

2016-2018

Clave: MPP-DSP-16

Revisión 2

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS **PÚBLICOS**

Pág. 73 de 112

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Auxiliar administrativo (1) Panteones (Panteón ixtontlal)

ESCOLARIDAD:

Nivel medio superior preferentemente.

EXPERIENCIA LABORAL:

- 1 años en administración pública
- 6 meses en administración de panteones.
- 1 año en vigilancia de inmuebles.

CONOCIMIENTOS:

- Administración pública.
- Administración de panteones
- Leyes y reglamentos de su competencia.

HABILIDADES:

- Trabajo en equipo.
- Trato amable al público.
- Sensibilidad.
- Criterio y disponibilidad.
- Habilidad de persuasión positiva.
- Toma de decisiones.

ELABORÓ	REVISÓ	
C. MARIO ALBERTO ÁVILA LÓPEZ DIRECTOR DE SERVIÇIOS PÚBLICOS	C. AGUSTÍN CHAVÁRRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	

NSO GUTIÉRREZ MPRESIDENTE MUNICIPAL

CONSTITUCIONAL YAUTERED, MOR

2016 2018



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

Clave: MPF	- DSP -16		
Revis	ión 2		
Pág. 74	de 112		

PRESUDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE LA

YAUTEPEC, MOR GULLO
2016 - 2018 PPE GYAUTEPEC
Continuited a sea projection.

~	FC	COL	DOL	OBI	D = 1	D11	per proper por
1)	P -	(12	ν	() ()	1 11-1	\mathbf{p}_{11}	ESTO
$\boldsymbol{\mathcal{L}}$		\sim \sim \sim				Γ \cup	

PUESTO:	2000	NIVEL:
Auxiliar operativo (1) Panteones (Pante	ón Rancho Nuevo)	С
JEFE/A INMEDIATO:		1 -1
Encargada del área de panteones.		18
PERSONAL A SU CARGO:		
Ninguno		
FUNCIONES PRINCIPALES:		
* Revisión de documentación.	<u> </u>	
 Atención al público en general 		^ _
 Labores de limpieza en genera 		
	abajos e inbumaciones que se realicen en el pa	nteón.
 Vigilancia de las instalaciones. 		
 Coordinación y vigilancia de rehabilitación de tumbas 	personal externo que ingresa a realizar la	abores de construcciones y/o
renabilitación de tumbas		
RELACIONES INTERNAS:		
Jefes administrativos / Coordinativos / Coo	nador del área /Atender a las tareas que se le a	signen.
	e Servicios Públicos / Apoyo y seguimiento a lo	
	/ Solicitud de pases médicos, autorización de	
	e nómina y pago de facturas personales.	and the state of t
	os / Director /Autorización de gastos médicos y	solicitudes del personal
	ordinaciones / secretaria / atención a solicitude	
	summer of secretaria, attended a solicitude	as de la ciduadama
RELACIONES EXTERNAS:		
Ayudantes municipales/ayuda	nte municipal/ coordinación a las actividades y	tramites de los panteón.
	ica y/o moral/atención a sus demandas y brind	
	, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	,
		appe)
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZO.
()	1	5 7 6 8 5
Mul	4/	
C. MARIO ALBERTO ÁVILA LÓPEZ	C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRRE
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS	OFICIAL MAYOR	PRESIDENTE MUNICIPAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

DSP -16
n 2
e 112

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

)

)

Auxiliar administrativo (1) Panteones (Panteón Rancho Nuevo)

ESCOLARIDAD:

Nivel medio superior preferentemente.

EXPERIENCIA LABORAL:

- 1 años en administración pública
- 6 meses en administración de panteones.
- 1 año en vigilancia de inmuebles.

CONOCIMIENTOS:

- Administración pública.
- Administración de panteones
- Leyes y reglamentos de su competencia.

HABILIDADES:

- Trabajo en equipo.
- Trato amable al público.
- Sensibilidad.
- A Criterio y disponibilidad.
- + Habilidad de persuasión positiva.
- Toma de decisiones.

DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS

ELABORÓ	REVISÓ	AUTÓRIZÓ		
C. MARIO ALBERTO ÁVILA LÓPEZ	C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ	S A S S S S S S S S S S S S S S S S S S	uzíćo	

OFICIAL MAYOR

M. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL YAUTEPEC, MOR 70 2018 - 2018

918 STAUTEP



)

)

)

)

)

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE YAUTEPEC, MORELOS 2016-2018

Clave: MPP DSP -16

Revision 2

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

Pág. 76 de 112

Market Comment of the	,		
DESCEI	DCION	DEI	PUESTO
DESCINI	L CIOIN	DEL	PUESIO

PUESTO:			NIVEL:
Auxiliar operativo	(1) Panteones (Pante	D	
JEFE/A INMED	IATO:		
Encargada del áre	a de panteones.		
PERSONAL A S	U CARGO:		
Ninguno	3		
FUNCIONES PR	DINCIDALES:		
		del panteón municipal de Rancho Nuevo.	-
RELACIONES IN	NTERNAS:		
♣ Jefes adn	ninistrativos / Coordir	nador del área /Atender a las tareas que se le a	signen
		e Servicios Públicos / Apoyo y seguimiento a lo	
 Oficialía I 	Mayor / Oficial mayor	/ Solicitud de pases médicos, autorización de	nagos médicos
		e nómina y pago de facturas personales.	pagos medicos.
		os / Director /Autorización de gastos médicos y	solicitudes del personal
		ordinaciones / secretaria / atención a solicitud	
RELACIONES E	XTERNAS:		
Ayudante	es municipales/ayuda	nte municipal/ coordinación a las actividades y	tramites de los panteón
		ica y/o moral/atención a sus demandas y brinc	
			SURIDOS ME
ELA	BORÓ	REVISÓ	a A TORIZÓ
/ May		A.	
DIRECTOR DE SER	TO ÁVILA LÓPEZ VICIOS PÚBLICOS	C. AGUSTÍN CHAVÁRRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR.	C. AGUSTÍN ACONSO GUTIÉRRE
			YAUTEPEC, MOR



Clave: MPP- DSP -16

Revisión 2

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

Pág. 77 de 112

PERFIL DEL PUESTO

-		-	-	-	-	
\mathbf{p}				П	$\boldsymbol{\Gamma}$	
P	u	_	J		u	

Auxiliar operativo (1) Panteones (Panteón Rancho Nuevo)

ESCOLARIDAD:

Nivel básico

EXPERIENCIA LABORAL:

1 años en vigilancia en general.

CONOCIMIENTOS:

Básicos de vigilancia.

HABILIDADES:

- Trabajo en equipo.
- * Trato amable al público.
- Sensibilidad.
- Criterio y disponibilidad.
- Habilidad de persuasión positiva.
- Toma de decisiones.

C. MARIO ALBERTO ÁVILA LÓPEZ DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS

ELABORÓ.

REVISÓ

C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ
OFICIAL MAYOR

AUTORIZO

C. AGUSTIN ALONSO GUTIÉRREZ

PRESIDENTE MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTI
CONSTITUCIONA:
YALITEPES HOR

YAUTEPER, MOR

Organo PENER GALTEPEC INTERNATIONAL PROPERTY OF THE PROPERTY



PHESTO:

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE YAUTEPEC, MORELOS 2016-2018

Clave: MPP- DSP -16

Revisión 2

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

Pág. 78 de 112

NIIVEL .

DESCRIPCIÓN	DEL	DII	IFST	0
DESCRIPCION	DEL	PU	ESI	U

102010.				 INIVEL.				
Electricista (1) Alumbrado Público (encargado de área)								
JEFE/A INMEDIATO:	M	20						
Director de Servicios Públic	cos.							
PERSONAL A SU CARG	iO:			t -				
Electricistas	(4)							
Ayudante electricista	(2)							
Auxiliar Operativo	(1)						-	
Plomero	(1)							

- Coordinar e instruir al personal a su cargo para que se presten los servicios de alumbrado público con calidad.
- Mantener actualizados y vigentes el marco jurídico contractual de los prestadores de servicios en alumbrado.
- A Planear y proyectar los trabajos de mantenimiento a la red de alumbrado público
- Mantener una estrecha comunicación con los responsables de los contratos y concesiones y verificar las labores de inspección.
- * Hacer los señalamientos que se consideren convenientes en caso de anomalías detectadas.
- Analizar la información que periódicamente le rinden las coordinación a su cargo y proponer los cambios que juzgue pertinentes, para lograr una mejor calidad y eficiencia.
- Instrumentar en coordinación con los Jefes de Departamento las acciones que se requieran para atender situaciones de carácter extraordinario que se encomienden a la Dirección.
- Supervisar las obras de mantenimiento a la red de Alumbrado Público.
- Dirigir los censos y cuantificaciones del consumo de energía eléctrica por parte de las oficinas dependientes del Ayuntamiento.

ELABORÓ	REVISÓ	OS TALLORIZO
C. MARIO ALBERTO ÁVILA LÓPEZ DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS	C. AGUSTÍN CHAVÁRRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTIN NI DOSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL
	•	H. AYUNTAMIENTA CONSTITUCIONAL YAUTEPEC MOR

TO SEE STATISTICS

COOLERS OF A STATISTICS

CO



2016-2018

Clave: MPP-DSP-16

Revisión 2

Pág. 79 de 112

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS **PÚBLICOS**

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Evaluación de anteproyectos de redes de alumbrado público para el uso de futuros cambios en luminarias.
- Validar el apego de obras de alumbrado público a los planos autorizados en fraccionamientos nuevos por ser entregados al municipio.
- Supervisar la elaboración de reportes diarios de actividades del personal a su cargo.
- Reportar al director general cualquier incidente presentado durante la prestación del servicio.
- Crear anteproyectos de reglamentación en relación al alumbrado público en el Municipio.
- Supervisar que el personal de la coordinación cuente con los materiales y herramientas necesar as para el desempeño de sus actividades
- Programar la realización de su inventario de materiales y revisar los resultados de los mismos.
- Monitorear el consumo de combustible de la Coordinación.
- Vigilar la ejecución de los recursos financieros en su coordinación.
- Programar las vacaciones y descansos del personal a su cargo en base a lo establecido por el área competente de acuerdo al tipo de plaza que tenga.
- Levantar actas administrativas a las que se hagan merecedor el personal de la coordinación y enviarlas al director general para su exacta aplicación.
- Las demás funciones encomendadas a su puesto o en su caso las que el director general de servicios públicos le encomiende directamente.

RELACIONES INTERNAS:

- Jefes administrativos / Coordinador del área /Atender a las tareas que se le asignen.
- Directores de área/ Director de Servicios Públicos / Apoyo y seguimiento a los requerimientos que se le soliciten.
- Oficialía Mayor / Oficial mayor / Solicitud de pases médicos, autorización de pagos médicos.
- Tesorería / Tesorero / Firma de nómina y pago de facturas personales.
- Dirección de recursos Humanos / Director /Autorización de gastos médicos y solicitudes del personal.
- Regidores de las diferentes coordinaciones / secretaria / atención a solicitudes de la ciudadanía...

RELACIONES EXTERNAS:

ELABORÓ

- Dependencia Gubernamentales Estatales / Obras Públicas / Gestión de proyectos de alumbrado público.
- Ayudantes Municipales / Ayudante Municipal / Atención y reparación a las demandas de alumbrado público en las diversas localidades.
- Asociaciones Civiles / Presidente / Seguimiento de propuestas de proyectos de electrificación.
- Directores de las distintas áreas del ayuntamiento / Director / Brindar apoyo a las demandas eléctricas en las distintas áreas del ayuntamiento y seguimiento a sus solicitudes específicas de alumbrado.

REVISÓ C. MARIO ALBERTO ÁVILA LÓPEZ C. AGUSTÍN CHAVÁRRÍA GONZÁLEZ DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS OFICIAL MAYOR

PRESIDENTAMIENUNICIPAL

CONSTITUCIONAL TEPEC MOR



2016-2018

Clave: MPP DSP -16

Revision 2

Pág. 80 de 112

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS **PÚBLICOS**

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Electricista (1) Alumbrado Público (Encargado)

ESCOLARIDAD:

Medio superior especialista en electricidad o ingeniero electro-mecánico.

EXPERIENCIA LABORAL:

- 4 2 años en administración Publica
- 1 año en sistemas Eléctricos

CONOCIMIENTOS:

- Administración Pública
- Herramienta
- Manejo de personal.
- Redes eléctricas y de alta tensión
- * Tendido de redes.
- Leyes y reglamentación de su competencia.

HABILIDADES:

- Trabajo en equipo.
- * Trato amable al público.
- Sensibilidad.
- Criterio y disponibilidad.
- Habilidad de persuasión positiva.
- Toma de decisiones.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. MARIO ALBERTO ÁVILA LÓPEZ DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS	C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL





-

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE YAUTEPEC, MORELOS 2016-2018

AL DE YAUTEPEC, MORELOS
-2018

Clave: MPP- DSP -16
Revision 2

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

Pág. 81 de 112

DESCR	IDCIC	IN DE	DITE	CTO
DESCI				\rightarrow

PUES	STO:		NIVEL:
Electrici	ista (3) Alumbrado Público		
JEFE/A	A INMEDIATO:		
	ado del área de alumbrado públic	CO.	
PERSC	NAL A SU CARGO:		
Ningui	no		
FLINCI	ONES PRINCIPALES:		
*		paración e instalaciones eléctricas	
*	Substitution of the second	ea cualquier incidente presentado durante la p	restación del servicio
*	Apoyar en la realización del inv		i cottacioni del sel vicio.
*		dadas a su puesto o en su caso las que el au	xiliar administrativo encargado
	del área de alumbrado público		
RELAC		ador del área /Atender a las tareas que se le a e Servicios Públicos / Apoyo y seguimiento a lo	
*		/ Solicitud de pases médicos, autorización de p	
*		e nómina y pago de facturas personales.	Sugos medicos.
*		s / Director /Autorización de gastos médicos y	solicitudes del personal.
•		ordinaciones / secretaria / atención a solicitude	
RELAC	CIONES EXTERNAS:		
***	Dependencia Gubernamentale	s Estatales. / CFE / apoyo en la realización del	censo de alumbrado público.
÷	Ayudantes Municipales / ayud	ante municipal / atención y reparación a las d	emandas de alumbrado público en las
	diversas localidades.		. 1
	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ 4
C. MAR	RIO ALBERTO ÁVILA LÓPEZ	C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRRE



2016-2018

Clave: MPP- DSP -16

Revisión 2

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

Pág. 82 de 112

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Electricista (3) Alumbrado Público

ESCOLARIDAD:

Preparatoria y/o Bachillerato en Electricidad o Electrónica

EXPERIENCIA LABORAL:

- 2 años en administración Publica
- 1 año en sistemas Eléctricos

CONOCIMIENTOS:

- Administración Pública
- Herramjenta
- Manejo de personal.
- Redes eléctricas y de alta tensión
- Tendido de redes.

HABILIDADES:

- Trabajo en equipo.
- Trato amable al público.
- Sensibilidad.
- Criterio y disponibilidad.
- Habilidad de persuasión positiva.
- Toma de decisiones.

C. MARIO ALBERTO ÁVILA LÓPEZ DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS

ELABORÓ

REVISÓ

C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR

PRESIDENTEMENICIPAL

YAUTEPEC, MOR 2016 - 2018





2016-2018

Revisión 2

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

Pág. 83 de 112

Clave: MPP-DSP-16

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUES	STO:	NIVEL:
Ayudar	nte Electricista (2) Alumbrado Público	
EFE/	A INMEDIATO:	
Encarg	ado del área de alumbrado público.	
PERSO	ONAL A SU CARGO:	
Vingu	ino	
es a .		e v
FUNC	IONES PRINCIPALES:	
*	Labores de mantenimiento, reparación e instalaciones eléctricas	
*	Reportar al responsable del área cualquier incidente presentado durante la	a prestación del servicio.
*	Apoyar en la realización del inventario de materiales.	
*	Las demás funciones encomendadas a su puesto o en su caso las que el	auxiliar administrativo encargado
- 50	del área de alumbrado público le encomiende.	·
	1	, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,
RELAC	CIONES INTERNAS:	
•	Jefes administrativos / Coordinador del área /Atender a las tareas que se le	e asignen.
*	Directores de área/ Director de Servicios Públicos / Apoyo y seguimiento a	los requerimientos que se le soliciter
*	Oficialía Mayor / Oficial mayor / Solicitud de pases médicos, autorización d	e pagos médicos.
eje	Tesorería / Tesorero / Firma de nómina y pago de facturas personales.	
eļe	Dirección de recursos Humanos / Director /Autorización de gastos médicos	s y solicitudes del personal.
	Regidores de las diferentes coordinaciones / secretaria / atención a solicito	

RELACIONES EXTERNAS:

- Dependencia Gubernamentales Estatales. / CFE / apoyo en la realización del censo de alumbrado público.
- Ayudantes Municipales / ayudante municipal / atención y reparación a las demandas de alumbrado púplico en las diversas localidades.

ELABORÓ	REVISÓ	S AMBORIZO
(Jal)		
C. MARIO ALBERTO ÁVILA LÓPEZ DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS	C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN TUNSO GUTIÉRREZ
	OMCIAL IVIAYOR	PRESIDENTE MUNICIPAL

CONSTITUCIONAL



Clave: MPP- DSP -16
Revisión 2

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

Pág. 84 de 112

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Ayudante Electricista (2) Alumbrado Público

ESCOLARIDAD:

Preparatoria y/o Bachillerato en Electricidad o Electrónica

EXPERIENCIA LABORAL:

- 2 años en administración Publica
- 4 1 año en sistemas Eléctricos

CONOCIMIENTOS:

- Administración Pública
- Herramienta
- Manejo de personal.
- Redes eléctricas y de alta tensión
- * Tendido de redes.

HABILIDADES:

- * Trabajo en equipo.
- * Trato amable al público.
- Sensibilidad.
- Criterio y disponibilidad.
- A Habilidad de persuasión positiva.
- * Toma de decisiones.

ELABORÓ	REVISÓ
C. MARIO ALBERTO ÁVILA LÓPEZ DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS	C. AGUSTÍN CHAVÁRRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR

C. AGUSTIN COUNSO GUTIÉRREZ

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL YAUTEPEE, MOR

PE SEE GAUTEPEC
Continuitation and progression.



PUESTO:

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE YAUTEPEC, MORELOS

2016-2018

Clave: MPF-DSP-16

Revisión 2

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS **PÚBLICOS**

Pág. 85 de 112

O YAUTEPEC

NIVEL .

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Auxiliar	Operativo (1) Alumbrado Público		
JEFE/A	A INMEDIATO:		
Encarga	ado del área de alumbrado público.		
PERSC	ONAL A SU CARGO:		
Ningu			
FUNC	ONES PRINCIPALES:		7
*	Mantenimiento, instalación y reparación de luminarias en alumbrado productivo.	público de las diversas	colonias de
*	Mantenimiento y reparación de instalaciones eléctricas de las diversas oficina	as municipales.	110
*	Atención a las solicitudes realizadas por ayudantes municipales y/o direccio de luminarias.	nes para mantenimiento	v reparació
eļ.	Apoyar en la realización del inventario de materiales.		
*	Las demás funciones encomendadas a su puesto o en su caso las que el auxi de alumbrado público le encomiende.	liar administrativo encarg	ado del áre
RELAC	CIONES INTERNAS:		
*	Jefes administrativos / Coordinador del área /Atender a las tareas que se le a	signen.	
*	Directores de área/ Director de Servicios Públicos / Agendar reuniones de tra		310
· ·	Oficialía Mayor / Oficial mayor / Solicitud de pases médicos, autorización de		
*	Tesorería / Tesorero / Firma de nómina y pago de facturas personales.		

RELACIONES EXTERNAS:

Dependencia Gubernamentales Estatales. / CFE / apoyo en la realización del censo de alumbrado público.

Dirección de recursos Humanos / Director /Autorización de gastos médicos y solicitudes del personal.

Regidores de las diferentes coordinaciones / secretaria / atención a solicitudes de la ciudadanía..

Ayudantes Municipales / ayudante municipal / atención y reparación a las demandas de alumbrado público en las diversas localidades.

	***************************************	000034
ELABORÓ	REVISÓ	Fuzó
(1)	. 4	
C. MARIO ALBERTO ÁVILA LÓPEZ DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS	C. AGUSTÍN CHAVÁRRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTIT A ONSO GUTIÉRREZ
	•	YAUTEREC MOR Y QUILLO



Clave: MPP- DSP -16 Revisión 2

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

Pág. 86 de 112

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Auxiliar Operativo (1) Alumbrado Público

ESCOLARIDAD:

Preparatoria y/o Bachillerato

EXPERIENCIA LABORAL:

- 2 años en administración Publica
- 4 1 año en sistemas Eléctricos

CONOCIMIENTOS:

- Administración Pública
- Herramienta
- Manejo de personal.
- * Redes eléctricas y de alta tensión
- Tendido de redes.

HABILIDADES:

- Trabajo en equipo.
- Trato amable al público.
- Sensibilidad.
- Criterio y disponibilidad.
- Habilidad de persuasión positiva.
- * Toma de decisiones.

(Mad
C. MARIO ALBERTO ÁVILA LÓPEZ
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS

ELABORÓ

REVISÓ

C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ
OFICIAL MAYOR

AUTORIZO

AGUSTIN MEO GUTIÉRREZ

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL YAUTEPEC, MOR 2016 - 2018

YAUTEPEC



2016-2018

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS **PÚBLICOS**

Clave: MPP DSP -16

Revision 2

Pág: 87 de 112

DECCD	IDCIONI	DEL	DILECTO
DENE	IPC IC IIV	1111	PUESTO

PUESTO:		NIVEL:	
Plomero (1) Alumbrado Público			
JEFE/A INMEDIATO:		×	
Encargado del área de alumbrado p	úblico.	*	
PERSONAL A SU CARGO:		9	
Ninguno			
FUNCIONES PRINCIPALES:			
 Reportar al responsable de Apoyar en la realización de 	mendadas a su puesto o en su caso las qu		do del áre
RELACIONES INTERNAS:	3		
 Directores de área/ Directores Oficialía Mayor / Oficial ma Tesorería / Tesorero / Firm Dirección de recursos Hum 	ordinador del área /Atender a las tareas quor de Servicios Públicos / Agendar reunion ayor / Solicitud de pases médicos, autoriza na de nómina y pago de facturas personale nanos / Director /Autorización de gastos m os coordinaciones / secretaria / atención a s	es de trabajo. ación de pagos médicos. es. aédicos y solicitudes del personal.	207 3 7 1 1 2 2 3
RELACIONES EXTERNAS:	20		1
	ntales Estatales. / CFE / apoyo en la realiza nyudante municipal / atención y reparació	Secretary and the second secretary and the second s	

ELABORÓ REVISÓ

C. MARIO ALBERTO ÁVILA LÓPEZ DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS

diversas localidades.

C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR

NSO GÚTIÉRREZ MPRESIDEANTENT CNICIPAL



Clave: MPP-DSP -16

110100

Revisión 2

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

Pág. 88 de 112

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Plomero (1) Alumbrado Público

ESCOLARIDAD:

Preparatoria y/o Bachillerato en Mantenimiento en general.

EXPERIENCIA LABORAL:

- 2 años en administración Publica
- ♣ 1 año en sistemas Eléctricos

CONOCIMIENTOS:

- Administración Pública
- Herramienta
- Manejo de personal.
- * Redes eléctricas y de alta tensión
- * Tendido de redes.

HABILIDADES:

- * Trabajo en equipo.
- * Trato amable al público.
- * Sensibilidad.
- * Criterio y disponibilidad.
- + Habilidad de persuasión positiva.
- Toma de decisiones.

C. MARIO ALBERTO ÁVILA LÓPEZ DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS

ELABORÓ

REVISÓ

C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR C AGUSTINATION CUTTÉRRE

C. AGUSTINATONSO GUTIÉRREZ

CONSTITUCIONAL YAUTEPEC, MOR

2016 - 2018 - 19

GUUO YAUTEPEC



DIJESTO.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE YAUTEPEC, MORELOS

2016-2018

Clave: MPP-DSP-16

Revisión 2

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS **PÚBLICOS**

Pág. 89 de 112

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

FOLSTO.		NIVEL:	
Auxiliar Operativo (1) Rastro (responsable)			
JEFE/A INMEDIATO:			
Director de Servicios Públicos	4		
PERSONAL A SU CARGO:			
Veterinario (1) Cargador (2)			
Chofer (1)			

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Participar en el desarrollo de procedimientos que permitan la eficiencia en las operaciones del rastro municipal.
- Mantener el control sanitario de acuerdo a la reglamentación de la jurisdicción sanitaria.
- Trabajar en coordinación con las áreas de convenios, inspectores y el programa de atención en el rastro municipal.
- Formular programas y proyectos que mejoren la operación del rastro municipal y limpieza.
- Proponer a la dirección alternativas o innovaciones tendientes a mejorar el servicio del rastro municipal
- Formular y gestionar las requisiciones del rastro y/o equipos que se requieren para la operación del mismo.
- Realizar los cobros de degüellos y su posterior ingreso a la tesorería municipal.
- Elaboración de informes semanales y mensuales de los degüellos realizados así como de los ingresos.

RELACIONES INTERNAS:

- Jefes administrativos / Coordinador del área /Atender a las tareas que se le asignen.
- Directores de área/ Director de Servicios Públicos / Agendar reuniones de trabajo.
- Oficialía Mayor / Oficial mayor / Solicitud de pases médicos, autorización de pagos médicos.
- Tesorería / Tesorero / Firma de nómina y pago de facturas personales.
- Dirección de recursos Humanos / Director /Autorización de gastos médicos y solicitudes del personal.
- Regidores de las diferentes coordinaciones / secretaria / atención a solicitudes de la ciudadanía..

RELACIONES EXTERNAS:

- Dependencia Gubernamentales Estatal / SAGARPA-INEGI /apoyo en la información que se requiera.
- Introductores de carne / responsable del rastro / atención en general e informes sobre el estado de los animales ingresados o del producto de su carne.

		S CARREST S
ELABORÓ	REVISÓ .	200
	·- // ··	
C. MARIO ALBERTO ÁVILA LÓPEZ DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS	C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTIN AUGUS O GUTIERREZ
		TAULE C, MOR P IAITHING



Clave: MPP-DSP-16

Revision 2

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS **PÚBLICOS**

Pág. 90 de 112

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Auxiliar Operativo (1) Rastro

ESCOLARIDAD:

Medio superior.

EXPERIENCIA LABORAL:

- 2 años en administración Publica
 - 6 meses en administración de rastros.

CONOCIMIENTOS:

- Administración Pública
- Manejo de personal.
- Leyes y reglamentos de su competencia.

HABILIDADES:

- Trabajo en equipo.
- Trato amable al público.
- Sensibilidad.
- Criterio y disponibilidad.
- Habilidad de persuasión positiva.
- Toma de decisiones.

C. MARIO ALBERTO ÁVILA LÓPEZ DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS

ELABORÓ

REVISÓ

C. AGUSTÍN CHAVÁRRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR

C. AGUSTION NICIPAL

YAUTEREC, MOR



2016-2018

Clave: MPP-DSP-16

Revisión 2

199

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS **PÚBLICOS**

Pág. 91 de 112

DESCRI	PCIÓN	DFI	PUESTO
PLOCITI	CIOIN	DEL	PUESIU

/atari	NIVEL:	
eteri	nario (1) Rastro	
EFE/	A INMEDIATO:	
Directo	or de Servicios Públicos	1
PERS	ONAL A SU CARGO:	
Vingur		
FUNC	CIONES PRINCIPALES:	
*	Proceder a la revisión física, para determinar el correcto estado de salud de los animales que se ingre utilizados para consumo humano.	san para s
•	Realizar la revisión de la carne para determinar que es viable para consumo humano.	
ofo	Asistir a las reunias.	
	Asistir a las reuniones que se realizan ocasionalmente en la Secretaría de Agricultura, Ganadoría, Dos	
	Asistir a las reuniones que se realizan ocasionalmente en la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Des Pesca y Alimentación (SAGARPA)	
*	Pesca y Alimentación (SAGARPA) Realizar los reportes mensuales que posteriormente se llevarán al Instituto Nacional de Estadística (INEGI)	
	Realizar los reportes mensuales que posteriormente se llevarán al Instituto Nacional de Estadística (INEGI)	
#2 <u></u>	Realizar los reportes mensuales que posteriormente se llevarán al Instituto Nacional de Estadística (INEGI) CIONES INTERNAS:	
RELAC	Realizar los reportes mensuales que posteriormente se llevarán al Instituto Nacional de Estadística (INEGI) CIONES INTERNAS: Jefes administrativos / Coordinador del área / Atender a las tareas que se le asignen	
RELA(Realizar los reportes mensuales que posteriormente se llevarán al Instituto Nacional de Estadística (INEGI) CIONES INTERNAS: Jefes administrativos / Coordinador del área /Atender a las tareas que se le asignen. Directores de área/ Director de Servicios Públicos / Agendar reuniones de trabajo.	
RELA(Realizar los reportes mensuales que posteriormente se llevarán al Instituto Nacional de Estadística (INEGI) CIONES INTERNAS: Jefes administrativos / Coordinador del área / Atender a las tareas que se le asignen. Directores de área/ Director de Servicios Públicos / Agendar reuniones de trabajo. Oficialía Mayor / Oficial mayor / Solicitud de pases médicos, autorización de pagos médicos.	
RELAC	Realizar los reportes mensuales que posteriormente se llevarán al Instituto Nacional de Estadística (INEGI) CIONES INTERNAS: Jefes administrativos / Coordinador del área /Atender a las tareas que se le asignen. Directores de área/ Director de Servicios Públicos / Agendar reuniones de trabajo. Oficialía Mayor / Oficial mayor / Solicitud de pases médicos, autorización de pagos médicos. Tesorería / Tesorero / Firma de nómina y pago de facturas personales.	
* * *	Realizar los reportes mensuales que posteriormente se llevarán al Instituto Nacional de Estadística (INEGI) CIONES INTERNAS: Jefes administrativos / Coordinador del área / Atender a las tareas que se le asignen. Directores de área/ Director de Servicios Públicos / Agendar reuniones de trabajo. Oficialía Mayor / Oficial mayor / Solicitud de pases médicos, autorización de pagos médicos.	
* * * * *	Realizar los reportes mensuales que posteriormente se llevarán al Instituto Nacional de Estadística (INEGI) CIONES INTERNAS: Jefes administrativos / Coordinador del área / Atender a las tareas que se le asignen. Directores de área/ Director de Servicios Públicos / Agendar reuniones de trabajo. Oficialía Mayor / Oficial mayor / Solicitud de pases médicos, autorización de pagos médicos. Tesorería / Tesorero / Firma de nómina y pago de facturas personales. Dirección de recursos Humanos / Director / Autorización de gastos médicos y solicitudes del personal	
* * * * *	Realizar los reportes mensuales que posteriormente se llevarán al Instituto Nacional de Estadística (INEGI) CIONES INTERNAS: Jefes administrativos / Coordinador del área /Atender a las tareas que se le asignen. Directores de área/ Director de Servicios Públicos / Agendar reuniones de trabajo. Oficialía Mayor / Oficial mayor / Solicitud de pases médicos, autorización de pagos médicos. Tesorería / Tesorero / Firma de nómina y pago de facturas personales. Dirección de recursos Humanos / Director /Autorización de gastos médicos y solicitudes del personal. Regidores de las diferentes coordinaciones / secretaria / atención a solicitudes de la ciudadanía	y Geograf

C. MARIO ALBERTO ÁVILA LÓPEZ DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS

ELABORÓ

C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR

REVISÓ ·

C. AGUSTÍN ALÓNSO GUTIÉRREZ

PRESIDENTE MUNICIPAL

CONSTITUCIONAL

YAUTEPEC, MOR

YAUTEPEC, MOR

12018 - 2018



Clave: MPP-DSP -16

Revisión 2

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS
PÚBLICOS

Pág. 92 de 112

PERFIL DEL PUESTO

-	 -	-	
P	 -		١.

Veterinario (1) Rastro

ESCOLARIDAD:

Licenciatura Médico Veterinario Zootecnista.

EXPERIENCIA LABORAL:

- 2 años como médico veterinario.
- 4 1 año en rastro municipal.
- 4 1 año en inspección sanitaria de carne.

CONOCIMIENTOS:

- # En Morfología y fisiología animal.
- * Prevención, diagnóstico, tratamiento y control de las enfermedades en animales.
- Comportamiento, genética, nutrición, reproducción, sanidad, legislación en relación a la cría y engorda de ganado.
- Diagnóstico de las enfermedades de los animales.
- Epidemiológicos y aplicar medidas de salud pública.
- Analíticas y de inspección sanitaria de los productos de origen animal.

HABILIDADES:

- * Trabajo en equipo.
- * Trato amable al público.
- Sensibilidad.
- Criterio y disponibilidad.
- Habilidad de persuasión positiva.
- Toma de decisiones.

C. MARIO ALBERTO ÁVILA LÓPEZ

C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ

DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS

C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ

ÖFIZÍAL MAYOR

C. AGUSTÚNTALOUNSO GUTIÉRREZ GARESTITEMOTENIAUNICIPAL

YAUTEPED MOR

Orgalio LIT STEEL OF YAUTE PEC CONTINUE AND PROPERTY OF THE



Clave: MPP- DSP -16

Revisión 2

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

Pág. 93 de 112

DESCD	IDCION	DEI	PUESTO
DESCR	IFCIOI	DEL	PUESIU

UES	STO:		NIVEL:
argad	or (2) Rastro		
EFE/	A INMEDIATO:		
ncarg	ada del rastro municipal.		
PERSC	ONAL A SU CARGO:		ħ
Vingu	no.		
FLINIC	IONES PRINCIPAL	T.	1
-UNC	IONES PRINCIPALES:		8
oļ4		nal del área de matanza al vehículo de traslado.	3
•	Apoyo al administrador de	el rastro en la limpieza y mantenimiento de las ins	stalaciones del rastro.
RELAC	Jefes administrativos / Coo	ordinador del área /Atender a las tareas que se le	asignen.
oļ.	Directores de área/ Direct	or de Servicios Públicos / Agendar reuniones de t	rabajo.
*	Oficialía Mayor / Oficial m	ayor / Solicitud de pases médicos, autorización de	e pagos médicos.
*	Tesorería / Tesorero / Firn	na de nómina y pago de facturas personales.	
***	Dirección de recursos Hum	nanos / Director /Autorización de gastos médicos	y solicitudes del personal.
eļ.	Regidores de las diferente	s coordinaciones / secretaria / atención a solicitu	des de la ciudadanía
RELAC	CIONES EXTERNAS:		
÷.	Introductores de carne / re	esponsable del rastro / atención en general.	
		-	
	ELABORÓ	PEVISÓ	SUMIDOS .

C. MARIO ALBERTO ÁVILA LÓPEZ DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS

1

)

C. AGUSTÍN CHAMARRÍA GONZÁLEZ
OFICIAL MAYOR

C. AGUSTIN ALONSO GUTIÉRREZ

H. APBENDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
YAUTEPEC MOR
2014-2018

Organo Organo Ontralia y any group of



PÚBLICOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS

Clave:	MPP-DSP-16

Revisión 2

Pág. 94 de 112

PERFIL DEL PUESTO

L	21	5	r	٦.

Cargador (1) Rastro

ESCOLARIDAD:

Nivel básico

I

16

1

1

EXPERIENCIA LABORAL:

1 año en rastro municipal.

CONOCIMIENTOS:

- Comportamiento animal.
- En traslado de animales en canal.
- Manipulación y limpieza de animales en canal
- Mantenimiento en general.
- Levantamiento de cargas pesadas.

HABILIDADES:

- Trabajo en equipo.
- Trato amable al público.
- Sensibilidad.
- Criterio y disponibilidad.
- Habilidad de persuasión positiva.
- Toma de decisiones.

	1.1/1
	C. MARIO ALBERTO ÁVILA LÓPEZ
*****	DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS

ELABORÓ

REVISÓ

C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR

GUTIÉRREZ PRESTORMANIENEN VICIPAL

CONSTITUCIONAL YAUTEREC, MOR

2016 2018



Clave: MPP- DSP -16

Revisión 2

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

Pág. 95 de 112

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Chofer (1) Rastro JEFE/A INMEDIATO: Encargada del rastro municipal. PERSONAL A SU CARGO: Ninguno. FUNCIONES PRINCIPALES:	PUE	STO:	NIVEL:	
Encargada del rastro municipal. PERSONAL A SU CARGO: Ninguno. FUNCIONES PRINCIPALES: Manejo de vehículo oficial para el traslado del animal en canal al lugar donde se comercializará para consumo humano. Mantenimiento y limpieza del vehículo oficial del rastro municipal. RELACIONES INTERNAS: Jefes administrativos / Coordinador del área /Atender a las tareas que se le asignen. Directores de área/ Director de Servicios Públicos / Agendar reuniones de trabajo. Oficialía Mayor / Oficial mayor / Solicitud de pases médicos, autorización de pagos médicos. Tesorería / Tesorero / Firma de nómina y pago de facturas personales. Dirección de recursos Humanos / Director /Autorización de gastos médicos y solicitudes del personal. Regidores de las diferentes coordinaciones / secretaria / atención a solicitudes de la ciudadanía	Chofe	(1) Rastro	THE CONTRACTOR OF THE CONTRACT	19
PERSONAL A SU CARGO: Ninguno. FUNCIONES PRINCIPALES: Manejo de vehículo oficial para el traslado del animal en canal al lugar donde se comercializará para consumo humano. Mantenimiento y limpieza del vehículo oficial del rastro municipal. RELACIONES INTERNAS: Jefes administrativos / Coordinador del área /Atender a las tareas que se le asignen. Directores de área/ Director de Servicios Públicos / Agendar reuniones de trabajo. Oficialía Mayor / Oficial mayor / Solicitud de pases médicos, autorización de pagos médicos. Tesorería / Tesorero / Firma de nómina y pago de facturas personales. Dirección de recursos Humanos / Director /Autorización de gastos médicos y solicitudes del personal. Regidores de las diferentes coordinaciones / secretaria / atención a solicitudes de la ciudadanía	JEFE/	A INMEDIATO:		
FUNCIONES PRINCIPALES: Manejo de vehículo oficial para el traslado del animal en canal al lugar donde se comercializará para consumo humano. Mantenimiento y limpieza del vehículo oficial del rastro municipal. RELACIONES INTERNAS: Jefes administrativos / Coordinador del área / Atender a las tareas que se le asignen. Directores de área/ Director de Servicios Públicos / Agendar reuniones de trabajo. Oficialía Mayor / Oficial mayor / Solicitud de pases médicos, autorización de pagos médicos. Tesorería / Tesorero / Firma de nómina y pago de facturas personales. Dirección de recursos Humanos / Director / Autorización de gastos médicos y solicitudes del personal. Regidores de las diferentes coordinaciones / secretaria / atención a solicitudes de la ciudadanía	Encarg	ada del rastro municipal.		
FUNCIONES PRINCIPALES: Manejo de vehículo oficial para el traslado del animal en canal al lugar donde se comercializará para consumo humano. Mantenimiento y limpieza del vehículo oficial del rastro municipal. RELACIONES INTERNAS: Jefes administrativos / Coordinador del área / Atender a las tareas que se le asignen. Directores de área/ Director de Servicios Públicos / Agendar reuniones de trabajo. Oficialía Mayor / Oficial mayor / Solicitud de pases médicos, autorización de pagos médicos. Tesorería / Tesorero / Firma de nómina y pago de facturas personales. Dirección de recursos Humanos / Director / Autorización de gastos médicos y solicitudes del personal. Regidores de las diferentes coordinaciones / secretaria / atención a solicitudes de la ciudadanía	PERS	ONAL A SU CARGO: \		-
 Manejo de vehículo oficial para el traslado del animal en canal al lugar donde se comercializará para consumo humano. Mantenimiento y limpieza del vehículo oficial del rastro municipal. RELACIONES INTERNAS: Jefes administrativos / Coordinador del área /Atender a las tareas que se le asignen. Directores de área/ Director de Servicios Públicos / Agendar reuniones de trabajo. Oficialía Mayor / Oficial mayor / Solicitud de pases médicos, autorización de pagos médicos. Tesorería / Tesorero / Firma de nómina y pago de facturas personales. Dirección de recursos Humanos / Director /Autorización de gastos médicos y solicitudes del personal. Regidores de las diferentes coordinaciones / secretaria / atención a solicitudes de la ciudadanía 				
 Manejo de vehículo oficial para el traslado del animal en canal al lugar donde se comercializará para consumo humano. Mantenimiento y limpieza del vehículo oficial del rastro municipal. RELACIONES INTERNAS: Jefes administrativos / Coordinador del área /Atender a las tareas que se le asignen. Directores de área/ Director de Servicios Públicos / Agendar reuniones de trabajo. Oficialía Mayor / Oficial mayor / Solicitud de pases médicos, autorización de pagos médicos. Tesorería / Tesorero / Firma de nómina y pago de facturas personales. Dirección de recursos Humanos / Director /Autorización de gastos médicos y solicitudes del personal. Regidores de las diferentes coordinaciones / secretaria / atención a solicitudes de la ciudadanía 	FUNC	IONES PRINCIPALES:		
# Jefes administrativos / Coordinador del área /Atender a las tareas que se le asignen. Directores de área/ Director de Servicios Públicos / Agendar reuniones de trabajo. Oficialía Mayor / Oficial mayor / Solicitud de pases médicos, autorización de pagos médicos. Tesorería / Tesorero / Firma de nómina y pago de facturas personales. Dirección de recursos Humanos / Director /Autorización de gastos médicos y solicitudes del personal. Regidores de las diferentes coordinaciones / secretaria / atención a solicitudes de la ciudadanía RELACIONES EXTERNAS:	To the second	Manejo de vehículo oficial para el traslado del animal en canal al lug	ar donde se comercializará para	consumo
 Jefes administrativos / Coordinador del área /Atender a las tareas que se le asignen. Directores de área/ Director de Servicios Públicos / Agendar reuniones de trabajo. Oficialía Mayor / Oficial mayor / Solicitud de pases médicos, autorización de pagos médicos. Tesorería / Tesorero / Firma de nómina y pago de facturas personales. Dirección de recursos Humanos / Director /Autorización de gastos médicos y solicitudes del personal. Regidores de las diferentes coordinaciones / secretaria / atención a solicitudes de la ciudadanía RELACIONES EXTERNAS:	*	Mantenimiento y limpieza del vehículo oficial del rastro municipal.		
 Directores de área/ Director de Servicios Públicos / Agendar reuniones de trabajo. Oficialía Mayor / Oficial mayor / Solicitud de pases médicos, autorización de pagos médicos. Tesorería / Tesorero / Firma de nómina y pago de facturas personales. Dirección de recursos Humanos / Director / Autorización de gastos médicos y solicitudes del personal. Regidores de las diferentes coordinaciones / secretaria / atención a solicitudes de la ciudadanía RELACIONES EXTERNAS:	RELAC	CIONES INTERNAS:		
 Directores de área/ Director de Servicios Públicos / Agendar reuniones de trabajo. Oficialía Mayor / Oficial mayor / Solicitud de pases médicos, autorización de pagos médicos. Tesorería / Tesorero / Firma de nómina y pago de facturas personales. Dirección de recursos Humanos / Director / Autorización de gastos médicos y solicitudes del personal. Regidores de las diferentes coordinaciones / secretaria / atención a solicitudes de la ciudadanía RELACIONES EXTERNAS:	*	Jefes administrativos / Coordinador del área /Atender a las tareas que se	a le asignon	
 Oficialia Mayor / Oficial mayor / Solicitud de pases médicos, autorización de pagos médicos. Tesorería / Tesorero / Firma de nómina y pago de facturas personales. Dirección de recursos Humanos / Director /Autorización de gastos médicos y solicitudes del personal. Regidores de las diferentes coordinaciones / secretaria / atención a solicitudes de la ciudadanía RELACIONES EXTERNAS:	*	Directores de área/ Director de Servicios Públicos / Agendar reuniones d	e trabajo	
 ♣ Tesoreria / Tesorero / Firma de nómina y pago de facturas personales. ♣ Dirección de recursos Humanos / Director /Autorización de gastos médicos y solicitudes del personal. ♣ Regidores de las diferentes coordinaciones / secretaria / atención a solicitudes de la ciudadanía RELACIONES EXTERNAS:	*	Oficialía Mayor / Oficial mayor / Solicitud de pases médicos autorización	e trabajo.	
 ♣ Dirección de recursos Humanos / Director /Autorización de gastos médicos y solicitudes del personal. ♣ Regidores de las diferentes coordinaciones / secretaria / atención a solicitudes de la ciudadanía RELACIONES EXTERNAS: 	*	Tesorería / Tesorero / Firma de nómina y pago de facturas personales	i de pagos medicos.	
Regidores de las diferentes coordinaciones / secretaria / atención a solicitudes de la ciudadanía RELACIONES EXTERNAS:	*	Dirección de recursos Humanos / Director / Autorización de gastos médic	os y solicitudos del necesario	
RELACIONES EXTERNAS:	*	Regidores de las diferentes coordinaciones / secretaria / atención a solici	itudes de la ciudadanía	
♣ Introductores de carne / responsable del rastro / atención en general	RELAC			
	*	Introductores de carne / responsable del rastro / atención en general		

C. MARIO ALBERTO ÁVILA LÓPEZ
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS

C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ
OFICIAL MAYOR

C. AGUSTÍN ALÓNSO GUTIÉRREZ
CORES DE NITE MUNICIPAL
YAUTE DE CORES DE NITE MUNICIPAL

AUTEPEC, MOR
2018-2018 POREL
With the second second



2016-2018

Clave: MPP-DSP-16

Revisión 2

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS **PÚBLICOS**

Pág. 96 de 112

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Chofer (1) Rastro

ESCOLARIDAD:

Nivel básico

EXPERIENCIA LABORAL:

- 4 2 año en rastro municipal.
- 2 años en manejo de vehículos de carga.
- 6 meses en traslado de animales en canal.

CONOCIMIENTOS:

- Comportamiento animal.
- Traslado de animales en canal.
- Manejo de vehículos de carga
- Reglamento de tránsito del estado de Morelos y demás reglamentación aplicable.

HABILIDADES:

- Trabajo en equipo.
- Trato amable al público.
- Sensibilidad.
- Criterio y disponibilidad.
- Habilidad de persuasión positiva.
- Toma de decisiones.

ELABORO	REVISO	5
C. MARIO ALBERTO ÁVILA LÓPEZ	C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ	
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS	OFICIAL MAYOR	HPRESIDE
		001107

ISO GUTIÉRREZ FAMILE HALLINICIPAL

CONSTITUCIONAL



Clave: MPP-DSP-16

Revisión 2

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

Pág. 97 de 112

DESCRIPCIÓN	DEL PLIESTO	
DESCRIPTION OF THE	DEFECUENCE	F

	STO:	7	NIVEL:	
uxiliar	r Administrativo (2) Dirección	(Oficina)		
EFE/	A INMEDIATO:			
irecto	or de Servicios Públicos			
EDCC	ONAL A SU CARGO:			
lingu	no.			
LING				
	IONES PRINCIPALES:			
*	Atancián al a (b.)	norándums y cualquier tipo de documentació	n que se requiera.	
*		eral y ayudantes municipales.		
*		de enviada y recibida en la dirección.		
*	and decides por los servicios que se otorgan en las diversas areas de la dirección.			
*	nesspecified decamentation.			
	Agenda de actividades,			
ELAC	CIONES INTERNAS:			
*	Jefes administrativos / Coor	dinador del área /Atender a las tareas que se	le asignen	
*	Directores de área/ Director	r de Servicios Públicos / Agendar reuniones d	e trabajo	
*	Oficialía Mayor / Oficial may	yor / Solicitud de pases médicos, autorización	de pagos médicos	
*	Tesorería / Tesorero / Firma	a de nómina y pago de facturas personales.	de pagos medicos.	
*	Dirección de recursos Huma	anos / Director /Autorización de gastos médic	os y solicitudes del personal	
•	Dirección de recursos Humanos / Director /Autorización de gastos médicos y solicitudes del personal. Regidores de las diferentes coordinaciones / secretaria / atención a solicitudes de la ciudadanía			
ELAC	IONES EXTERNAS:	2 2 2 1 3		
*		tales estatales/ obras miblione car/		
	concertar reuniones de trab	tales estatales/ obras públicas-CFE/ seguimi	ento a gestiones vía telefónica, así cor	
*		dantes municipales/ brindar atención y genera		
4	Público en general/ ciudada	nía o asociaciones/ atención a las quejas o so	licitudes on any suppos	
	,	a associationes, attention a las quejas o so	licitudes en general	
	ELABORÓ	REVISÓ o	AUTORIZÓ	
	, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,		V. See Print the Bull of	

C. MARIO ALBERTO ÁVILA LÓPEZ DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS

C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR



Clave: MPP-DSP-16

Revisión 2

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

Pág. 98 de 112

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Chofer (1) Rastro

ESCOLARIDAD:

Medio superior, preferentemente bachillerato en administración o informática.

EXPERIENCIA LABORAL:

- 2 años en administración pública
- 6 meses en materia de servicios públicos

CONOCIMIENTOS:

- Administración y gestión pública.
- Mecanográfica
- Informática (paquetería y manejo de internet)
- Leyes y normatividad en general.

HABILIDADES:

- Trabajo en equipo.
- Trato amable al público.
- Sensibilidad.
- Organización
- Trabajo bajo presión.
- Dinamismo
- Habilidad de persuasión positiva.
- Buena presentación.

C. MARIO ALBERTO ÁVILA LÓPEZ DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS

ELABORÓ

REVISÓ

C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR



Clave: MPP-DSP -16

Revision 2

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

Pág. 99 de 112

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

	DESCRIPCION DEL PUESTO	*
PUESTO:		NIVEL:
Auxiliar Operativo (2) Dirección (Oficina		
JEFE/A INMEDIATO:		
Director de Servicios Públicos		
DEDCOMAL A SU SADO		2 1
PERSONAL A SU CARGO:		
Ninguno.		
		F
FUNCIONES PRINCIPALES:		
 Archivo y entrega de documen 	tación.	
 Atención al público en general. 		
Apoyo en general a la agenda d	del director de servicios públicos.	
 Administración de correo elect 	rónico y redes sociales oficiales de la dirección	i.
 Revisión y control de los mater 	iales e inventario de las diversas áreas pertene	ecientes a la dirección.
RELACIONES INTERNAS:		
	ador del área /Atender a las tareas que se le a	
	e Servicios Públicos / Agendar reuniones de tra	
	/ Solicitud de pases médicos, autorización de p	pagos médicos.
	nómina y pago de facturas personales.	
	s / Director /Autorización de gastos médicos y	
Regidores de las diferentes coo	ordinaciones / secretaria / atención a solicitude	es de la ciudadanía
RELACIONES EXTERNAS:		
 Dependencias gubernamental 	es estatales/ obras públicas/ seguimiento a	gestiones vía telefónica, así como
concertar reuniones de trabajo		
 Autoridades auxiliares/Ayudan 	tes municipales/ brindar atención y generar cit	tas de trabajo.
Público en general/ ciudadanía	o asociaciones/ atención a las quejas o solicito	udes en general.
ELABORÓ	REVISÓ	33400000
(11)	1	
() Suff	4/	
C. MARIO ALBERTO ÁVILA LÓPEZ DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS	C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ
DIRECTOR DE SERVICIOS PUBLICOS	OFÍCIAL MAYOR	e desidente Municipal



Clave: MPP- DSP -16

Revisión 2

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

Pág. 100 de 112

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Auxiliar Operativo (2) Dirección.

ESCOLARIDAD:

Preferente medio superior o bachillerato tecnológico.

EXPERIENCIA LABORAL:

- 4 2 años en administración pública
- 6 meses en materia de servicios públicos

CONOCIMIENTOS:

- ♣ Archivo
- Administración y gestión pública.
- * Control de inventario.

HABILIDADES:

- Organización.
- * Trabajo en equipo y bajo presión
- Iniciativa
- ♣ Dinamismo
- * Trato amable al público.
- A Habilidad de persuasión positiva.
- · Sensibilidad y empatía.

C. MARIO ALBERTO ÁVILA LÓPEZ DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS

ELABORÓ

REVISÓ

C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ
OFICIAL MAYOR

5-7

C. AGUSTINALONSO GUTIÉRREZ

YAUTEPEC, MOR

Orgalio BOLDER GALTEPEC CONTENIDADY SAN PLOYECES



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE YAUTEPEC, MORELOS 2016-2018

Clave: MPP- DSP -16

Revisión 2

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

Pág. 101 de 112

C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ

YAUTEPEC, MOR 2016 - 2018

DESCRIPCIÓN	DFI	PHF	STO
-------------	-----	-----	-----

8.1	DESCRIPCION DEL PUESTO	
PUESTO:		NOVE
Auxiliar (1) Dirección (Oficina)		NIVEL:
JEFE/A INMEDIATO:		· ·
Director de Servicios Públicos	n - 2 40	
DEDCONAL A CU CARGO		
PERSONAL A SU CARGO: Ninguno.		A
ivinguno.		
FUNCIONES PRINCIPALES:		
 Elaboración de oficios, memo 	orándums y cualquier tipo de documentación q	
 Agenda de actividades. 	y coniquier tipo de documentación q	que se requiera.
 Elaboración de documentación 	ón oficial, informes mensuales y anuales,	
 Control y revisión de plantilla 	de personal	2
Realización de peticiones de r	material y equipo para todas las áreas de la dir	
 Elaboración de manuales y re 	glamentos	ección.
RELACIONES INTERNAS:		
	nodes del /	
Directores de área/ Director de face de fa	nador del área /Atender a las tareas que se le	asignen.
Oficialía Mayor / Oficial mayor	le Servicios Públicos / Agendar reuniones de tra	abajo.
* Tesorería / Tesorero / Firma d	r / Solicitud de pases médicos, autorización de e nómina y pago de facturas personales.	pagos médicos.
Dirección de recursos Humano	os / Director / Autority in 1997	~; ·
Regidores de las diferentes es	os / Director /Autorización de gastos médicos y	solicitudes del personal.
riegidores de las diferentes co	ordinaciones / secretaria / atención a solicitud	es de la ciudadanía
ELACIONES EXTERNAS:		
 Dependencias gubernamenta 	les estatales/ obras militim	
concertar reuniones de trabajo	les estatales/ obras públicas/ seguimiento	a gestiones vía telefónica, así como
 Autoridades auxiliares/Avudan 	ntes municipales/ brindar atención y generar ci	
A Público en general/ ciudadanía	a o asociaciones/ atención a las quejas o solicito	tas de trabajo.
17	o disociaciones, atención a las quejas o soliciti	udes en general.
ELABORÓ	REVISÓ	
(1)	NEVISO .	S AUTORIZO/
11/11		
MARIO ALBERTO ÁVILA LÓPEZ	C AGUSTÍN CHAVASSÍA SOUS	
IRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS	C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTIN ALONSO GUTIÉRRE



Clave: MPP- DSP -16

Revisión 2

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

Pág. 102 de 112

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Auxiliar (1) Dirección.

ESCOLARIDAD:

Preferente medio superior o bachillerato tecnológico.

EXPERIENCIA LABORAL:

- 2 años en administración pública
- 4 2 años en labores de oficina

CONOCIMIENTOS:

- Informática y paquetería en general.
- Mecanografía y manejo de internet y redes sociales.

1

- Administración
- Control de gestión
- Atención al Público
- Control de inventario

HABILIDADES:

- Organización.
- Trabajo en equipo y bajo presión
- Iniciativa
- ♣ Dinamismo
- * Trato amable al público.
- A Habilidad de persuasión positiva.
- Sensibilidad y empatía.

C. MARIO ALBERTO ÁVILA LÓPEZ DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS

ELABORÓ

C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR

REVISÓ

LAUTORIZÓ

C. AGUSTINIALONSO GUTIÉRREZ

PRESIDENTE OMUNICIPAL

Orgulo MAUTEPEC



Clave: MPP- DSP -16

Revisión 2

Pág. 103 de 112

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

XIII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
C. Mario Alberto Ávila López Director de Servicios Públicos Municipales	01 (735) 39 4 23 09	Calle Sabino, Esquina con Dolores, Barrio de Rancho Nuevo.
C. Edgar Belaunzaran Álvarez Inspector	01 (735) 39 4 23 09	Calle Sabino, Esquina con Dolores Barrio de Rancho Nuevo.
C. Fernando Ocampo Sánchez Administrador	01 (735) 39 4 23 09	Calle Sabino, Esquina con Dolores Barrio de Rancho Nuevo.
C. Mario Ocampo Santamaría Auxiliar Operativo	01 (735) 39 4 23 09	Calle Sabino, Esquina con Dolores Barrio de Rancho Nuevo.
C. Tomasa Soriano Arzate Auxiliar Operativo	01 (735) 39 4 23 09	Calle Sabino, Esquina con Dolores Barrio de Rancho Nuevo.
C. Eugenio Moreno García Velador	01 (735) 39 4 23 09	Calle Sabino, Esquina con Dolores Barrio de Rancho Nuevo.
C. Apolinar Nava Avilés Auxiliar Administrativo	01 (735) 39 4 23 09	Calle Sabino, Esquina con Dolores Barrio de Rancho Nuevo.
C. Samuel Rodríguez Rodríguez Auxiliar	01 (735) 39 4 23 09	Calle Sabino, Esquina con Dolores Barrio de Rancho Nuevo.
C. Cecilia Guzmán Jiménez Auxiliar Operativo	01 (735) 39 4 23 09	Calle Sabino, Esquina con Dolores Barrio de Rancho Nuevo.
C. José Iván Rueda Sánchez Auxiliar Operativo	01 (735) 39 4 23 09	Calle Sabino, Esquina con Dolores Barrio de Rancho Nuevo.





Clave: MPP-DSP-16

Revisión 2

Pág. 104 de 112

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

...

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
C. Javier Salinas Rosas Auxiliar Técnico	01 (735) 39 4 23 09	Calle Sabino, Esquina con Dolores Barrio de Rancho Nuevo.
C. Gerardo Ernesto Gutiérrez Auxiliar Operativo	01 (735) 39 4 23 09	Calle Sabino, Esquina con Dolores Barrio de Rancho Nuevo.
C. Emmanuel Guzmán Hernández Auxiliar Operativo	01 (735) 39 4 23 09	Calle Sabino, Esquina con Dolores Barrio de Rancho Nuevo.
C. Rodolfo Montero Hernández Machetero	01 (735) 39 4 23 09	Calle Sabino, Esquina con Dolores Barrio de Rancho Nuevo.
C. Carlos Villagómez Ramírez Electricista	01 (735) 39 4 23 09	Calle Sabino, Esquina con Dolore: Barrio de Rancho Nuevo.
C. Emmanuel García Rodríguez Auxiliar	01 (735) 39 4 23 09	Calle Sabino, Esquina con Dolore. Barrio de Rancho Nuevo.
C. Moisés López Cortez Auxiliar	01 (735) 39 4 23 09	Calle Sabino, Esquina con Dolore Barrio de Rancho Nuevo.
C. Alberto Levy Ávila Canales Auxiliar	01 (735) 39 4 23 09	Calle Sabino, Esquina con Dolore Barrio de Rancho Nuevo.
C. Anahí Capistran González Auxiliar	01 (735) 39 4 23 09	Calle Sabino, Esquina con Dolore Barrio de Rancho Nuevo.
C. Alfonso Vences González Auxiliar	01 (735) 39 4 23 09	Calle Sabino, Esquina con Dolore Barrio de Rancho Nuevo





Clave: MPP-DSP -16

Revisión 2

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

Pág. 105 de 112

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
C. Carlos Cervantes González Auxiliar Operativo	01 (735) 39 4 23 09	Calle Sabino, Esquina con Dolores Barrio de Rancho Nuevo.
C. Fernando Sotelo Aranda Veterinario	01 (735) 39 4 23 09	Calle Sabino, Esquina con Dolores Barrio de Rancho Nuevo.
C. Omar Posada Tapia Machetero	01 (735) 39 4 23 09	Calle Sabino, Esquina con Dolores Barrio de Rancho Nuevo.
C. José Castañeda Díaz Electricista	01 (735) 39 4 23 09	Calle Sabino, Esquina con Dolores Barrio de Rancho Nuevo.
C. Oscar Casteleon Cabrera Auxiliar Operativo	01 (735) 39 4 23 09	Calle Sabino, Esquina con Dolores Barrio de Rancho Nuevo.
C. Antonio Reyes Carrasco Peón	01 (735) 39 4 23 09	Calle Sabino, Esquina con Dolores Barrio de Rancho Nuevo.
C. Roberto Quiroz Alarcón Auxiliar Operativo	01 (735) 39 4 23 09	Calle Sabino, Esquina con Dolores Barrio de Rancho Nuevo.
C. Jorge González Vida Chofer	01 (735) 39 4 23 09	Calle Sabino, Esquina con Dolores Barrio de Rancho Nuevo.
C. Eugenio Barrera Calderón Machetero	01 (735) 39 4 23 09	Calle Sabino, Esquina con Dolores Barrio de Rancho Nuevo.
C. Rodrigo Aguirre Paino Chofer	01 (735) 39 4 23 09	Calle Sabino, Esquina con Dolores Barrio de Rancho Nuevo.





Clave: MPP-DSP-16

Revisión 2

Pág. 106 de 112

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
C. Rodrigo Aguirre Paino Chofer	01 (735) 39 4 23 09	Calle Sabino, Esquina con Dolores, Barrio de Rancho Nuevo.
C. Celso Juan López Navarro Chofer	01 (735) 39 4 23 09	Calle Sabino, Esquina con Dolores, Barrio de Rancho Nuevo.
C. Nestor Iván Portillo Pavón Chofer	01 (735) 39 4 23 09	Calle Sabino, Esquina con Dolores, Barrio de Rancho Nuevo.
C. Antonio Hernández Ortega Oficial Jardinero	01 (735) 39 4 23 09	Calle Sabino, Esquina con Dolores, Barrio de Rancho Nuevo.
C. David González Vida Machetero	01 (735) 39 4 23 09	Calle Sabino, Esquina con Dolores, Barrio de Rancho Nuevo.
C. Rodolfo Montero Martínez Oficial Jardinero	01 (735) 39 4 23 09	Calle Sabino, Esquina con Dolores Barrio de Rancho Nuevo.
C. Ricardo Herrera Peralta Oficial Jardinero	01 (735) 39 4 23 09	Calle Sabino, Esquina con Dolores, Barrio de Rancho Nuevo.
C. Crescenciano Ramírez Tapia Oficial Jardinero	01 (735) 39 4 23 09	Calle Sabino, Esquina con Dolores, Barrio de Rancho Nuevo.
C. Jorge Martínez Martínez Oficial Jardinero	01 (735) 39 4 23 09	Calle Sabino, Esquina con Dolores, Barrio de Rancho Nuevo.
C. Darinel Santiago Mayoral Oficial Jardinero	01 (735) 39 4 23 09	Calle Sabino, Esquina con Dolores Barrio de Rancho Nuevo.





Clave: MPP- DSP -16

Revisión 2

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

Pág. 107 de 112

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
C. José Daniel Castillo Ocampo Oficial Jardinero	01 (735) 39 4 23 09	Calle Sabino, Esquina con Dolores, Barrio de Rancho Nuevo.
C. Salud González Vida Machetero	01 (735) 39 4 23 09	Calle Sabino, Esquina con Dolores, Barrio de Rancho Nuevo.
C. Vicente Chávez Hernández Intendente	01 (735) 39 4 23 09	Calle Sabino, Esquina con Dolores, Barrio de Rancho Nuevo.
C. Carlos Rodríguez Valencia Cargador	01 (735) 39 4 23 09	Calle Sabino, Esquina con Dolores, Barrio de Rancho Nuevo.
C. Fernando Ramírez Tapia Chofer	01 (735) 39 4 23 09	Calle Sabino, Esquina con Dolores, Barrio de Rancho Nuevo.
C. Mercedes Díaz Ocampo Intendente	01 (735) 39 4 23 09	Calle Sabino, Esquina con Dolores, Barrio de Rancho Nuevo.
C. José Luis Ramírez Sánchez Peón	01 (735) 39 4 23 09	Calle Sabino, Esquina con Dolores, Barrio de Rancho Nuevo.
C. Gabriela Sánchez Marín Intendente	01 (735) 39 4 23 09	Calle Sabino, Esquina con Dolores, Barrio de Rancho Nuevo.
C. Francisco Javier González Sánchez Chofer	01 (735) 39 4 23 09	Calle Sabino, Esquina con Dolores, Barrio de Rancho Nuevo.
C. Miguel Mejía Santoyo Oficial Jardinero	01 (735) 39 4 23 09	Calle Sabino, Esquina con Dolores, Barrio de Rancho Nuevo.





Clave: MPP- DSP -16
Revisión 2

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

Pág. 108 de 112

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
C. F el iciano Carrera Castillo Peón	01 (735) 39 4 23 09	Calle Sabino, Esquina con Dolores, Barrio de Rancho Nuevo.
C. Javier Gallegos Matus Oficial Jardinero	01 (735) 39 4 23 09	Calle Sabino, Esquina con Dolores, Barrio de Rancho Nuevo.
C. Arturo Rojas Cedillo Peón	01 (735) 39 4 23 09	Calle Sabino, Esquina con Dolores, Barrio de Rancho Nuevo.
C. Antonio Flores Flores Velador	01 (735) 39 4 23 09	Calle Sabino, Esquina con Dolores Barrio de Rancho Nuevo.
C. Jesús Armenta García Chofer	01 (735) 39 4 23 09	Calle Sabino, Esquina con Dolores Barrio de Rancho Nuevo.
C. Marcos Irán Lagunas Flores Chofer	01 (735) 39 4 23 09	Calle Sabino, Esquina con Dolores Barrio de Rancho Nuevo.
C. Fernando Hernández Mirón Peón	01 (735) 39 4 23 09	Calle Sabino, Esquina con Dolores Barrio de Rancho Nuevo.
C. Candelaria Alpizar Cruz Intendente	01 (735) 39 4 23 09	Calle Sabino, Esquina con Dolores Barrio de Rancho Nuevo.
C. Félix Barranco García Chofer	01 (735) 39 4 23 09	Calle Sabino, Esquina con Dolores Barrio de Rancho Nuevo.
C. Marino Carballar Lemus Cargador	01 (735) 39 4 23 09	Calle Sabino, Esquina con Dolores Barrio de Rancho Nuevo.





Clave: MPP- DSP -16

Revisión 2

Pág. 109 de 112

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
C. Enrique Cruz García Electricista	01 (735) 39 4 23 09	Calle Sabino, Esquina con Dolores Barrio de Rancho Nuevo.
C. Sandra Oyuqy García Rosas Auxiliar	01 (735) 39 4 23 09	Calle Sabino, Esquina con Dolores Barrio de Rancho Nuevo.
C. Faustino Robledo Alarcón Electricista	01 (735) 39 4 23 09	Calle Sabino, Esquina con Dolore Barrio de Rancho Nuevo.
C. Fidencio de Jesús Ramírez Ayala Intendente	01 (735) 39 4 23 09	Calle Sabino, Esquina con Dolore Barrio de Rancho Nuevo.
C. Genaro Hermenegildo Mejía Ramírez Chofer	01 (735) 39 4 23 09	Calle Sabino, Esquina con Dolore Barrio de Rancho Nuevo.
C. Víctor Manuel Rivera Juárez Auxiliar	01 (735) 39 4 23 09	Calle Sabino, Esquina con Dolore Barrio de Rancho Nuevo.
C. Ernesto López Navarrete Machetero	01 (735) 39 4 23 09	Calle Sabino, Esquina con Dolore Barrio de Rancho Nuevo.
C. Cesar Gerardo Gutiérrez Díaz Machetero	01 (735) 39 4 23 09	Calle Sabino, Esquina con Dolore Barrio de Rancho Nuevo.
C. José Guadalupe García Péreż Plomero	01 (735) 39 4 23 09	Calle Sabino, Esquina con Dolore Barrio de Rancho Nuevo.
C. Rodolfo Bustamante Santiago	01 (735) 39 4 23 09	Calle Sabino, Esquina con Dolore Barrio de Rancho Nuevo.





Clave: MPP- DSP -16

Revisión 2

Pág. 110 de 112

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
C. Álvaro Buendía Alcantar Machetero	01 (735) 39 4 23 09	Calle Sabino, Esquina con Dolores Barrio de Rancho Nuevo.
C. José Eduardo Carpio Plaza Auxiliar	01 (735) 39 4 23 09	Calle Sabino, Esquina con Dolores Barrio de Rancho Nuevo.
C. Lorenzo Romero Ortiz Auxiliar	01 (735) 39 4 23 09	Calle Sabino, Esquina con Dolores Barrio de Rancho Nuevo.
C. Ma. De la Paz Piña Cárdenas Intendente	01 (735) 39 4 23 09	Calle Sabino, Esquina con Dolores Barrio de Rancho Nuevo.
C. Andrés Galván Uriostegui Intendente	01 (735) 39 4 23 09	Calle Sabino, Esquina con Dolores, Barrio de Rancho Nuevo.
C. Ignacio Luchi Delgado Auxiliar Administrativo	01 (735) 39 4 23 09	Calle Sabino, Esquina con Dolores, Barrio de Rancho Nuevo.
C. Francisco Javier Adame Nájera Saneamiento	01 (735) 39 4 23 09	Calle Sabino, Esquina con Dolores, Barrio de Rancho Nuevo.
C. Antonio Emmanuel Rojas Vargas Peón	01 (735) 39 4 23 09	Calle Sabino, Esquina con Dolores, Barrio de Rancho Nuevo.
C. Paola Estrada Lozada Auxiliar	01 (735) 39 4 23 09	Calle Sabino, Esquina con Dolores, Barrio de Rancho Nuevo.
C. Eleuterio Mariaca González Auxiliar	01 (735) 39 4 23 09	Calle Sabino, Esquina con Dolores, Barrio de Rancho Nuevo.





Clave: MPP- DSP -16

Revisión 2

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

Pág. 111 de 112

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
C. Santos Josue Valencia Baca Auxiliar	01 (735) 39 4 23 09	Calle Sabino, Esquina con Dolores Barrio de Rancho Nuevo.
C. Reymundo Refugio López Navarro Auxiliar Operativo	01 (735) 39 4 23 09	Calle Sabino, Esquina con Dolores Barrio de Rancho Nuevo.
C. Guillermo Benítez Hernández	01 (735) 39 4 23 09	Calle Sabino, Esquina con Dolores Barrio de Rancho Nuevo.





Clave: MPP- DSP -16

Revisión 2

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

Pág. 112 de 112

XIV.- HOJA DE PARTICIPACIÓN

Nombre de los/las participantes	Puesto
C. Mario Alberto Ávila López	Director de Servicios Públicos

Responsable de la Elaboración del Manual.

C. MARIO ALBERTO ÁVILA LÓPEZ DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS

