGRAMA GENERAL DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS



Organigrama aprobado mediante la **cuadragésima sexta sesión extraordinaria** de Cabildo de fecha **18 de diciembre de 2025**.



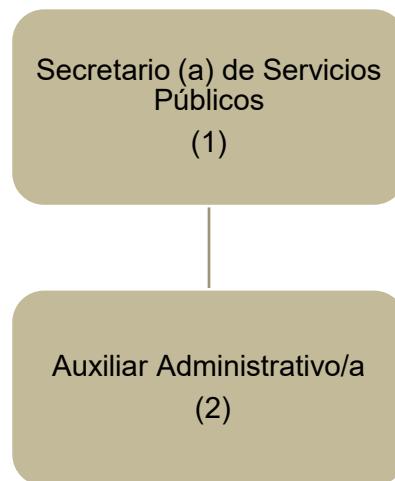
## VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

Puesto	No. de plazas
<b>Secretaría de Servicios Públicos</b>	
Secretario/a	1
Auxiliar Administrativo/a	2
<b>Dirección de Servicios Públicos</b>	
Director/a A	1
Auxiliar Administrativo/a	4
<b>Jefatura de Imagen Urbana</b>	
Jefe/a de Departamento B	1
Auxiliar Administrativo/a	2
Auxiliar Operativo/a	75
<b>Jefatura de Panteones</b>	
Jefe/a de Departamento B	1
Auxiliar Administrativo/a	2
Auxiliar Operativo/a	15
<b>Jefatura de Alumbrado Público</b>	
Jefe/a de Departamento B	1
Auxiliar Administrativo/a	2
Auxiliar Operativo/a	14
<b>Jefatura de Limpia</b>	
Jefe/a de Departamento A	1
Auxiliar Administrativo/a	3
Auxiliar Operativo/a	100
<b>Jefatura de Relleno Sanitario</b>	
Jefe/a de Departamento A	1
Auxiliar Administrativo/a	2
Auxiliar Operativo/a	11
<b>Jefatura de Rastro Municipal</b>	
Jefe/a de Departamento B	1
Auxiliar Administrativo/a	1
Auxiliar Operativo/a	26



## **IX. DESCRIPCIÓN GENERAL**

### **ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS**



### **ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS**

Puesto	Número de plazas			
	Confianza	Base	Eventual	Sindicalizado
Secretario/a	1			
Auxiliar Administrativo/a			1	1

### **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS**

#### **a. Secretario/a**

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	<b>Secretario/a de Servicios Públicos</b>
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Servicios Públicos
Área de adscripción	Secretaría de Servicios Públicos
Rango	<b>Alto</b>
Nivel de Responsabilidad	<b>1</b>

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Dirigir la Secretaría de Servicios Públicos en sus funciones de planeación, proyección, y la prestación eficiente de los servicios públicos tales como limpia,



	alumbrado, panteones, imagen urbana, rastro, relleno sanitario.
A quién reporta	Presidente/a Municipal
A quien supervisa	<ul style="list-style-type: none"><li>• Director/a de Servicios Públicos</li><li>• Jefes/as de Departamento</li><li>• Auxiliares administrativos/as</li><li>• Auxiliares operativos/as</li></ul>
No. de personas en el puesto	1

<b>Perfil del Puesto</b>	
Escolaridad	Educación Media Superior y/o Superior
Experiencia	3 años
Conocimientos básicos	Manejo y conocimiento de leyes Federales, Estatales y Municipales; normativa aplicable para rastro, panteones, imagen urbana, alumbrado y relleno sanitario; planeación y organización de actividades, computación.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"><li>• Liderazgo</li><li>• Facilidad de palabra</li><li>• Tolerancia</li><li>• Flexibilidad cognitiva</li><li>• Inteligencia emocional</li><li>• Toma de decisiones</li><li>• Conciliador</li><li>• Responsabilidad</li><li>• Orientación de servicio</li><li>• Pensamiento crítico</li><li>• Razonamiento</li><li>• Resolución de problemas</li></ul>

#### **Descripción Específica de Funciones**

1. Realizar inspecciones a las jefaturas que integran a la Secretaría, verificando con los titulares de sus unidades administrativas que los planes de trabajo se realicen de acuerdo con las metas y actividades programadas.
2. Vigilar el estricto apego a la normatividad jurídica aplicable en la implementación de los servicios públicos y de recolección de residuos sólidos urbanos.
3. Verificar con los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría que los planes y programas de trabajo se realicen de acuerdo con las metas fijadas por el Plan Municipal de Desarrollo vigente.



4. Dar seguimiento a la atención de los reportes de los usuarios de los servicios de alumbrado, parques y jardines, bacheo, panteones, alumbrado, rastro.
5. Dar seguimiento al cumplimiento del Programa de Administración de Riesgos correspondiente a cada jefatura que integra a la Secretaría.
6. Integrar el programa presupuestario de la Secretaría en coordinación con la Dirección de planeación y Políticas Públicas, así como realizar acciones para que las actividades programadas se cumplan en tiempo y forma, a fin de que dicho programa sea evaluado satisfactoriamente.
7. Atender en tiempo y forma las observaciones derivadas de las auditorías de los diversos órganos fiscalizadores.
8. Verificar los proyectos y presupuestos respectivos en coordinación con las dependencias que correspondan, con base en los principios de honradez, transparencia, austeridad y economía.
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 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.



<b>Relaciones de Trabajo</b>	
Internas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidencia Municipal</li> <li>• Tesorería Municipal</li> <li>• Contraloría Municipal</li> <li>• Secretaría de Infraestructura</li> <li>• Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad</li> <li>• Sindicatura Municipal</li> <li>• Secretaría de Bienestar</li> <li>• Secretaría del Ayuntamiento</li> </ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auditoría Superior de la Federación</li> <li>• Auditoría Superior del Estado de Puebla</li> <li>• Secretaría del Bienestar</li> <li>• Secretaría de Planeación y Finanzas</li> <li>• INAH</li> <li>• Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial</li> </ul>

#### **b. Auxiliar Administrativo/a**

<b>Identificación del Puesto</b>	
Título del Puesto	<b>Auxiliar Administrativo/a (Secretaria)</b>
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Servicios públicos
Área de adscripción	Secretaría de Servicios Públicos
Rango	<b>Medio</b>
Nivel de Responsabilidad	<b>4</b>

<b>Objetivo del Puesto</b>	
Finalidad y objetivo del puesto	Coordinar de manera eficaz los asuntos delegados por el 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 relacionados con sus funciones.
A quién reporta	Secretario/a de Servicios Públicos
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1



<b>Perfil del Puesto</b>	
Escolaridad	Educación Básica y/o Media Superior
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Normativa en servicios públicos</li><li>• Uso de paquetería Office Microsoft (Word, Excel, PowerPoint).</li><li>• Aplicaciones de videoconferencias (CISCO Webex, Google Meet, Microsoft Team, etcétera)</li><li>• Redacción de documentos</li><li>• Concentración de archivo</li></ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinación con las demás personas</li><li>• Expresión escrita</li><li>• Expresión oral</li><li>• Flexibilidad cognitiva</li><li>• Negociación</li><li>• Pensamiento crítico</li><li>• Resolución de problemas complejos</li><li>• Inteligencia emocional</li><li>• Orientación de servicio</li></ul>

### **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 las Direcciones.
2. Dar seguimiento a la correspondencia de entada y salida, así como dar contestación a solicitudes ciudadanas Vigilar el cumplimiento de los acuerdos, resoluciones, circulares y disposiciones administrativas que procedan para el debido cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría.
3. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
4. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
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.



7. Apoyar en el registro diario de la correspondencia recibida en la Secretaría de Servicios Públicos por parte de las áreas que integran el Ayuntamiento, así como por dependencias Estatales y Federales.
8. Elaborar los oficios que el/la titular de la Secretaría de Servicios Públicos emita.
9. Participar y apoyar en la realización y verificación del inventario de bienes muebles que se encuentran al resguardo de la Secretaría de Servicios Públicos.

<b>Relaciones de Trabajo</b>	
Internas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contraloría Municipal</li><li>• Tesorería Municipal</li><li>• Secretaría del Ayuntamiento</li><li>• Secretaría de Desarrollo Urbano Medio Ambiente y Movilidad</li><li>• Secretaría de Infraestructura</li></ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"><li>• No aplica</li></ul>

**c. Auxiliar Administrativo/a**

<b>Identificación del Puesto</b>	
Título del Puesto	<b>Auxiliar Administrativo/a</b> (Analista y enlace de jefaturas)
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Servicios Públicos
Área de adscripción	Secretaría de Servicios Públicos
Rango	<b>Medio</b>
Nivel de Responsabilidad	<b>4</b>

<b>Objetivo del Puesto</b>	
Finalidad y objetivo del puesto	Coordinar de manera eficaz los asuntos delegados por el 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 relacionados con sus funciones.
A quién reporta	Secretario/a de Servicios Públicos
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1



<b>Perfil del Puesto</b>	
Escolaridad	Educación Media Superior y/o Superior
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Normativa en servicios públicos</li><li>• En uso de paquetería Office Microsoft (Word, Excel, PowerPoint).</li><li>• En aplicaciones de videoconferencias (CISCO Webex, Google Meet, Microsoft Team, etcétera)</li><li>• En redacción de documentos</li><li>• Concentración de archivo</li></ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinación con las demás personas</li><li>• Expresión escrita</li><li>• Expresión oral</li><li>• Flexibilidad cognitiva</li><li>• Negociación</li><li>• Pensamiento crítico</li><li>• Resolución de problemas complejos</li><li>• Inteligencia emocional</li><li>• Orientación de servicio</li></ul>

### **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 las Direcciones.
2. Dar seguimiento a las solicitudes de apoyo que la Secretaría de Servicios Públicos requiera ante las Dependencias y Entidades u otras instancias del ámbito gubernamental de acuerdo con la normativa en vigor.
3. Dar seguimiento al Programa Presupuestario Basado en resultados, así como también al Programa de administración de riesgos.
4. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos, resoluciones, circulares y disposiciones administrativas que procedan para el debido cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría.
5. Colaborar en la elaboración de dictámenes para que sean sometidos a consideración del Honorable Cabildo.
6. Participar en la planeación, organización y evaluación del funcionamiento de las unidades administrativas de la Secretaría y coordinar las actividades de ésta.
7. Coadyuvar a solventar las observaciones derivadas de las auditorias ejecutadas por las Autoridades Fiscales, a fin de dar respuesta en tiempo y forma.



Registro: MA2427/RMO/SSP/012
Fecha de Elaboración: 18 de Diciembre de 2025
Fecha de Actualización: 18 de Diciembre de 2025
Núm. de Revisión: 01

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.
11. Participar y apoyar en la realización y verificación del inventario de bienes muebles que se encuentran al resguardo de la Secretaría de Servicios Públicos.

<b>Relaciones de Trabajo</b>	
Internas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contraloría Municipal</li> <li>• Tesorería Municipal</li> <li>• Secretaría del Ayuntamiento</li> <li>• Secretaría de Desarrollo Urbano Medio Ambiente y Movilidad</li> <li>• Secretaría de Infraestructura</li> </ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>

## **ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS**



## **ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS**

Puesto	Número de plazas			
Dirección de Servicios Públicos	Confianza	Base	Eventual	Sindicalizado
Director/a A	1			
Auxiliar Administrativo/a		1	3	



Registro: MA2427/RMO/SSP/012
Fecha de Elaboración: 18 de Diciembre de 2025
Fecha de Actualización: 18 de Diciembre de 2025
Núm. de Revisión: 01

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS**

### **d. Director/a A**

<b>Identificación del Puesto</b>	
Título del Puesto	<b>Director/a de Servicios Públicos</b>
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Servicios Públicos
Área de adscripción	Dirección de Servicios Públicos
Rango	<b>Medio</b>
Nivel de Responsabilidad	<b>2</b>

<b>Objetivo del Puesto</b>	
Finalidad y objetivo del puesto	Contribuir a una administración incluyente, proporcionando servicios públicos adecuados, planeando y desarrollando de forma democrática y participativa los servicios dentro de la legalidad y la eficiencia para lograr una transformación municipal sustentable y sostenible que posibilite una mejor calidad de vida para toda la población.
A quién reporta	Secretario/a de Servicios Públicos
A quien supervisa	<ul style="list-style-type: none"><li>• Jefe de Panteones</li><li>• Jefe de Limpia</li><li>• Jefe de Rastro</li><li>• Jefe de Imagen Urbana</li><li>• Jefe de Relleno Sanitario</li><li>• Jefe de Alumbrado Público</li><li>• Auxiliares administrativos</li><li>• Auxiliares operativos</li></ul>
No. de personas en el puesto	1

<b>Perfil del Puesto</b>	
Escolaridad	Educación Superior
Experiencia	3 años
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de recursos federales, estatales y municipales para obra de beneficio social, normativas y leyes aplicables en los servicios públicos.</li><li>• Computación manejo de paquetería: Microsoft Office.</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo paquetería de costos y programas para diseño de proyectos (AUTOCAD).</li></ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"><li>• Liderazgo</li><li>• Responsabilidad</li><li>• Capacidad de organización</li><li>• Comunicación</li><li>• Facilidad de palabra</li><li>• Inteligencia emocional</li><li>• Redacción</li><li>• Pensamiento crítico</li><li>• Resolución de problemas y conflictos</li><li>• Orientación de servicio</li></ul>

### **Descripción Específica de Funciones**

1. Dar seguimiento al cumplimiento de las actividades del Plan Municipal de Desarrollo del Municipio de Atlixco, en específico las correspondientes a las acciones destinadas a Servicios Públicos.
2. Supervisar que el servicio de recolección de residuos sólidos y barrido de calles se brinde de manera eficiente y oportuna.
3. Supervisar que las inhumaciones, incineraciones y exhumaciones brindadas por la Jefatura de Panteones se lleven a cabo de manera correcta.
4. Cuidar que la recepción de residuos sólidos urbanos opere de manera eficiente, cumpliendo la normatividad aplicable, supervisando la correcta compactación y cobertura diaria.
5. Vigilar el correcto mantenimiento de vialidades con el bacheo en asfalto y adoquín, mantenimiento de inmuebles del Ayuntamiento, así como las podas, sembrado de plantas y fumigaciones en parques y jardines públicos.
6. Vigilar que el sacrificio de ganado (bovino y porcino) que realiza el Rastro Municipal cumpla 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. Acordar con el secretario/a de Servicios Públicos el despacho de los asuntos a su cargo.
9. Coordinar con las autoridades Federales, Estatales y Municipales el otorgamiento de los servicios públicos, incluyendo los requerimientos que las áreas y predios sean necesarios afectar para el otorgamiento de dichos servicios, apoyando a las autoridades competentes la conservación de las zonas arqueológicas, sitios históricos y zonas típicas o de belleza natural.
10. Vigilar que se cumplan y observen las leyes, reglamentos, circulares, decretos, acuerdos, convenios, contratos y demás disposiciones legales que en materia de servicios públicos



deban aplicarse en el Municipio; en caso de ser necesario, generar la normativa correspondiente para la aplicación del recurso apegándose a los lineamientos y reglas de operación de los diferentes fondos.

11. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
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. 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.

<b>Relaciones de Trabajo</b>	
Internas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Secretaría de Servicios Públicos</li><li>• Secretaría del Ayuntamiento</li><li>• Tesorería Municipal</li><li>• Sindicatura Municipal</li></ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Secretaría del Medio Ambiente</li><li>• SOAPAMA</li></ul>

#### e. Auxiliar Administrativo/a

<b>Identificación del Puesto</b>	
Título del Puesto	<b>Auxiliar Administrativo/a</b> (Secretaria/o)
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Servicios Públicos
Área de adscripción	Dirección de Servicios Públicos
Rango	<b>Medio</b>
Nivel de Responsabilidad	<b>4</b>



<b>Objetivo del Puesto</b>	
Finalidad y objetivo del puesto	Auxiliar a la Dirección de Servicios Públicos en temas de carácter administrativo, de control interno, así como fungir como enlace con las diferentes Jefaturas, como son: Alumbrado Público, Limpia, Relleno Sanitario, Panteones, Imagen Urbana y Rastro Municipal.
A quién reporta	Director/a de Servicios Públicos
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	2

<b>Perfil del Puesto</b>	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"><li>Normas y reglamentación Municipal en materia de servicios públicos</li></ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"><li>Coordinación con los demás</li><li>Expresión escrita</li><li>Expresión oral</li><li>Habilidad manual</li><li>Inteligencia emocional</li><li>Orientación de servicio</li><li>Pensamiento crítico</li></ul>

#### **Descripción Específica de Funciones**

- Apoyar en el registro diario de la correspondencia recibida en la Dirección de Servicios Públicos por parte de las áreas que integran el Ayuntamiento, así como por dependencias Estatales y Federales.
- Apoyar en la clasificación y archivo de los documentos recibidos en la Dirección de Servicios Públicos, apoyando la elaboración de oficios remitidos por el/la Titular de la Secretaría de Obras y Servicios Públicos.
- Atender el teléfono de la Dirección e informar al Titular de la Dirección las llamadas relevantes.
- Participar y apoyar en la realización y verificación del inventario de bienes muebles que se encuentran al resguardo de la Dirección de Servicios Públicos.
- Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
- Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.



Registro: MA2427/RMO/SSP/012
Fecha de Elaboración: 18 de Diciembre de 2025
Fecha de Actualización: 18 de Diciembre de 2025
Núm. de Revisión: 01

7. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normativa aplicable al tema.
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 su actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

<b>Relaciones de Trabajo</b>	
Internas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Secretaria de Servicios Públicos</li><li>• Tesorería Municipal</li><li>• Sindicatura Municipal</li></ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"><li>• SOAPAMA</li></ul>

**f. Auxiliar Administrativo/a**

<b>Identificación del Puesto</b>	
Título del Puesto	<b>Auxiliar Administrativo/a</b> (Técnico 1)
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Servicios Públicos
Área de adscripción	Dirección de Servicios Públicos
Rango	<b>Medio</b>
Nivel de Responsabilidad	<b>4</b>

<b>Objetivo del Puesto</b>	
Finalidad y objetivo del puesto	Auxiliar a la Dirección de Servicios Públicos en temas de carácter administrativo, de Control Interno, así como fungir como enlace con las diferentes Jefaturas, como: Alumbrado Público, Limpia, Relleno Sanitario, Panteones, Imagen Urbana y Rastro Municipal.
A quién reporta	Director/a de Servicios Públicos
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1



<b>Perfil del Puesto</b>	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"><li>Normas y reglamentación Municipal en materia de servicios públicos</li></ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"><li>Coordinación con los demás</li><li>Expresión escrita</li><li>Expresión oral</li><li>Habilidad manual</li><li>Inteligencia emocional</li><li>Orientación de servicio</li><li>Pensamiento crítico</li></ul>

### **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. Apoyar en el análisis de las necesidades de servicios públicos mencionados, estableciendo criterios prioritarios y jerárquicos.
4. Ayudar en la elaboración de proyectos de mejora para las diferentes áreas del Ayuntamiento de Atlixco.
5. Realizar la cuantificación de material diverso para las diferentes obras a realizar, así como supervisar los trabajos realizados en cada una de las actividades designadas.
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.



<b>Relaciones de Trabajo</b>	
Internas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secretaría de Servicios Públicos</li> <li>Tesorería Municipal</li> <li>Sindicatura Municipal</li> </ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"> <li>SOAPAMA</li> </ul>

#### **g. Auxiliar Administrativo/a**

<b>Identificación del Puesto</b>	
Título del Puesto	<b>Auxiliar Administrativo/a</b> (Técnico 2)
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Servicios Públicos
Área de adscripción	Dirección de Servicios Públicos
Rango	<b>Medio</b>
Nivel de Responsabilidad	<b>4</b>

<b>Objetivo del Puesto</b>	
Finalidad y objetivo del puesto	Auxiliar a la Dirección de Servicios Públicos en temas de carácter administrativo, de control interno, así como fungir como enlace con las diferentes Jefaturas, como: Alumbrado Público, Limpia, Relleno Sanitario, Panteones, Imagen Urbana y Rastro Municipal.
A quién reporta	Director/a de Servicios Públicos
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	<b>1</b>

<b>Perfil del Puesto</b>	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normas y reglamentación Municipal en materia de servicios públicos</li> </ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinación con los demás</li> <li>Expresión escrita</li> <li>Expresión oral</li> <li>Habilidad manual</li> <li>Inteligencia emocional</li> <li>Orientación de servicio</li> <li>Pensamiento crítico</li> </ul>

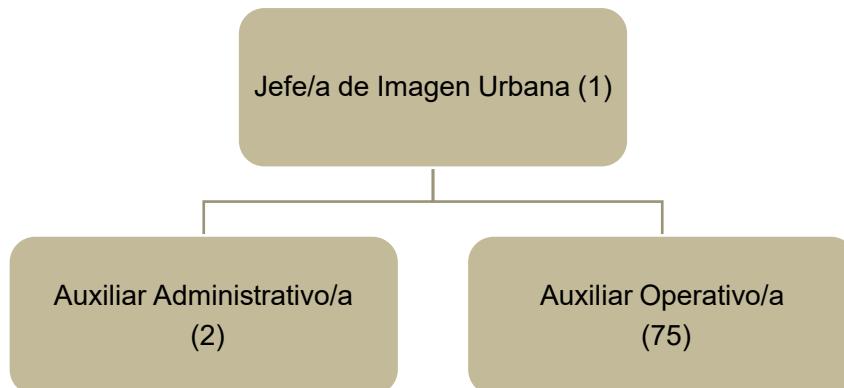


### **Descripción Específica de Funciones**

1. Realizar los reportes diariamente de las actividades planeadas en el bacheo con mezcla asfáltica en caliente, así como en reparación de hundimientos de adoquín.
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.

<b>Relaciones de Trabajo</b>	
Internas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Secretaria de Servicios Públicos</li><li>• Tesorería Municipal</li><li>• Sindicatura Municipal</li></ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"><li>• SOAPAMA</li></ul>

### **ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE IMAGEN URBANA**





## **ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE IMAGEN URBANA**

<b>Puesto</b>	<b>Número de plazas</b>			
	<b>Confianza</b>	<b>Base</b>	<b>Eventual</b>	<b>Sindicalizado</b>
<b>Jefatura de Imagen Urbana</b>				
Jefe/a de Departamento B	1			
Auxiliar Administrativo/a			2	
Auxiliar Operativo/a		5	41	29

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE IMAGEN URBANA**

### **h. Jefe/a de Departamento B**

<b>Descripción del Puesto</b>	
<b>Puesto</b>	<b>Jefe/a de Imagen Urbana</b>
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Obras y Servicios Públicos
Área de adscripción	Jefatura de Imagen Urbana
Rango	<b>Medio</b>
Nivel de Responsabilidad	<b>3</b>

<b>Objetivo del Puesto</b>	
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"> <li>• Auxiliares</li> <li>• Auxiliares Operativos/as A</li> <li>• Auxiliares Operativos/as B</li> </ul>
No. de personas en el puesto	1

<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación Media Superior y/o Superior
<b>Experiencia</b>	2 años
<b>Conocimientos básicos</b>	Normatividad y reglamentación, administración de personal, planeación, gestión y negociación, experiencia en la administración pública.
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Expresión oral</li> <li>• Coordinación con colaboradores</li> </ul>



- |  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Habilidad mecánica (manejar objetos y comprender mecanismos)</li><li>• Inteligencia emocional</li><li>• Orientación de servicio</li><li>• Pensamiento crítico</li></ul> |
|--|---|

#### **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 para el mantenimiento y construcción de diferentes obras y actividades programadas.
5. Acordar con el/la directora/a de Servicios Públicos el despacho de asuntos a su cargo y los de las unidades administrativas y operativas de la Jefatura.
6. Dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores requeridos por la Guía consultiva para el Desarrollo Municipal.
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. Emitir y firmar los oficios, informes, dictámenes y/o documentos que deben generarse en cumplimiento a las funciones del área y cargo que se desempeña.
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 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.



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

### i. Auxiliar Administrativo/a

<b>Identificación del Puesto</b>	
Título del Puesto	<b>Auxiliar Administrativo/a</b> (Técnico 1)
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Servicios Públicos
Área de adscripción	Jefatura de Imagen Urbana
Rango	<b>Medio</b>
Nivel de Responsabilidad	<b>4</b>

<b>Objetivo del Puesto</b>	
Finalidad y objetivo del puesto	Apoyar al (a la) jefe/a de Imagen Urbana en el cumplimiento de las actividades encomendadas
A quién reporta	Jefe/a de Imagen Urbana
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

<b>Perfil del Puesto</b>	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normas y Reglamentación Municipal en materia de servicios públicos</li> <li>Administración de oficina</li> <li>Conocimiento paquetería Office</li> </ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinación con los demás</li> <li>Expresión escrita</li> <li>Expresión oral</li> <li>Habilidad manual</li> </ul>



- 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. Ayudar en la integración de expedientes de las rehabilitaciones menores realizadas, recabando documentación, firmas y llenando los formatos correspondientes.
4. Subir las requisiciones necesarias, así como llevar el control de todos los materiales utilizados.
5. Llevar un registro diario de las actividades realizadas tanto de bacheo, mantenimientos a inmuebles, poda, barridos, deshierbes de áreas verdes, parques y jardines.
6. Auxiliar en la elaboración, revisión y seguimiento del formato del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR) de la Jefatura de Imagen Urbana.
7. Apoyar en la elaboración, revisión y seguimiento del formato del Programa Basado en Resultados (PBR) de la Jefatura de Imagen Urbana.
8. Conjuntar y remitir mensualmente a la Secretaría el informe de avance de actividades de la Jefatura de Imagen Urbana, para su integración a la Noticia Administrativa, turnando copia a la Secretaría de Obras y Servicios públicos y a la Dirección de Servicios Públicos.
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.



<b>Relaciones de Trabajo</b>	
Internas	<ul style="list-style-type: none"><li>Secretaría de Servicios Públicos</li><li>Dirección de Servicios Públicos</li><li>Tesorería Municipal</li><li>Sindicatura Municipal</li></ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"><li>No aplica</li></ul>

**j. Auxiliar Administrativo/a**

<b>Identificación del Puesto</b>	
Título del Puesto	<b>Auxiliar Administrativo/a</b> (Secretaria/o)
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Servicios Públicos
Área de adscripción	Jefatura de Imagen Urbana
Rango	<b>Medio</b>
Nivel de Responsabilidad	<b>4</b>

<b>Objetivo del Puesto</b>	
Finalidad y objetivo del puesto	Apoyar al (a la) jefe/a de Imagen Urbana en el cumplimiento de las actividades encomendadas.
A quién reporta	Jefe/a de Imagen Urbana
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	<b>1</b>

<b>Perfil del Puesto</b>	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"><li>Normas y Reglamentación Municipal en materia de servicios públicos</li><li>Administración de oficina</li><li>Conocimiento paquetería Office</li></ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"><li>Coordinación con los demás</li><li>Expresión escrita</li><li>Expresión oral</li><li>Habilidad manual</li><li>Inteligencia emocional</li></ul>



- Orientación de servicio
- Pensamiento crítico

### **Descripción Específica de Funciones**

1. Llevar la correspondencia, así como dar contestación a oficios.
2. Atender solicitudes de la ciudadanía para llevar el control.
3. Fungir como enlace de pre-nómina con la Dirección de Recursos Humanos.
4. Apoyar con el control de asistencia, permisos y vacaciones del personal adscrito a la Jefatura de Imagen Urbana, informando a su jefe/a superior inmediato.
5. Fungir como enlace de la Jefatura de Imagen Urbana de inventario, teniendo un control y actualización de este.
6. 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.
7. Conjuntar y remitir mensualmente a la Secretaría del Ayuntamiento el informe de avance de actividades de la Jefatura de Imagen Urbana, para su integración a la Noticia Administrativa, turnando copia a la Secretaría de Obras y Servicios públicos y a la Dirección de Servicios Públicos.
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.

<b>Relaciones de Trabajo</b>	
Internas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Secretaría de Servicios Públicos</li><li>• Dirección de Servicios Públicos</li><li>• Tesorería Municipal</li><li>• Sindicatura Municipal</li></ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"><li>• No aplica</li></ul>

### **k. Auxiliar Operativo/a**

<b>Identificación del Puesto</b>	
Título del Puesto	<b>Auxiliar Operativo/a</b>



Nombre de la Dependencia	Secretaría de Servicios Públicos
Área de adscripción	Jefatura de Imagen Urbana
Rango	<b>Bajo</b>
Nivel de Responsabilidad	<b>4</b>

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 el calendario de actividades establecido.
A quién reporta	Jefe/a de Imagen Urbana
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	75

Perfil del Puesto	
Escolaridad	No necesaria
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimientos generales de jardinería y poda de árboles.</li><li>Manejo de herramientas mecánicas de jardinería (desbrozadoras, podadoras, corta setos, moto sierras, etcétera).</li><li>Colocación de mezcla asfáltica en caliente, frío y reparación de hundimientos de adoquín.</li><li>Trabajos de albañilería y mantenimientos generales.</li><li>Trabajos de herrería, soldadura, cortes, etc.</li><li>Trabajos en fibra de vidrio.</li></ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"><li>Coordinación con los demás</li><li>Habilidad manual</li><li>Inteligencia emocional</li><li>Orientación de servicio</li><li>Pensamiento crítico</li></ul>

### Descripción Específica de Funciones

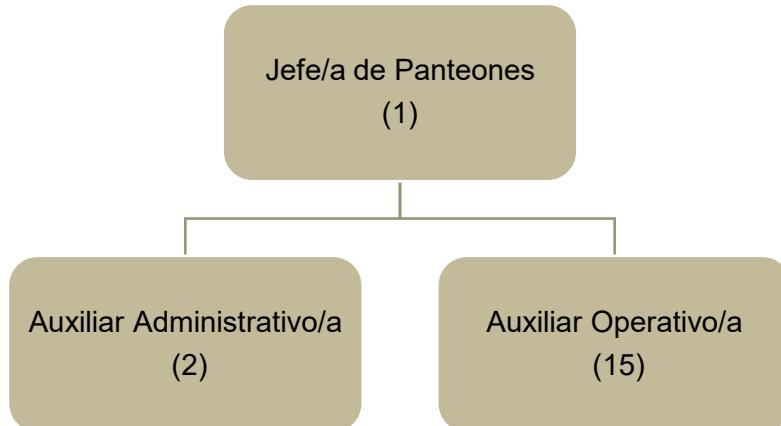
1. Podar árboles, arbustos y pasto que se encuentren dentro del inventario del área de Imagen Urbana.
2. Sembrar plantas de ornato o de otro tipo, de acuerdo con las instrucciones de su superior/a jerárquico/a.



3. Fumigar las plantas que le sean asignadas.
4. Regar constantemente las áreas verdes del Municipio de Atlixco.
5. Recolectar la basura orgánica de árboles, arbustos y pastos que se encuentren dentro del inventario de áreas verdes de Imagen Urbana.
6. Ralear árboles y arbustos dentro del inventario de áreas verdes de Imagen Urbana.
7. Barrer el área trabajada, banquetas y retirar hierba de las guarniciones para mantenerla limpia dentro del inventario de áreas verdes de Imagen Urbana.
8. Enviar un reporte fotográfico de las actividades dentro del inventario de áreas verdes de Imagen Urbana.
9. Excavar 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.
10. Realizar trabajos de albañilería y fontanería en general.
11. Barrer la zona a tratar de acuerdo con el calendario de actividades de Imagen Urbana.
12. Realizar actividades de bacheo en las vialidades que se requiera de acuerdo con lo programado y al calendario de actividades de Imagen Urbana.
13. Recoger el cascajo y materiales de residuo de acuerdo con el calendario de actividades de Imagen Urbana.
14. Elaborar trabajos de herrería, carpintería o con fibra de vidrio en general.
15. 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.
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.



## ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE PANTEONES



## ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE PANTEONES

Puesto	Número de plazas			
Jefatura de Panteones	Confianza	Base	Eventual	Sindicalizado
Jefe/a de Departamento B	1			
Auxiliar Administrativo/a				2
Auxiliar Operativo/a		1	6	8

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE PANTEONES

### I. Jefe/a de Departamento B

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	<b>Jefe/a de Panteones</b>
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Servicios Públicos
Área de adscripción	Jefatura de Panteones
Rango	<b>Medio</b>
Nivel de Responsabilidad	<b>3</b>

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 quien supervisa	<ul style="list-style-type: none"><li>• Auxiliares Administrativo/as</li><li>• Auxiliares Operativos/as</li></ul>
No. de personas en el puesto	1

<b>Perfil del Puesto</b>	
Escolaridad	Educación Media Superior y/o 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"><li>• Coordinación con los demás</li><li>• Inteligencia emocional</li><li>• Juicio y toma de decisiones</li><li>• Liderazgo</li><li>• Pensamiento crítico</li><li>• Razonamiento</li><li>• Orientación de servicio</li><li>• Responsabilidad</li><li>• Disciplina y orden</li></ul>

### **Descripción Específica de Funciones**

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



8. Cotejar que los panteones municipales se encuentren en óptimas condiciones de limpieza, así como llevar a cabo la programación del mantenimiento, conservación y control sanitario.
9. Dar seguimiento a la elaboración y cumplimiento del Programa Presupuestario de la Jefatura de Panteones.
10. Supervisar que los y las auxiliares sepultureros/as y auxiliares de intendencia se conduzcan con amabilidad y respeto a los/las usuarios/as de los panteones municipales.
11. Verificar que las áreas de anfiteatro, sanitarios y áreas abiertas se encuentren en óptimas condiciones
12. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
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. 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.

<b>Relaciones de Trabajo</b>	
Internas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Secretaría de Servicios Públicos</li><li>• Dirección de Servicios Públicos</li><li>• Secretaría del Ayuntamiento</li><li>• Presidencia Municipal</li></ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Secretaría de Salud</li></ul>

**m. Auxiliar Administrativo/a**

<b>Identificación del Puesto</b>	
Título del Puesto	<b>Auxiliar Administrativo/a</b> (Secretaria)
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Servicios Públicos
Área de adscripción	Jefatura de Panteones
Rango	<b>Medio</b>
Nivel de Responsabilidad	<b>4</b>



<b>Objetivo del Puesto</b>	
Finalidad y objetivo del puesto	Llevar el control de correspondencia, así como coadyuvar a que todas las acciones operativas de inhumación, exhumación, colocación de monumentos, sombras y jardineras cuenten con los permisos correspondientes y se realicen con base en lo establecido en el Reglamento de panteones.
A quién reporta	Jefe/a de Panteones
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	2

<b>Perfil del Puesto</b>	
Escolaridad	Educación Básica y/o Media Superior
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	Conocimiento en administración, paquetería Office, manejo de normativa aplicable, interpretación de leyes y normas.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinación con los demás</li><li>• Inteligencia emocional</li><li>• Pensamiento crítico</li><li>• Razonamiento</li><li>• Orientación de servicio</li><li>• Responsabilidad</li><li>• Disciplina y orden</li></ul>

### **Descripción Específica de Funciones**

1. Acordar con el/la Jefe/a de Panteones el despacho de los asuntos a su cargo.
2. Realizar el reporte semanal, mensual y concentrado de actividades de los panteones municipales con evidencia fotográfica.
3. Realizar el reporte y captura de datos de la Plataforma Nacional de Transparencia (enlace).
4. Recibir y controlar el archivo documental de la Jefatura de Panteones.
5. Informar a su superior/a jerárquico/a de las anomalías, irregularidades y problemáticas que se presenten en los panteones municipales.
6. Coadyuvar en las actividades socioculturales que se programen por parte del H. Ayuntamiento.
7. Coadyuvar a que las construcciones o remodelaciones de fosas que se realizan dentro de los panteones municipales cumplan con los lineamientos establecidos en el Reglamento



Interno de Panteones vigente, que cumplan con los pagos correspondientes y permisos necesarios.

8. Solicitar apoyo de las unidades de emergencia según se requiera (911, Protección Civil, Cruz Roja, Seguridad Ciudadana, etcétera), para salvaguardar la seguridad de los/las usuarios/as que asisten a los panteones municipales.
9. Apoyar a la Jefatura de Panteones en la entrega de oficios a las áreas correspondientes.
10. Auxiliar a la ciudadanía en general en la localización de las fosas requeridas.
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 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.

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

#### n. Auxiliar Operativo/a

<b>Identificación del Puesto</b>	
Título del Puesto	<b>Auxiliar Operativo/a</b>
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Servicios Públicos
Área de adscripción	Jefatura de Panteones
Rango	<b>Bajo</b>
Nivel de Responsabilidad	<b>4</b>

<b>Objetivo del Puesto</b>	
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 quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	15

Perfil del Puesto	
Escolaridad	No necesaria
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Albañilería</li><li>• Jardinería</li></ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinación con los demás</li><li>• Orientación de servicio</li><li>• Responsabilidad</li><li>• Disciplina y orden</li><li>• Manejo de personas</li><li>• Negociación</li><li>• Resistencia física</li><li>• Inteligencia emocional</li></ul>

### 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 de los panteones municipales.
5. Escardar y barrer los pasillos entre fosas, además de 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.

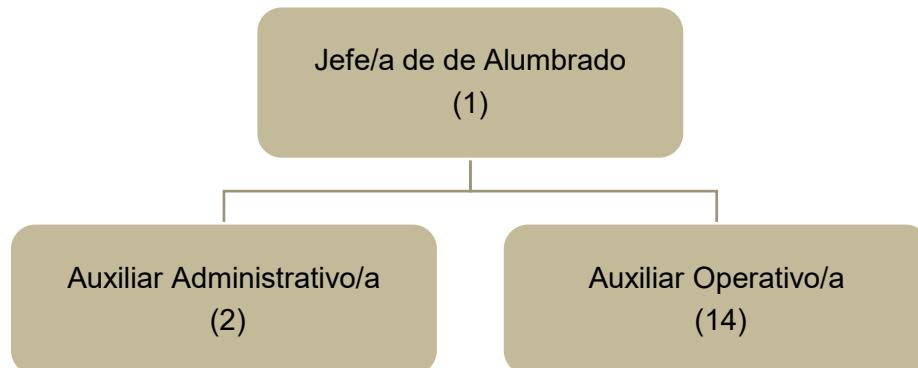


10. Limpiar una vez al mes la bodega asignada a la cuadrilla.
11. Coadyuvar con las autoridades administrativas del Panteón Municipal y el Panteón de Chinameca, y en coordinación con las autoridades de Seguridad Pública para mantener el orden y seguridad de los usuarios dentro y fuera de las instalaciones de los panteones municipales.
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 de los panteones municipales 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 los panteones municipales.
14. Coadyuvar en las actividades socioculturales que programe y/o autorice la administración de los panteones municipales, 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.

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



## ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA ALUMBRADO PÚBLICO



## ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE ALUMBRADO PÚBLICO

Puesto	Número de plazas			
Jefatura de Alumbrado Público	Confianza	Base	Eventual	Sindicalizado
Jefe/a de Departamento B	1			
Auxiliar Administrativo/a		1		1
Auxiliar Operativo/a		5	9	

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE ALUMBRADO PÚBLICO

### a. Jefe/a de Departamento B

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	<b>Jefe/a de Alumbrado Público</b>
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Servicios Públicos
Área de adscripción	Jefatura de Alumbrado Público
Rango	<b>Medio</b>
Nivel de Responsabilidad	<b>3</b>

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinar, supervisar y asignar funciones de trabajo al personal adscrito a la Jefatura de Alumbrado.</li><li>• Planear y gestionar el mantenimiento y reparación de luminarias y atender las necesidades de la ciudadanía.</li></ul>
A quién reporta	Director/a de Servicios Públicos



A quien supervisa	<ul style="list-style-type: none"><li>• Auxiliares Administrativo/a</li><li>• Auxiliares Operativos/as</li></ul>
No. de personas en el puesto	1

<b>Perfil del Puesto</b>	
Escolaridad	Educación Media Superior y/o Superior
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Electricidad y electrónica</li></ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinación con los demás</li><li>• Liderazgo</li><li>• Expresión escrita</li><li>• Inteligencia emocional</li><li>• Juicio y toma de decisiones</li><li>• Manejo de personal</li><li>• Pensamiento crítico</li><li>• Razonamiento</li><li>• Resolución de problemas</li><li>• Orientación de servicio</li></ul>

#### **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 trámites 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.

<b>Relaciones de Trabajo</b>	
Internas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Secretaría Servicios públicos</li><li>• Dirección de Servicios públicos</li><li>• Tesorería Municipal</li><li>• Dirección de Recursos Materiales</li></ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comisión Federal de Electricidad</li></ul>

**p. Auxiliar Administrativo/a**

<b>Identificación del Puesto</b>	
Título del Puesto	<b>Auxiliar Administrativo/a</b> (Secretaria/o)
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Servicios Públicos
Área de adscripción	Jefatura de Alumbrado Público
Rango	<b>Medio</b>
Nivel de Responsabilidad	<b>4</b>

<b>Objetivo del Puesto</b>	
Finalidad y objetivo del puesto	Auxiliar a la Jefatura de Alumbrado público en temas de carácter administrativo y de control interno.
A quién reporta	Jefe/a de Alumbrado Público
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	<b>1</b>

<b>Perfil del Puesto</b>	
Escolaridad	Educación Básica y/o Media Superior
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administración</li><li>• Trámites</li><li>• Leyes, normas y reglamentación municipal</li><li>• Computación y paquetería Office</li></ul>



**Habilidades**

- Expresión escrita
- Expresión oral
- Manejo de personal
- Pensamiento crítico
- Razonamiento
- Resolución de problemas
- Orientación de servicio
- Inteligencia emocional
- Habilidad manual

**Descripción Específica de Funciones**

1. Realizar la captura de los oficios de entrada a la Jefatura de Alumbrado Público.
2. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
3. Fungir como enlace con CFE para trámites de energía eléctrica relacionado con la Jefatura de Alumbrado Público en favor del H. Ayuntamiento.
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. Llevar un control de la bitácora de los vehículos y gasolina.
7. Tener bajo su encargo al Sistema de Requisiciones, realizando las requisiciones que previamente haya autorizado el/la Jefe/a de Alumbrado Público.
8. Recibir y registrar la correspondencia dirigida a la Jefatura de Alumbrado Público, así como informar al/la Jefe/a de Alumbrado Público para su despacho.
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"><li>• Secretaría del Ayuntamiento</li><li>• Tesorería Municipal</li><li>• Contraloría Municipal</li><li>• Dirección de Servicios Públicos</li><li>• Secretaría Servicios Públicos</li></ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comisión Federal de Electricidad</li></ul>



**q. Auxiliar Administrativo/a**

<b>Identificación del Puesto</b>	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a (Técnico)
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Servicios Públicos
Área de adscripción	Jefatura de Alumbrado Público
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	4

<b>Objetivo del Puesto</b>	
Finalidad y objetivo del puesto	Auxiliar a la Jefatura de Alumbrado público en temas de carácter administrativo y de control interno.
A quién reporta	Jefe/a de Alumbrado Público
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

<b>Perfil del Puesto</b>	
Escolaridad	Educación Básica y/o Media Superior
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administración</li><li>• Trámites</li><li>• Leyes, Normas y Reglamentación Municipal</li><li>• Computación en Paquetería Office</li></ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"><li>• Expresión escrita</li><li>• Expresión oral</li><li>• Manejo de personal</li><li>• Pensamiento crítico</li><li>• Razonamiento</li><li>• Resolución de problemas</li><li>• Orientación de servicio</li><li>• Inteligencia emocional</li><li>• Habilidad manual</li></ul>

**Descripción Específica de Funciones**

1. Realizar el Informe de actividades semanal y mensual para la Secretaría Servicios Públicos.
2. Realizar el llenado de órdenes de trabajo.
3. Gestionar los trámites de pago con la Tesorería Municipal, la Dirección de Contabilidad y la Dirección de Egresos.



Registro: MA2427/RMO/SSP/012
Fecha de Elaboración: 18 de Diciembre de 2025
Fecha de Actualización: 18 de Diciembre de 2025
Núm. de Revisión: 01

4. Brindar atención a la ciudadanía sobre los reportes y/o solicitudes de alumbrado público.
5. Llevar un control de la bitácora de los vehículos de la administración pública municipal y adquisición de gasolina.
6. Realizar el informe mensual del área.
7. Llevar el control de las actividades diarias en formatos establecidos.
8. Tomar evidencia fotográfica de las actividades del área.
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.

<b>Relaciones de Trabajo</b>	
Internas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Secretaría del Ayuntamiento</li><li>• Tesorería Municipal</li><li>• Contraloría Municipal</li><li>• Dirección de Servicios Públicos</li><li>• Secretaría Servicios Públicos</li></ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comisión Federal de Electricidad</li></ul>

**r. Auxiliar Operativo/a**

<b>Identificación del Puesto</b>	
Título del Puesto	<b>Auxiliar Operativo/a</b>
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Servicios Públicos
Área de adscripción	Jefatura de Alumbrado Público
Rango	<b>Bajo</b>
Nivel de Responsabilidad	<b>4</b>

<b>Objetivo del Puesto</b>	
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 quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	14



<b>Perfil del Puesto</b>	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"><li>Leer y escribir</li><li>Manejo y conocimiento de herramientas de electricidad</li></ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"><li>Coordinación con los demás</li><li>Habilidad manual</li><li>Resistencia física</li><li>Inteligencia emocional</li><li>Orientación de servicio</li></ul>

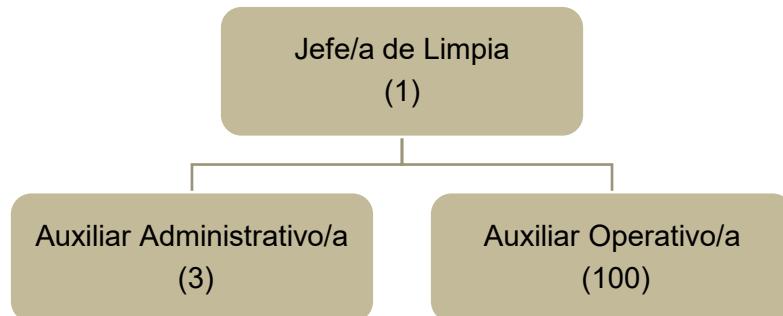
#### **Descripción Específica de Funciones**

- Realizar el mantenimiento correctivo del sistema de alumbrado público del municipio.
- Elaborar la distribución e instalación de líneas eléctricas de baja tensión.
- Realizar el tendido de líneas en eventos realizados por parte del Ayuntamiento.
- Realizar bitácora diaria de actividades programadas.
- Toma de evidencia fotográfica de las actividades realizadas
- 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 empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.
- Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.

<b>Relaciones de Trabajo</b>	
Internas	<ul style="list-style-type: none"><li>Jefatura de Control vehicular</li><li>Dirección de Tránsito y Vialidad</li></ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"><li>No aplica</li></ul>



## ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE LIMPIA



## ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE LIMPIA

Puesto	Número de plazas			
Jefatura de Limpia	Confianza	Base	Eventual	Sindicalizado
Jefe/a /a de Departamento A	1			
Auxiliar Administrativo/a			3	
Auxiliar Operativo/a		36	62	2

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE LIMPIA

### s. Jefe/a de Departamento A

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	<b>Jefe/a de Limpia</b>
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Servicios Públicos
Área de adscripción	Jefatura de Limpia
Rango	<b>Medio</b>
Nivel de Responsabilidad	<b>3</b>

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 quien supervisa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar Administrativo/a</li> <li>• Auxiliares Operativos/as</li> </ul>
No. de personas en el puesto	1



<b>Perfil del Puesto</b>	
Escolaridad	Educación Media Superior y/o Superior
Experiencia	3 años
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"><li>Administración, manejo de personal, mecánica, mantenimiento vehicular y normatividad aplicable manejo de conflictos.</li></ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"><li>Coordinación con los demás</li><li>Liderazgo</li><li>Expresión oral</li><li>Habilidad manual</li><li>Inteligencia emocional</li><li>Juicio y toma de decisiones</li><li>Manejo de personal</li><li>Razonamiento</li><li>Resolución de problemas complejos</li><li>Orientación de servicio</li></ul>

### **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 barro 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. Supervisar las actividades realizadas por el personal administrativo.
7. Realizar y supervisar los trabajos realizados por el personal operativo, así como el de autorizar horas extra.
8. Revisión y elaboración de evidencia para comprobación del presupuesto basado en resultados, así como llevar el control del presupuesto.
9. Revisar y elaborar evidencia para el programa de control de riesgos.
10. elaboración y autorización de formatos de vacaciones y/o permisos económicos del personal.
11. Revisión de formato de nómina elaborado por personal administrativo fungiendo como enlace en la Dirección de recursos Humanos.



Registro: MA2427/RMO/SSP/012
Fecha de Elaboración: 18 de Diciembre de 2025
Fecha de Actualización: 18 de Diciembre de 2025
Núm. de Revisión: 01

12. Dar seguimiento de quejas y reportes recibidos por parte de la ciudadana
13. Vigilar y garantizar que los reportes emitidos en la aplicación REDCOLECTA, sean atendidos.
14. Acudir a revisar reportes ciudadanos, como montoneras y falta de servicio en alguna colonia del Municipio. 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, recomendaciones de acceso a la información y protección de datos personales que realice la Unidad de Transparencia.
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.

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

#### t. Auxiliar Administrativo/a

<b>Identificación del Puesto</b>	
Título del Puesto	<b>Auxiliar Administrativo/a</b> (Enlace)
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Servicios Públicos
Área de adscripción	Jefatura de Limpia
Rango	<b>Medio</b>
Nivel de Responsabilidad	<b>4</b>



<b>Objetivo del Puesto</b>	
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 quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

<b>Perfil del Puesto</b>	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administración</li><li>• Manejo de personal</li><li>• Paquetería Office</li></ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinación con los demás</li><li>• Habilidad manual</li><li>• Inteligencia emocional</li><li>• Razonamiento</li><li>• Resolución de problemas complejos</li><li>• Orientación de servicio</li><li>• Expresión oral</li></ul>

#### **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. Organizar y administrar la documentación de la jefatura para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
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.



Registro: MA2427/RMO/SSP/012
Fecha de Elaboración: 18 de Diciembre de 2025
Fecha de Actualización: 18 de Diciembre de 2025
Núm. de Revisión: 01

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.
9. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
10. Acudir a revisar reportes ciudadanos, como mordoneras y falta de servicio en alguna colonia del municipio.
11. Realizar reportes semanales de las actividades que realizan.
12. Supervisar las veladas de martes y sábados en el área del mercado, pase de lista y asignación de las áreas de barido y recolección al personal.
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 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.

<b>Relaciones de Trabajo</b>	
Internas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Secretaría del Ayuntamiento</li><li>• Tesorería Municipal</li><li>• Dirección de Recursos Materiales</li></ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"><li>• No aplica</li></ul>

#### **u. Auxiliar Administrativo/a**

<b>Identificación del Puesto</b>	
Título del Puesto	<b>Auxiliar Administrativo/a</b> (Técnico)
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Servicios Públicos
Área de adscripción	Jefatura de Limpia
Rango	<b>Medio</b>
Nivel de Responsabilidad	<b>4</b>

<b>Objetivo del Puesto</b>	
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 quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	2

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administración</li><li>• Manejo de personal</li><li>• Paquetería Office</li></ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinación con los demás</li><li>• Habilidad manual</li><li>• Inteligencia emocional</li><li>• Razonamiento</li><li>• Resolución de problemas complejos</li><li>• Orientación de servicio</li><li>• Expresión oral</li></ul>

### Descripción Específica de Funciones

1. Elaborar lista de asistencia, anotando las faltas que tiene cada trabajador/a.
2. Realizar lista de tiempo extra considerando veladas nocturnas y jornadas.
3. Imprimir las listas de asistencia de cada trabajador/a.
4. Elaborar las actas administrativas de los/las trabajadores/as que tengan inasistencias.
5. Llevar el control de servicios especiales, elaborando órdenes de pago, y de las rutas de recolección.
6. Apoyar en la elaboración del reporte de actividades realizadas de forma semanal y mensual.
7. Llevar el control del reparto de rutas a cada operador/a.
8. Elaborar los roles diarios que se destinarán a cada trabajador/a (veladas nocturnas).
9. Elaboración y entrega de bitácoras con sus respectivas cargas de combustibles.
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.



<b>Relaciones de Trabajo</b>	
Internas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría del Ayuntamiento</li> <li>• Tesorería Municipal</li> <li>• Dirección de Recursos Materiales</li> </ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>

#### v. Auxiliar Operativo/a

<b>Identificación del Puesto</b>	
Título del Puesto	<b>Auxiliar Operativo/a</b>
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Servicios Públicos
Área de adscripción	Jefatura de Limpia
Rango	<b>Bajo</b>
Nivel de Responsabilidad	<b>4</b>

<b>Objetivo del Puesto</b>	
Finalidad y objetivo del puesto	Operación de vehículo pesado de recolección, revisar las condiciones de su unidad para reportar las fallas a fin de realizar su ruta completa planeada, así como apoyo en limpieza, barrido de calles, mercados, resguardo de la oficina y limpieza de la misma.
A quién reporta	Jefe/a de Limpia
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	100

<b>Perfil del Puesto</b>	
Escolaridad	No necesaria
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para el manejo de las unidades: 1 año (licencia vigente).</li> <li>• Para barrido, no es necesaria.</li> </ul>
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de vehículos de carga pesada</li> </ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación de servicio</li> <li>• Percepción</li> <li>• Expresión oral</li> <li>• Manejo de personas</li> </ul>



- Inteligencia emocional
- Resistencia física
- Coordinación con los demás

### **Descripción Específica de Funciones**

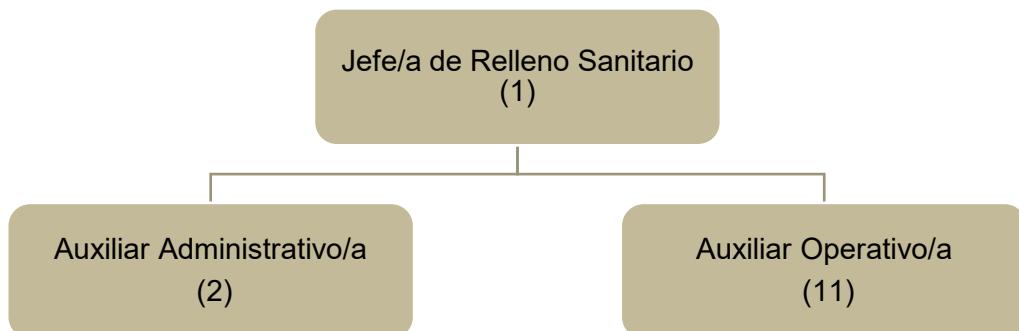
1. Manejar el vehículo de recolección de basura bajo cargo de su Jefe/a Inmediato/a, realizando recorridos de recolección en las colonias y comunidades del municipio asignadas.
2. Vigilar que los/las macheteros/as realicen su trabajo de recolección, dando buen trato a la ciudadanía.
3. Realizar veladas de recolección los martes y sábados en el área del mercado.
4. Trasladar los RSU recolectados en el Municipio al relleno sanitario.
5. Recibir la basura de la ciudadanía y depositarla en el camión recolector durante el recorrido.
6. Realizar veladas de recolección los martes y sábados en el área del mercado.
7. Acompañar al operador/a del camión recolector a depositar los RSU al relleno sanitario.
8. Entregar y recibir herramientas y material de trabajo al personal de la Jefatura.
9. Realizar el inventario de los materiales, herramientas y suministros de la jefatura.
10. Realizar barrido diario y recolección de basura en las rutas asignadas.
11. Apoyo con barrido en eventos y jornadas de trabajo en colonias del municipio.
12. Atender limpieza, barrido y recolección de basura en el centro de convenciones, salas y espacios del municipio destinados para eventos organizados por el Ayuntamiento de Atlixco.
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 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



## ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE RELLENO SANITARIO



## ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE RELLENO SANITARIO

Puesto	Número de plazas			
Jefatura de Relleno Sanitario	Confianza	Base	Eventual	Sindicalizado
Jefe/a de Departamento A	1			
Auxiliar Administrativo/a		1		1
Auxiliar Operativo/a		4	5	2

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE RELLENO SANITARIO

### w. Jefe/a de Departamento A

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	<b>Jefe/a de Relleno Sanitario</b>
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Servicios Públicos
Área de adscripción	Jefatura de Relleno Sanitario
Rango	<b>Medio</b>
Nivel de Responsabilidad	<b>3</b>

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 correspondiente, para evitar la contaminación del ambiente, mediante un sistema de control que permita alcanzar las metas y objetivos del relleno sanitario.
A quién reporta	Director/a de Servicios Públicos



A quien supervisa	<ul style="list-style-type: none"><li>• Auxiliar Administrativo/a</li><li>• Auxiliares Operativos/as</li></ul>
No. de personas en el puesto	1

<b>Perfil del Puesto</b>	
Escolaridad	Educación Media Superior y/o Superior
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Operación del relleno sanitario</li><li>• Normativa relacionada con el relleno sanitario</li></ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinación con los demás</li><li>• Liderazgo</li><li>• Expresión oral</li><li>• Juicio y toma de decisiones</li><li>• Habilidad manual</li><li>• Inteligencia emocional</li><li>• Juicio y toma de decisiones</li><li>• Manejo de personal</li><li>• Razonamiento</li><li>• Resolución de problemas complejos</li><li>• Orientación de servicio</li></ul>

### **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 escurreimientos 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 de acceso a la información y protección de datos personales que realice la Unidad de Transparencia.



Registro: MA2427/RMO/SSP/012
Fecha de Elaboración: 18 de Diciembre de 2025
Fecha de Actualización: 18 de Diciembre de 2025
Núm. de Revisión: 01

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.

<b>Relaciones de Trabajo</b>	
Internas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Secretaría del Ayuntamiento</li><li>• Tesorería Municipal</li><li>• Dirección de Recursos Materiales</li><li>• Secretaría de Servicios Públicos</li><li>• Secretaría de Infraestructura</li><li>• Dirección de Servicios Públicos</li></ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"><li>• SEMARNAT</li><li>• Municipios contiguos</li><li>• Secretaría del Medio Ambiente</li></ul>

#### x. Auxiliar Administrativo/a

<b>Identificación del Puesto</b>	
Título del Puesto	<b>Auxiliar Administrativo/a</b> (Secretaria)
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Servicios Públicos
Área de adscripción	Jefatura de Relleno Sanitario
Rango	<b>Medio</b>
Nivel de Responsabilidad	<b>4</b>

<b>Objetivo del Puesto</b>	
Finalidad y objetivo del puesto	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyar en las actividades administrativas de la Jefatura de Relleno Sanitario.</li><li>• Capturar correctamente los datos del reporte de pesos de la báscula, dar seguimiento a oficios de las diferentes áreas.</li></ul>
A quién reporta	Jefe/a de Relleno Sanitario
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1



<b>Perfil del Puesto</b>	
Escolaridad	Educación Básica y/o Media Superior
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administración de oficina</li><li>• Relación de correspondencia</li><li>• Manejo de archivo</li></ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinación con los demás</li><li>• Expresión escrita</li><li>• Expresión oral</li><li>• Habilidad manual</li><li>• Inteligencia emocional</li><li>• Orientación de servicio</li><li>• Pensamiento crítico</li></ul>

#### **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 períodos de vacaciones del personal.
4. Elaborar reportes, informes mensuales, anuales de las actividades realizadas en el departamento, así como el reporte diario de toneladas que ingresan en el relleno sanitario.
5. Elaboración de requisiciones en el sistema correspondiente.
6. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable.
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 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.



<b>Relaciones de Trabajo</b>	
Internas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Secretaría del Ayuntamiento</li><li>• Tesorería Municipal</li><li>• Dirección de Recursos Materiales</li><li>• Secretaría de Servicios Públicos</li><li>• Dirección de Servicios Públicos</li></ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"><li>• SEMARNAT</li><li>• Municipios Contiguos</li><li>• Secretaría del Medio Ambiente</li></ul>

**y. Auxiliar Administrativo/a**

<b>Identificación del Puesto</b>	
Título del Puesto	<b>Auxiliar Administrativo</b> (Técnico)
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Servicios Públicos
Área de adscripción	Jefatura de Relleno Sanitario
Rango	<b>Medio</b>
Nivel de Responsabilidad	<b>4</b>

<b>Objetivo del Puesto</b>	
Finalidad y objetivo del puesto	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyar en las actividades administrativas de la Jefatura de Relleno Sanitario.</li><li>• Capturar correctamente los datos del reporte de pesos de la báscula, dar seguimiento a oficios de las diferentes áreas.</li></ul>
A quién reporta	Jefe/a de Relleno Sanitario
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

<b>Perfil del Puesto</b>	
Escolaridad	Educación Básica y/o Media Superior
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administración de oficina</li><li>• Relación de correspondencia</li><li>• Manejo de archivo</li></ul>



**Habilidades**

- 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. Elaborar reportes de avances para el Programa basado en Resultados, así como el Programa de administración de Riesgos.
4. Gestión de reparaciones.
5. Llevar el control de bitácoras de combustible.
6. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable.
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 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**

<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Secretaría del Ayuntamiento</li><li>• Tesorería Municipal</li><li>• Dirección de Recursos Materiales</li><li>• Secretaría de Servicios Públicos</li><li>• Dirección de Servicios Públicos</li></ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• SEMARNAT</li><li>• Municipios Contiguos</li><li>• Secretaría del Medio Ambiente</li></ul>



## **z. Auxiliar Operativo/a**

<b>Identificación del Puesto/a</b>	
Título del Puesto	<b>Auxiliar Operativo/a</b>
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Servicios Públicos
Área de adscripción	Jefatura de Relleno Sanitario
Rango	<b>Bajo</b>
Nivel de Responsabilidad	<b>4</b>

<b>Objetivo del Puesto</b>	
Finalidad y objetivo del puesto	Persona responsable en operaciones con maquinaria pesada, y todo lo referente a realizar actividades propias del área.
A quién reporta	Jefe/a de Relleno Sanitario
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	11

<b>Perfil del Puesto</b>	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"><li>Manejo de maquinaria pesada</li></ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"><li>Coordinación con los demás</li><li>Habilidad manual</li><li>Habilidad mecánica (manejar objetos y comprender mecanismos)</li><li>Inteligencia emocional</li><li>Orientación de servicio</li><li>Conducir vehículos con carga pesada</li></ul>

### **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/a la 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. Extender, bandear, compactar y cubrir residuos sólidos urbanos recibidos, conservando niveles, ángulos y altura de la celda.

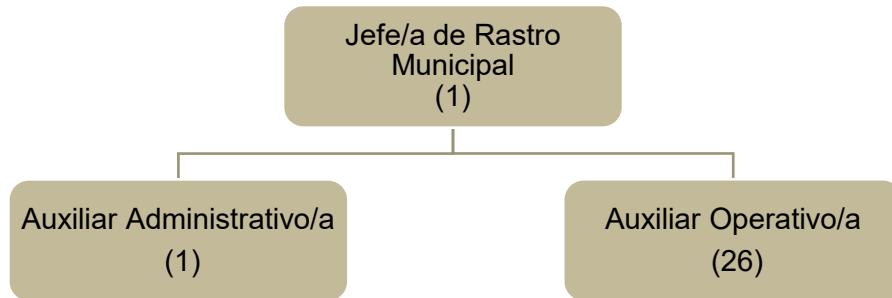


Registro: MA2427/RMO/SSP/012
Fecha de Elaboración: 18 de Diciembre de 2025
Fecha de Actualización: 18 de Diciembre de 2025
Núm. de Revisión: 01

5. Conducir, transportar material del banco de material de cobertura a la celda.
6. 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.
7. 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.
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 el alta, baja y cambio de área.
10. 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

## ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE RASTRO MUNICIPAL



## ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE RASTRO MUNICIPAL

Puesto	Número de plazas			
Jefatura de Rastro Municipal	Confianza	Base	Eventual	Sindicalizado
Jefe/a de Departamento B	1			



Registro: MA2427/RMO/SSP/012
Fecha de Elaboración: 18 de Diciembre de 2025
Fecha de Actualización: 18 de Diciembre de 2025
Núm. de Revisión: 01

Auxiliar Administrativo/a		1		
Auxiliar Operativo/a		4	16	6

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE RASTRO MUNICIPAL**

### **aa. Jefe de Departamento B**

<b>Identificación del Puesto</b>	
Título del Puesto	<b>Jefe/a de Rastro Municipal</b>
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Servicios Públicos
Área de adscripción	Jefatura de Rastro Municipal
Rango	<b>Medio</b>
Nivel de Responsabilidad	<b>3</b>

<b>Objetivo del Puesto</b>	
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/las consumidores/as.
A quién reporta	Director/a de Servicios Públicos
A quien supervisa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar Administrativo/a</li> <li>• Auxiliares Operativos/as</li> </ul>
No. de personas en el puesto	<b>1</b>

<b>Perfil del Puesto</b>	
Escolaridad	Educación Media Superior y/o Superior
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer aspectos legales en materia de salud pública, sanidad animal.</li> <li>• Conocimientos administrativos/as.</li> <li>• Manejo de maquinaria y equipo mecánico para la matanza de animales de granja.</li> </ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con los demás</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Expresión oral</li> </ul>



- Juicio y toma de decisiones
- 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. 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. Observar y hacer cumplir las disposiciones contenidas en el Reglamento de Rastro, Unidades de Sacrificio o Mataderos para el Municipio de Atlixco.
3. Programar las actividades de matanza y llevar un registro de estas.
4. Revisar que el personal encargado investigue la procedencia y calidad de la carne que no tenga los sellos del Rastro Municipal, siempre y cuando se cuente con una orden de verificación sanitaria expedida por la Dirección de Servicios Públicos y signada por el/la directora (a) de la misma.
5. Verificar que el personal encargado revise 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, siempre y cuando se cuente con una orden de verificación sanitaria expedida por la Dirección de Servicios Públicos y signada por el/la directora (a) de la misma.
6. 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.
7. Emitir y firmar los oficios, informes, dictámenes y/o documentos que deben generarse en cumplimiento a las funciones del área y cargo que desempeña.
8. Reportar a las autoridades correspondientes los diferentes informes que correspondan a sus actividades.
9. Disponer de los esquilmos y desperdicios, para aprovechamiento en beneficio del Ayuntamiento.
10. 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 de acceso a la información y protección de datos personales que realice la Unidad de Transparencia.
11. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su perdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente 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 su resguardo.

12. Cumplir con la máxima diligencia 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.

<b>Relaciones de Trabajo</b>	
Internas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección de Recursos Humanos</li><li>• Dirección de Recursos Materiales</li><li>• Dirección de Servicios Públicos</li></ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"><li>• SINIIGA</li><li>• Introductores/as</li><li>• COFEPRIS</li><li>• INEGI</li><li>• Secretaría de Salud</li></ul>

#### **bb. Auxiliar Administrativo/a**

<b>Identificación del Puesto</b>	
Título del Puesto	<b>Auxiliar Administrativo/a</b>
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Servicios Públicos
Área de adscripción	Jefatura de Rastro Municipal
Rango	<b>Medio</b>
Nivel de Responsabilidad	<b>4</b>

<b>Objetivo del Puesto</b>	
Finalidad y objetivo del puesto	Ejecutar las actividades administrativas del Rastro Municipal.
A quién reporta	Jefe/a de Rastro Municipal
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	<b>1</b>

<b>Perfil del Puesto</b>	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento general de leyes y normas que involucran al Rastro Municipal.</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de equipo de cómputo e impresión.</li><li>• Conocimiento de paquetería office (Word, Excel, PowerPoint, etcétera).</li><li>• Conocimiento general de archivo.</li></ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinación con los demás</li><li>• Inteligencia emocional</li><li>• Negociación</li><li>• Orientación de servicio</li><li>• Percepción</li></ul>

### **Descripción Específica de Funciones**

1. Acordar con el/la Jefe/a de Rastro Municipal 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, realizando informes y reporte de actividades.
4. Coadyuvar en la elaboración y control de la nómina, tiempo extra, vacaciones y demás trámites administrativos del personal operativo y administrativo dependiente de esta Jefatura.
5. Coadyuvar en la elaboración y control de las requisiciones, solicitudes de compra, solicitudes de reparación y demás trámites administrativos en coordinación y bajo supervisión del/de la Jefe/a del Rastro.
6. 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.
7. Informar mediante una bitácora los decomisos realizados y, en su caso, de decomisos totales.
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. Investigar la procedencia de la carne que no tenga los sellos del rastro municipal, siempre y cuando se cuente con una orden de verificación sanitaria expedida por la Dirección de Servicios Públicos y signada por el/la Director(a) de la misma.
11. 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, siempre y cuando se cuente con una



Registro: MA2427/RMO/SSP/012
Fecha de Elaboración: 18 de Diciembre de 2025
Fecha de Actualización: 18 de Diciembre de 2025
Núm. de Revisión: 01

orden de verificación sanitaria expedida por la Dirección de Servicios Públicos y signada por el/la Director(a) de la misma.

12. Decomisar los 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.
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.
17. Las demás que le instruya su superior/a jerárquico/a y demás normatividad aplicable.

<b>Relaciones de Trabajo</b>	
Internas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección de Recursos Humanos</li><li>• Dirección de Recursos Materiales</li><li>• Dirección de Servicios Públicos</li></ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Introductores</li></ul>

#### **cc. Auxiliar Operativo/a**

<b>Identificación del Puesto</b>	
Título del Puesto	<b>Auxiliar Operativo/a</b> (Médico veterinario y zootecnia)
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Servicios Públicos
Área de adscripción	Jefatura de Rastro Municipal
Rango	<b>Bajo</b>
Nivel de Responsabilidad	<b>4</b>

<b>Objetivo del Puesto</b>	
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	<ul style="list-style-type: none"><li>Jefe/a de Rastro Municipal</li></ul>
A quien supervisa	<ul style="list-style-type: none"><li>No aplica</li></ul>
No. de personas en el puesto	2

<b>Perfil del Puesto</b>	
Escolaridad	Educación Media Superior y/o Superior
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento de las enfermedades zoonóticas que afectan la salud humana</li><li>Aspectos legales de protección a los animales</li><li>Normas Oficiales Mexicanas en materia de rastro</li><li>Ley Federal de Sanidad Animal</li><li>Ley General de Salud</li><li>Manual de Inspección Sanitaria de la Carne</li><li>Reglamento de Rastro, Unidades de Sacrificio o Mataderos para el Municipio de Atlixco</li><li>Manejo de Maquinaria de Matanza y equipo en general</li></ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"><li>Inteligencia emocional</li><li>Juicio y toma de decisiones</li><li>Negociación</li><li>Orientación de servicio</li><li>Percepción</li><li>Manejo de personal</li></ul>

### **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, etcétera, en la modalidad ante-mortem y post-mortem, así como realizar la inspección higiénico-sanitaria de las canales, vísceras y cabeza. No permitir que canal, cabeza y vísceras sean retiradas del área de sacrificio hasta tener un dictamen final del/de la médico/a veterinario/a.
3. Notificar de inmediato al/a la jefe/a de Rastro de cualquier falla en la maquinaria y equipo, así como de cualquier desperfecto que sufra el edificio.
4. Decomisar 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.



5. Supervisar la correcta aplicación del proceso o método de sacrificio, según la normatividad.
6. Vigilar 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 limpias al inicio de cada servicio.
7. Informar a su jefe/a inmediato/a las anomalías sobre el proceso de matanza, esta actividad se realiza diariamente y en el horario correspondiente, con el propósito de asegurar la alta calidad de la carne que se ofrece a la ciudadanía.
8. Coadyuvar en el proceso de recepción de los diferentes tipos de ganado, solicitando la documentación correspondiente.
9. Informar, mediante una bitácora, el número de cabezas de los diferentes tipos de ganado que ingresan al Rastro Municipal para su sacrificio.
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 de acceso a la información y protección de datos personales que realice la Unidad de Transparencia.
11. Realizar la publicación y actualización de la información en el portal 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.
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.
16. Las demás que le instruya su superior/a jerárquico/a y demás normatividad aplicable.

<b>Relaciones de Trabajo</b>	
Internas	• No aplica
Externas	• No aplica



## dd. Auxiliar Operativo/a

<b>Identificación del Puesto</b>	
Título del Puesto	<b>Auxiliar Operativo/a</b>
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Servicios Públicos
Área de adscripción	Jefatura de Rastro Municipal
Rango	<b>Bajo</b>
Nivel de Responsabilidad	<b>4</b>

<b>Objetivo del Puesto</b>	
Finalidad y objetivo del puesto	Realizar el correcto proceso de sacrificio de los animales que ingresan al Rastro Municipal.
A quién reporta	Jefe/a de Rastro Municipal
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	24

<b>Perfil del Puesto</b>	
Escolaridad	No necesaria
Experiencia	6 meses
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de herramienta y maquinaria para el sacrificio de animales</li><li>• Faenado de cerdos, bovinos y ovicaprinos</li><li>• Mecánica básica</li><li>• Manipulación adecuada de material pesado</li><li>• Manejo higiénico de productos alimenticios</li></ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinación con los demás</li><li>• Habilidad mecánica</li><li>• Habilidad manual</li><li>• Resistencia física</li><li>• Orientación de servicio</li><li>• Inteligencia emocional</li></ul>

## 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 mecánico a los equipos del Rastro Municipal.
3. Estibar los canales en el camión de reparto y descargarlos para su entrega en las diferentes carnicerías, siguiendo la normatividad vigente en materia de salud e higiene del Rastro Municipal.



4. Conducir el camión de reparto por las diferentes calles, colonias y comunidades del Municipio de Atlixco para entregar los canales del Rastro Municipal hacia las carnicerías.
5. Apoyar en la carga y descarga de las canales del camión en los diferentes puntos de embarque y entrega.
6. 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.
7. Coadyuvar en el registro del pesaje de los canales del ganado sacrificado y recibido de los matanceros, anotando en el canal, junto con las iniciales del propietario, el peso de este.
8. Vigilar los pesos de los puercos que se matan durante la noche en el Rastro Municipal.
9. Llenar los formatos que se entregan a los introductores/as de productos al Rastro Municipal.
10. Vigilar las instalaciones del Rastro Municipal en un horario nocturno, así como los bienes muebles que se encuentran a resguardo de este.
11. 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.
12. Coadyuvar en la recepción de ganado requiriendo la documentación necesaria para su ingreso.
13. Programar las rutas para optimizar el uso de vehículos de reparto.
14. Verificar las condiciones del vehículo y coadyuvar en los controles internos que el/la Jefe/a del Rastro Municipal le indiquen.
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.
18. Las demás que le instruya su superior/a jerárquico/a y demás normatividad aplicable.

<b>Relaciones de Trabajo</b>	
Internas	• No aplica
Externas	• No aplica



## X. DIRECTORIO GENERAL

Dependencia o Unidad Administrativa	Domicilio	Teléfono	Correo Institucional
<b>Secretaría de Servicios públicos</b>	Calle Río Agua Naval, sin número	244 44 5 17 62	<a href="mailto:sec.servicios.publicos@atlixco.gob.mx">sec.servicios.publicos@atlixco.gob.mx</a>
<b>Dirección de Servicios Públicos</b>	Calle Río Agua Naval, sin número	244 44 5 17 62	<a href="mailto:servicios.publicos@atlixco.gob.mx">servicios.publicos@atlixco.gob.mx</a>
<b>Jefatura de Panteones</b>	Calle 5 poniente 1301, col. Centro	244 44 5 02 80	<a href="mailto:panteon.municipal@atlixco.gob.mx">panteon.municipal@atlixco.gob.mx</a>
<b>Jefatura de Imagen Urbana</b>	Calle Río Necaxa Esq. Calle Río Agua Naval, sin número	244 44 5 96 43	<a href="mailto:imagen.urbana@atlixco.gob.mx">imagen.urbana@atlixco.gob.mx</a>
<b>Jefatura de Alumbrado Público</b>	Calle Justo Sierra 1707, col. La Carolina	244 44 6 43 43	<a href="mailto:alumbrado@atlixco.gob.mx">alumbrado@atlixco.gob.mx</a>
<b>Jefatura de Limpia</b>	Calle Justo Sierra 1707, col. La Carolina	244 44 5 34 16	<a href="mailto:limpia@atlixco.gob.mx">limpia@atlixco.gob.mx</a>
<b>Jefatura de Relleno Sanitario</b>	Carretera a Sn. Pedro Benito Juárez km 5.5, col. Agrícola Ocotepec	S/N	<a href="mailto:relleno.sanitario@atlixco.gob.mx">relleno.sanitario@atlixco.gob.mx</a>
<b>Jefatura de Rastro Municipal</b>	Calle Río Sonora sin número, col. Altavista. C. P. 74240	244 44 50292	<a href="mailto:rastro.municipal@atlixco.gob.mx">rastro.municipal@atlixco.gob.mx</a>



## XI. GLOSARIO

- **Exhumación:** acción de extraer un cadáver o sus restos de una fosa o gaveta.
- **Fosa:** espacio existente en un lote de terreno de un panteón destinado a la inhumación o depósito de cadáveres humanos.
- **Inhumación:** acción de depositar un cadáver en una fosa o gaveta determinada con previa autorización del/de la titular y/o responsable de la fosa.
- **Panteón y/o Panteón Municipal:** refiere a los panteones propiedad del Municipio de Atlíxco.
- **Párvulo:** 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.
- **Recolección:** toda operación consistente en recoger, clasificar o agrupar los residuos para su transporte.
- **Residuos sólidos urbanos (RSU):** tipo de residuo sólido y que se genera en los núcleos urbanos o en sus zonas de influencia: domicilios particulares, comercios, oficinas y servicios.
- **Restos áridos:** osamenta remanente de un cadáver como resultado del proceso natural de descomposición.
- **Sustentabilidad Ambiental:** 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.