



**ATEMPAN**

H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS  
MUNICIPALES

CLAVE: AGIH2427/MODSPM/0031/568023



**Validado**  
Contraloría Municipal  
Administración 2024-2027  
I/11/CM/V82B/ETP  
ATEMPAN, PUE.

*"Gobierno Incluyente y Humanitario"*



**Manual de Organización de la  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales**

Registro: AGIH2427/MODSPM/0031/568023

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

**AUTORIZACIONES**

	
<p>LEONARDO AGUILAR FERNÁNDEZ DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES</p>	<p>JAIME CONTRERAS CONTRERAS DIRECTOR DE LIMPIA PÚBLICA</p>
	
<p>MARCIANO CONTRERAS MARCOS DIRECTOR DE PANTEONES, PARQUES Y JARDINES, IMAGEN URBANA Y MANTENIMIENTO</p>	<p>JOSÉ GUILLERMO VEGA CONTRERAS COORDINADOR DE ALUMBRADO PÚBLICO</p>
	
<p>LUIS HERNÁNDEZ RAMOS COORDINADOR DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO</p>	<p>LILIANA GONZÁLEZ VIVEROS COORDINADORA DE MERCADO Y TIANGUIS</p>
	
<p>MARCO GIANELLI GONZÁLEZ RODRÍGUEZ SUBCONTRALORA MUNICIPAL</p>	<p>CONTRALORIA MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO MPAL. 2024 - 2027 ATEMPAN, PUE. MTRO. JAVIER VIVEROS LEÓN CONTRALOR MUNICIPAL</p>

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
SUBCONTRALORIA  
MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO MPAL.  
2024 - 2027  
ATEMPAN, PUE.



**Validado**  
Contraloría Municipal  
Administración 2024-2027  
I/11/CM/V82B/ET  
ATEMPAN, PUE.



# Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos Municipales

Registro: AGIH2427/MODSPM/0031/568023

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

## INDICE

1. INTRODUCCIÓN
2. MARCO JURÍDICO
3. MISIÓN, VISIÓN, VALORES Y OBJETIVO INSTITUCIONAL
4. ORGANIGRAMA GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
5. ESTRUCTURA ORGANICA GENERAL
6. DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES



**Validado**  
Contraloría Municipal  
Administración 2024-2027  
I/11/CM/V82B/ETP  
ATEMPAN, PUE.



## Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos Municipales

Registro: AGIH2427/MODSPM/0031/568023

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

### INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos Municipales tiene como propósito establecer de manera clara y precisa la estructura orgánica, atribuciones, funciones y responsabilidades de las áreas que integran esta dependencia, a fin de optimizar el desempeño institucional y fortalecer la calidad de los servicios brindados a la ciudadanía.

La Dirección de Servicios Públicos Municipales desempeña un papel fundamental en el funcionamiento cotidiano del municipio, al encargarse de la planeación, ejecución y supervisión de acciones orientadas a mantener en óptimas condiciones los espacios públicos, la infraestructura urbana, la recolección de residuos, el alumbrado público, el panteón municipal, entre otros servicios esenciales que inciden directamente en la calidad de vida de los habitantes.

Este manual se convierte en una herramienta estratégica que contribuye a la transparencia administrativa, la rendición de cuentas y la mejora continua, ya que permite al personal conocer sus funciones específicas, líneas de autoridad y mecanismos de coordinación interinstitucional. Asimismo, facilita la integración del trabajo en equipo y promueve una cultura organizacional basada en la eficiencia, el compromiso y la orientación al servicio.

Con base en la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por el Ayuntamiento, este documento se encuentra alineado con los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo y busca fortalecer el desarrollo integral y sostenible del municipio, en beneficio de sus ciudadanos.



**Validado**  
Contraloría Municipal  
Administración 2024-2027  
I/11/CM/V82B/ETP  
ATEMPAN, PUE.



## Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos Municipales

Registro: AGIH2427/MODSPM/0031/568023

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

### MARCO JURÍDICO

#### FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas

#### ESTATAL

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

#### MUNICIPAL

- Ley de Ingresos del Municipio de Atempan, Puebla, para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Atempan, Puebla.
- Código de Conducta para los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atempan, Puebla.
- Código de Ética para los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atempan, Puebla.



**Validado**  
Contraloría Municipal  
Administración 2024-2027  
I/11/CM/V82B/ETP  
ATEMPAN, PUE.



## Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos Municipales

Registro: AGIH2427/MODSPM/0031/568023

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

### MISIÓN

Ser una administración municipal con un perfil incluyente, gobernando de manera tolerante, abierta y humanitaria; promoviendo el bienestar de las familias con acciones eficientes y eficaces.

### VISIÓN

Atempan como un municipio de armonía, paz y cultura; generador de desarrollo social y económico, con un marco legal sólido que otorga servicios municipales de excelencia y construye una mejor calidad de vida para la población en general.

### OBJETIVO INSTITUCIONAL

Proporcionar servicios públicos municipales con calidad humana, dentro de lo señalado por el marco legal vigente; escuchando a la ciudadanía, analizando la situación actual, priorizando los compromisos con todos los sectores de la población y realizando una correcta asignación de los recursos para la atención de necesidades.

### VALORES

- Cercanía
- Empatía
- Respeto
- Humanismo
- Disciplina
- Honestidad
- Transparencia
- Honradez
- Eficiencia
- Humildad
- Eficacia



**Validado**  
Contraloría Municipal  
Administración 2024-2027  
I/11/CM/V82B/ETP  
ATEMPAN, PUE.



# Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos Municipales

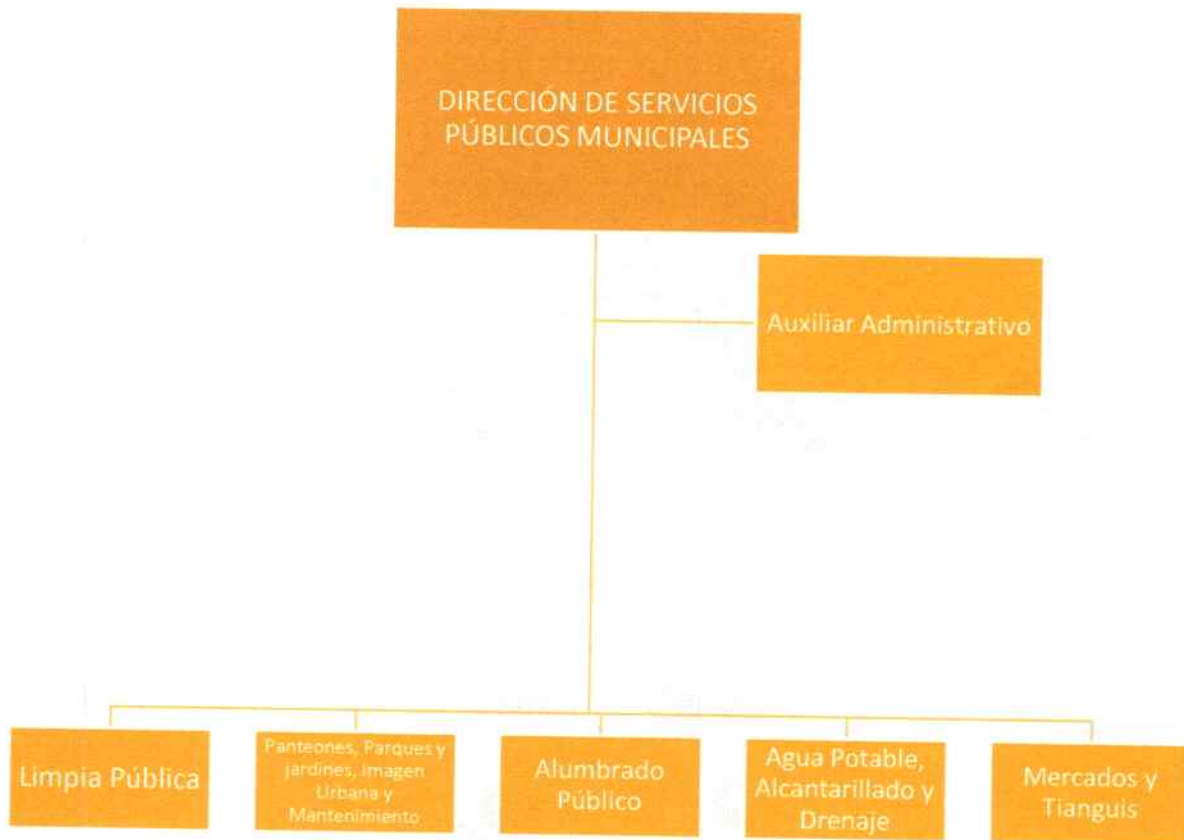
Registro: AGIH2427/MODSPM/0031/568023

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

## ORGANIGRAMA GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES



**Validado**  
Contraloría Municipal  
Administración 2024-2027  
I/11/CM/V82B/ETP  
ATEMPAN, PUE.



## Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos Municipales

Registro: AGIH2427/MODSPM/0031/568023

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

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

Puesto	Número de plazas (Confianza)
<b>OFICINA DEL DIRECTOR GENERAL</b>	
Director General	1
Auxiliar	1
Encargado Baños Públicos	1
<b>LIMPIA PÚBLICA</b>	
Director	1
Barrenderos	7
Limpieza Oficinas	7
Operador camión de basura	3
Ayudante de operador	5
<b>PANTEONES, PARQUES Y JARDINES, IMAGEN URBANA Y MANTENIMIENTO</b>	
Director	1
Auxiliar Operativo	2
<b>ALUMBRADO PÚBLICO</b>	
Director	1
Auxiliar Operativo	1
<b>AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO</b>	
Director	1
Auxiliar Operativo	1
<b>MERCADO Y TIANGUIS</b>	
Director	1



**Validado**  
 Contraloría Municipal  
 Administración 2024-2027  
 I/11/CM/V82B/ETP  
 ATEMPAN, PUE.



**Manual de Organización de la  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales**

Registro: AGIH2427/MODSPM/0031/568023

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

**DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS  
PÚBLICOS MUNICIPALES**

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
Nombre de la Dependencia	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
Área de adscripción	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
Rango	DIRECTIVO GENERAL
Nivel de Responsabilidad	1

Objetivo del Puesto	
Finalidad del puesto	Planear, coordinar, supervisar y evaluar la prestación eficiente y oportuna de los servicios públicos municipales en Atempan, Puebla —como el mantenimiento de alumbrado público, recolección de residuos sólidos, limpia, parques y jardines, panteones, y demás servicios urbanos— con el fin de garantizar condiciones dignas, funcionales y seguras para la población, en cumplimiento con la normatividad vigente y los objetivos del gobierno municipal.
A quién reporta	Presidente Municipal
A quién supervisa	Auxiliar Administrativo Director de Limpia Pública Director de Panteones, Parques y Jardines, Imagen Urbana y Mantenimiento Coordinador de Alumbrado Público Coordinador de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado Coordinadora de Mercado y Tianguis Operadores de camión Ayudantes de operador Barrenderos Limpieza Oficinas
No. de personas en el puesto	1



**Validado**  
Contraloría Municipal  
Administración 2024-2027  
I/11/CM/V82B/ETP  
ATEMPAN, PUE.



## Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos Municipales

Registro: AGIH2427/MODSPM/0031/568023

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Áreas afines como: Ingeniería Civil Arquitectura Administración Pública Gestión Municipal Ingeniería Ambiental
Experiencia	Preferentemente 2 años

Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Legislación y normatividad municipal vigente en el estado de Puebla.</li> <li>• Reglamentos de servicios públicos municipales.</li> <li>• Gestión de residuos sólidos urbanos.</li> <li>• Procesos de contratación de servicios y adquisiciones públicas.</li> <li>• Mantenimiento urbano y espacios públicos.</li> <li>• Manejo básico de sistemas de control administrativo y presupuestal.</li> <li>• Normas de seguridad e higiene para trabajadores operativos.</li> </ul>
Habilidades	<p>Liderazgo y capacidad de coordinación de equipos multidisciplinarios.</p> <p>Planeación estratégica y operativa.</p> <p>Solución de problemas en campo.</p> <p>Comunicación efectiva con autoridades, ciudadanos y personal operativo.</p> <p>Sentido de urgencia y capacidad para tomar decisiones rápidas.</p> <p>Organización, disciplina y responsabilidad administrativa.</p> <p>Capacidad de negociación y gestión con otras áreas municipales.</p> <p>Tolerancia al trabajo bajo presión y en condiciones variables.</p>



**Validado**  
**Contraloría Municipal**  
**Administración 2024-2027**  
**I/11/CM/V82B/ETP**  
**ATEMPAN, PUE.**



## Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos Municipales

Registro: AGIH2427/MODSPM/0031/568023

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- I. Planear, coordinar y supervisar la prestación de los servicios públicos municipales, como alumbrado público, recolección de residuos sólidos, limpia, mantenimiento de calles, parques, jardines, panteones y mobiliario urbano.
- II. Diseñar y ejecutar programas de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura urbana, asegurando su funcionalidad y conservación.
- III. Dirigir al personal operativo y administrativo del área, asignando tareas, supervisando el cumplimiento de metas y evaluando el desempeño.
- IV. Gestionar recursos materiales, humanos y financieros, asegurando el uso eficiente del presupuesto asignado y solicitando adquisiciones necesarias para la operación.
- V. Atender y canalizar reportes ciudadanos, verificando su procedencia y asegurando su pronta atención, en coordinación con otras áreas del Ayuntamiento si es necesario.
- VI. Llevar el control de rutas y horarios de recolección de residuos, así como supervisar el funcionamiento de los vehículos y equipos de trabajo.
- VII. Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene por parte del personal de campo y garantizar condiciones laborales adecuadas.
- VIII. Elaborar informes periódicos de actividades, avances, incidencias y resultados del área, y presentarlos ante la Presidencia Municipal y la Contraloría cuando se requiera.
- IX. Coordinar acciones con otras direcciones municipales para la ejecución conjunta de obras o servicios que requieran intervención interinstitucional.
- X. Participar en la planeación del desarrollo urbano y ordenamiento territorial, aportando información técnica relacionada con los servicios públicos municipales.
- XI. Promover campañas de concientización ciudadana sobre el uso adecuado de los servicios públicos, cuidado del medio ambiente y limpieza urbana.
- XII. Asegurar el cumplimiento de los reglamentos y disposiciones legales en materia de servicios públicos municipales conforme a la normativa del Estado de Puebla.



**Validado**  
Contraloría Municipal  
Administración 2024-2027  
I/11/CM/V82B/ETP  
ATEMPAN, PUE.



## Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos Municipales

Registro: AGIH2427/MODSPM/0031/568023

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

Relaciones de Trabajo	
Internas	Todas las unidades administrativas del Ayuntamiento
Externas	Dependencias Estatales Dependencias Federales



**Validado**  
Contraloría Municipal  
Administración 2024-2027  
I/11/CM/V82B/ETP  
ATEMPAN, PUE.



## Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos Municipales

Registro: AGIH2427/MODSPM/0031/568023

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Nombre de la Dependencia	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
Área de adscripción	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
Rango	OPERATIVO
Nivel de Responsabilidad	3

Objetivo del Puesto	
Finalidad del puesto	Fungir como apoyo al titular de la Dirección de Servicios Públicos Municipales, coadyuvando en las comisiones que le deleguen.
A quién reporta	Director de Servicios Públicos Municipales
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	Preferentemente 1 año
Conocimientos básicos	Manejo de paquetería office, archivonomía
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinación con otras personas</li><li>• Expresión oral</li><li>• Expresión escrita</li><li>• Orientación de servicio</li><li>• Razonamiento</li><li>• Trabajo en equipo</li></ul>



**Validado**  
Contraloría Municipal  
Administración 2024-2027  
I/11/CM/V82B/ETP  
ATEMPAN, PUE.



## Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos Municipales

Registro: AGIH2427/MODSPM/0031/568023

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- I. Apoyar en la elaboración, revisión y gestión de documentos administrativos, como oficios, reportes, memorándums, requisiciones y formatos internos.
- II. Registrar, organizar y archivar la documentación generada por la Dirección, tanto en formato físico como digital, asegurando su disponibilidad y resguardo adecuado.
- III. Capturar y actualizar información operativa y administrativa en bases de datos, reportes diarios y sistemas de control interno.
- IV. Recibir, clasificar y dar seguimiento a solicitudes ciudadanas, reportes o quejas relacionadas con los servicios públicos municipales, canalizándolas al personal correspondiente.
- V. Apoyar en la programación y seguimiento de actividades operativas, como rutas de recolección de residuos, mantenimiento de áreas verdes o alumbrado público.
- VI. Coordinar y dar seguimiento a las requisiciones de materiales y herramientas, verificando su entrega y uso adecuado por parte del personal operativo.
- VII. Atender llamadas, correos y visitas al área administrativa, brindando orientación básica o canalizando a las personas con el responsable correspondiente.
- VIII. Elaborar reportes periódicos de actividades, incidencias o avances operativos, solicitados por la Dirección o por instancias superiores del Ayuntamiento.
- IX. Apoyar en el control del inventario de materiales, herramientas, vehículos y equipos asignados a la Dirección de Servicios Públicos Municipales.
- X. Colaborar en la organización de reuniones, supervisiones, recorridos o eventos operativos en los que participe la Dirección.
- XI. Cumplir con las normas y procedimientos administrativos del Ayuntamiento, respetando la confidencialidad de la información y manteniendo orden y disciplina en sus funciones.



**Validado**  
Contraloría Municipal  
Administración 2024-2027  
I/11/CM/V82B/ETP  
ATEMPAN, PUE.



## Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos Municipales

Registro: AGIH2427/MODSPM/0031/568023

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

Relaciones de Trabajo	
<b>Internas</b>	Todas las unidades administrativas del Ayuntamiento
<b>Externas</b>	Dependencias Estatales Dependencias Federales



**Validado**  
Contraloría Municipal  
Administración 2024-2027  
I/11/CM/V82B/ETP  
ATEMPAN, PUE.



## Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos Municipales

Registro: AGIH2427/MODSPM/0031/568023

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	ENCARGADO BAÑOS PÚBLICOS
Nombre de la Dependencia	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
Área de adscripción	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
Rango	OPERATIVO
Nivel de Responsabilidad	5

Objetivo del Puesto	
Finalidad del puesto	Garantizar la operación, limpieza, seguridad, mantenimiento y control del acceso a los baños públicos municipales, asegurando un servicio digno, higiénico y funcional para la ciudadanía y visitantes del municipio, en apego a los lineamientos establecidos por la Dirección de Servicios Públicos Municipales.
A quién reporta	Director de Servicios Públicos Municipales
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación básica
Experiencia	6 meses a 1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso adecuado de productos de limpieza y desinfección</li> <li>• Normas mínimas de higiene y seguridad en espacios públicos</li> <li>• Manejo básico de efectivo o control de acceso (si aplica cobro)</li> <li>• Procedimientos de reporte de fallas o incidencias</li> <li>• Identificación de riesgos sanitarios menores</li> </ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad y puntualidad</li> <li>• Honestidad y confiabilidad</li> <li>• Atención y servicio al público con respeto y amabilidad</li> <li>• Disposición para el trabajo físico y en condiciones diversas (clima, olores, horarios)</li> <li>• Capacidad para seguir instrucciones y reportar anomalías</li> <li>• Organización en la ejecución de tareas rutinarias</li> </ul>



**Validado**  
 Contraloría Municipal  
 Administración 2024-2027  
 I/11/CM/V82B/ETP  
 ATEMPAN, PUE.



## Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos Municipales

Registro: AGIH2427/MODSPM/0031/568023

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- I. Mantener limpios y desinfectados los baños públicos en horarios establecidos.
- II. Verificar y reabastecer insumos necesarios (papel, jabón, etc.).
- III. Atender al público con cortesía y respeto.
- IV. Controlar el acceso al área de baños y llevar registro de entradas si se requiere.
- V. Informar a sus superiores sobre fallas de infraestructura, daños o necesidades de mantenimiento.
- VI. Apoyar en el cierre, apertura y resguardo de las instalaciones.
- VII. Colaborar con personal de servicios públicos en eventos especiales o limpieza intensiva.
- VIII. Cumplir con las medidas de seguridad e higiene indicadas por la Dirección.

Relaciones de Trabajo	
<b>Internas</b>	Todas las unidades administrativas del Ayuntamiento
<b>Externas</b>	Ciudadanía en general



**Validado**  
Contraloría Municipal  
Administración 2024-2027  
I/11/CM/V82B/ETP  
ATEMPAN, PUE.



ATEMPAN  
AYUNTAMIENTO 2004-2027

## Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos Municipales

Registro: AGIH2427/MODSPM/0031/568023

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	DIRECTOR DE LIMPIA PÚBLICA
Nombre de la Dependencia	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
Área de adscripción	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
Rango	DIRECTIVO
Nivel de Responsabilidad	1

Objetivo del Puesto	
Finalidad del puesto	Planear, coordinar, supervisar y evaluar de manera eficiente las actividades de recolección, transporte, disposición final y manejo integral de los residuos sólidos urbanos en el municipio, garantizando un servicio continuo, ordenado y conforme a la normatividad ambiental y de salud pública, con el fin de mantener la limpieza urbana, proteger el medio ambiente y mejorar la calidad de vida de la población.
A quién reporta	Director de Servicios Públicos Municipales
A quién supervisa	Barrenderos Limpia oficinas
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación media superior
Experiencia	Preferentemente 1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo integral de residuos sólidos urbanos.</li><li>• Normatividad ambiental aplicable (SEMARNAT, PROFEPA, LGEEPA).</li><li>• Reglamentos municipales de limpia y medio ambiente.</li><li>• Logística de rutas de recolección y disposición final.</li><li>• Control de combustible, bitácoras de vehículos y mantenimiento preventivo.</li><li>• Técnicas básicas de seguridad laboral y salud en el trabajo.</li><li>• Principios de atención ciudadana y servicio público.</li><li>• Manejo de formatos administrativos, reportes y requisiciones.</li></ul>



**Validado**  
Contraloría Municipal  
Administración 2024-2027  
I/11/CM/V82B/ETP  
ATEMPAN, PUE.



## Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos Municipales

Registro: AGIH2427/MODSPM/0031/568023

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

### Habilidades

- Liderazgo operativo y toma de decisiones en campo.
- Capacidad de organización y administración de recursos.
- Comunicación clara con el personal operativo y directivo.
- Tolerancia al trabajo bajo presión y en horarios extendidos.
- Sentido de responsabilidad y compromiso social.
- Coordinación de equipos de trabajo en entornos cambiantes.
- Orientación al servicio y respuesta eficiente ante contingencias.
- Capacidad para resolver conflictos con personal o ciudadanos.

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- I. Planear y supervisar las rutas de recolección de residuos sólidos urbanos, asegurando su cobertura eficiente en todo el municipio.
- II. Coordinar al personal operativo de limpia pública, asignando turnos, zonas y tareas específicas para garantizar el cumplimiento del servicio diario.
- III. Verificar el funcionamiento y mantenimiento de los vehículos y equipos utilizados en las labores de recolección y transporte de residuos.
- IV. Gestionar el abastecimiento de materiales y herramientas de trabajo, como guantes, uniformes, bolsas, escobas, palas, entre otros insumos necesarios.
- V. Atender y dar seguimiento a quejas y reportes ciudadanos relacionados con la recolección, acumulación de basura o mal manejo de residuos.
- VI. Supervisar la disposición final de los residuos, asegurando el cumplimiento de las normas ambientales y sanitarias aplicables.
- VII. Implementar campañas de limpieza, recolección especial o jornadas comunitarias, en coordinación con otras áreas del ayuntamiento o con la sociedad civil.
- VIII. Elaborar reportes periódicos de actividades, rutas, incidencias y necesidades del área, para su entrega a la Dirección General de Servicios Públicos Municipales.
- IX. Capacitar al personal en temas de seguridad, higiene y manejo adecuado de residuos, promoviendo buenas prácticas laborales.
- X. Proponer mejoras en los procesos y cobertura del servicio de limpia, para optimizar recursos y elevar la calidad del servicio.



**Validado**  
Contraloría Municipal  
Administración 2024-2027  
I/11/CM/V82B/ETP  
ATEMPAN, PUE.



## Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos Municipales

Registro: AGIH2427/MODSPM/0031/568023

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

- XI. Vigilar el cumplimiento del reglamento municipal de limpia pública, y coadyuvar en su aplicación en coordinación con otras áreas (como Ecología o Seguridad Pública).
- XII. Coordinar acciones preventivas ante eventos extraordinarios, como ferias, días festivos, fenómenos naturales u otras eventualidades que afecten el servicio.

Relaciones de Trabajo	
Internas	Todas las unidades administrativas del Ayuntamiento
Externas	Ciudadanía



**Validado**  
Contraloría Municipal  
Administración 2024-2027  
I/11/CM/V82B/ETP  
ATEMPAN, PUE.



## Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos Municipales

Registro: AGIH2427/MODSPM/0031/568023

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	BARRENDERO
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
Área de adscripción	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
Rango	OPERATIVO
Nivel de Responsabilidad	5

Objetivo del Puesto	
Finalidad del puesto	Realizar labores de limpieza manual en calles, banquetas, parques, plazas públicas, mercados y otros espacios comunes del municipio de Atempán, Puebla, mediante el barrido, recolección y disposición de residuos, con el propósito de mantener el orden, la imagen urbana y las condiciones sanitarias adecuadas para el bienestar de la población.
A quién reporta	Director de Servicios Públicos Municipales Director de Limpia Pública
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	6

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación básica
Experiencia	No se requiere
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso correcto de herramientas de limpieza (escobas, palas, carretillas, recogedores).</li> <li>• Conocimiento de rutas y zonas asignadas.</li> <li>• Identificación de residuos comunes y su correcta disposición.</li> <li>• Normas básicas de higiene y seguridad personal.</li> </ul>



**Validado**  
 Contraloría Municipal  
 Administración 2024-2027  
 I/11/CM/V82B/ETP  
 ATEMPAN, PUE.



## Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos Municipales

Registro: AGIH2427/MODSPM/0031/568023

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buena condición física y resistencia al trabajo prolongado en exteriores.</li> <li>• Puntualidad y responsabilidad.</li> <li>• Capacidad para seguir instrucciones y trabajar de forma autónoma.</li> <li>• Sentido del orden y limpieza.</li> <li>• Respeto hacia la ciudadanía y buena actitud de servicio.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> </ul>
--------------------	---

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- I. Realizar el barrido manual de calles, banquetas, avenidas, plazas y espacios públicos, recogiendo tierra, basura, hojas y otros residuos.
- II. Vaciar los residuos recolectados en los lugares o contenedores establecidos, conforme a las rutas asignadas por la Dirección.
- III. Mantener en buen estado las herramientas y materiales de trabajo, y reportar cualquier daño o pérdida al supervisor inmediato.
- IV. Cumplir con la ruta, horario y zona asignada diariamente, informando cualquier incidencia (derrames, escombros, objetos voluminosos, etc.).
- V. Colaborar en jornadas especiales de limpieza durante eventos, festividades o emergencias municipales.
- VI. Aplicar medidas de seguridad personal, como el uso de guantes, uniforme y chaleco reflejante durante su jornada laboral.
- VII. Reportar al supervisor cualquier situación anómala detectada durante la jornada, como basura peligrosa, objetos punzocortantes o animales muertos.
- VIII. Brindar un trato respetuoso y cordial a la ciudadanía, en caso de interacción durante el desempeño de sus funciones.

Relaciones de Trabajo	
Internas	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Externas	Ciudadanía



**Validado**  
 Contraloría Municipal  
 Administración 2024-2027  
 I/11/CM/V82B/ETP  
 ATEMPAN, PUE.



ATEMPAN  
AYUNTAMIENTO 2014-2021

## Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos Municipales

Registro: AGIH2427/MODSPM/0031/568023

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	LIMPIEZA OFICINAS
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
Área de adscripción	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
Rango	OPERATIVO
Nivel de Responsabilidad	5

Objetivo del Puesto	
Finalidad del puesto	Mantener en condiciones óptimas de limpieza, higiene y orden las oficinas, sanitarios, pasillos y áreas comunes del Ayuntamiento, mediante la ejecución diaria de tareas de aseo y desinfección, con el fin de garantizar un ambiente laboral saludable, seguro y funcional para el personal y los visitantes.
A quién reporta	Director de Servicios Públicos Municipales Director de Limpia Pública
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	4

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación básica
Experiencia	No se requiere
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Uso adecuado de materiales y productos de limpieza (detergentes, desinfectantes, aromatizantes, etc.).</li><li>• Manejo de herramientas de limpieza (trapeadores, escobas, jaladores, cubetas, paños).</li><li>• Técnicas básicas de limpieza y desinfección de oficinas y baños.</li><li>• Normas básicas de higiene y seguridad personal.</li></ul>



**Validado**  
Contraloría Municipal  
Administración 2024-2027  
I/11/CM/V82B/ETP  
ATEMPAN, PUE.



## Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos Municipales

Registro: AGIH2427/MODSPM/0031/568023

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden y limpieza.</li> <li>• Puntualidad y responsabilidad.</li> <li>• Atención al detalle.</li> <li>• Discreción y respeto por los espacios de trabajo ajenos.</li> <li>• Buena actitud y trabajo en equipo.</li> <li>• Capacidad para seguir instrucciones de manera clara y precisa.</li> </ul>
--------------------	---

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- I. Realizar la limpieza general de oficinas, escritorios, pisos, ventanas, mobiliario y pasillos, utilizando los insumos adecuados según el área.
- II. Limpiar y desinfectar sanitarios y lavamanos, reponiendo papel higiénico, jabón y otros insumos de higiene personal cuando sea necesario.
- III. Mantener limpias las áreas comunes, como salas de espera, entradas y escaleras.
- IV. Vigilar el estado de los materiales de limpieza, solicitando reposición cuando se estén agotando o estén en mal estado.
- V. Retirar la basura de botes y contenedores, depositándola en los puntos indicados para su recolección.
- VI. Apoyar en la limpieza posterior a reuniones, eventos o actividades dentro de la Dirección, cuando se le solicite.
- VII. Reportar al jefe inmediato cualquier daño, fuga o situación anómala detectada en las instalaciones durante la jornada de limpieza.
- VIII. Cumplir con el horario asignado y seguir los lineamientos del área administrativa en cuanto a rutina de limpieza y presentación personal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	Todas las unidades administrativas del Ayuntamiento
Externas	Ciudadanía



**Validado**  
 Contraloría Municipal  
 Administración 2024-2027  
 I/11/CM/V82B/ETP  
 ATEMPAN, PUE.



ATEMPAN  
AYUNTAMIENTO 2024-2027

## Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos Municipales

Registro: AGIH2427/MODSPM/0031/568023

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	OPERADOR DE CAMIÓN DE BASURA
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
Área de adscripción	DIRECCIÓN DE LIMPIA PÚBLICA
Rango	OPERATIVO
Nivel de Responsabilidad	5

Objetivo del Puesto	
Finalidad del puesto	Garantizar la recolección eficiente, segura y puntual de los residuos sólidos urbanos del municipio de Atempan, Puebla, mediante la operación responsable del camión recolector asignado, contribuyendo a la limpieza, el orden y la salubridad de los espacios públicos, en cumplimiento de las rutas, horarios y normativas establecidas por la Dirección de Servicios Públicos Municipales.
A quién reporta	Director de Servicios Públicos Municipales Director de Limpia Pública
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	3

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación básica
Experiencia	1 año en manejo de camiones de carga o vehículos pesados
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conducción de camiones de 3.5 toneladas o mayores</li><li>• Conocimiento de rutas urbanas y rurales del municipio</li><li>• Mecánica básica (identificación de fallas menores)</li><li>• Normas de tránsito y seguridad vial</li><li>• Procedimientos de carga y descarga de residuos</li><li>• Disposición final en puntos autorizados</li></ul>



**Validado**  
Contraloría Municipal  
Administración 2024-2027  
I/11/CM/V82B/ETP  
ATEMPAN, PUE.



## Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos Municipales

Registro: AGIH2427/MODSPM/0031/568023

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

### Habilidades

- Manejo defensivo y responsable
- Puntualidad y compromiso
- Trabajo en equipo con personal de recolección
- Capacidad para seguir instrucciones
- Atención a imprevistos (clima, tráfico, fallas mecánicas)
- Buen estado físico para apoyar en labores de carga ocasionalmente

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- I. Conducir el camión recolector de basura en rutas y horarios establecidos.
- II. Coordinarse con el personal de recolección para la carga segura y ordenada de residuos.
- III. Verificar el buen estado del vehículo antes, durante y después del recorrido.
- IV. Reportar de inmediato cualquier falla mecánica o incidente vial.
- V. Asegurar el cumplimiento de la ruta asignada de forma completa y eficiente.
- VI. Transportar los residuos recolectados al sitio autorizado para su disposición final.
- VII. Mantener limpio el camión y colaborar en su mantenimiento preventivo básico.
- VIII. Apoyar en eventos especiales o campañas municipales de limpieza.

Relaciones de Trabajo	
Internas	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Externas	Ciudadanía Sitios de disposición final



**Validado**  
Contraloría Municipal  
Administración 2024-2027  
I/11/CM/V82B/ETP  
ATEMPAN, PUE.



## Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos Municipales

Registro: AGIH2427/MODSPM/0031/568023

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	AYUDANTE DE CAMIÓN DE BASURA
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
Área de adscripción	DIRECCIÓN DE LIMPIA PÚBLICA
Rango	OPERATIVO
Nivel de Responsabilidad	5

Objetivo del Puesto	
Finalidad del puesto	Apoyar de manera directa y eficaz en la recolección, carga, descarga y manejo adecuado de residuos sólidos urbanos en las rutas asignadas, trabajando en coordinación con el operador del camión y el equipo de servicios públicos, con el fin de mantener la limpieza, higiene y salubridad de las calles, colonias y espacios públicos del municipio.
A quién reporta	Director de Servicios Públicos Municipales Director de Limpia Pública
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	5

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación básica
Experiencia	No se requiere
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo adecuado de residuos domésticos</li> <li>Principios básicos de higiene y seguridad laboral</li> <li>Señalización y precaución en la vía pública</li> <li>Ubicación geográfica básica del municipio y sus localidades</li> </ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>Buena condición física y resistencia al trabajo continuo</li> <li>Puntualidad y sentido de responsabilidad</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Agilidad y cuidado al cargar residuos</li> <li>Disposición para laborar en turnos matutinos, vespertinos o jornadas extendidas</li> <li>Respeto y trato adecuado hacia la ciudadanía</li> </ul>



**Validado**  
 Contraloría Municipal  
 Administración 2024-2027  
 I/11/CM/V82B/ETP  
 ATEMPAN, PUE.



## Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos Municipales

Registro: AGIH2427/MODSPM/0031/568023

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- I. Recoger manualmente bolsas, contenedores y desechos colocados en calles o puntos establecidos.
- II. Cargar los residuos al camión recolector con rapidez y seguridad.
- III. Mantener el orden durante el recorrido y evitar el derrame de basura.
- IV. Coordinarse con el operador para la correcta ejecución de la ruta.
- V. Realizar limpieza básica del camión y área de trabajo al término de cada jornada.
- VI. Cumplir con las medidas de protección personal e higiene determinadas por el municipio.
- VII. Reportar objetos peligrosos, inusuales o voluminosos encontrados durante la recolección.
- VIII. Apoyar en jornadas especiales de limpieza, ferias, eventos o contingencias.

Relaciones de Trabajo	
Internas	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Externas	Ciudadanía Sitios de disposición final



**Validado**  
Contraloría Municipal  
Administración 2024-2027  
I/11/CM/V82B/ETP  
ATEMPAN, PUE.



## Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos Municipales

Registro: AGIH2427/MODSPM/0031/568023

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	DIRECTOR DE PANTEONES, PARQUES Y JARDINES, IMAGEN URBANA Y MANTENIMIENTO
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
Área de adscripción	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
Rango	DIRECTIVO
Nivel de Responsabilidad	1

Objetivo del Puesto	
Finalidad del puesto	Coordinar, supervisar y ejecutar las actividades relacionadas con el mantenimiento, conservación y mejora de los panteones municipales, parques, jardines, espacios públicos y áreas verdes, así como promover una imagen urbana ordenada, limpia y funcional, garantizando entornos seguros, estéticos y dignos para la comunidad de Atempán. Asimismo, apoyar en las labores de mantenimiento general de la infraestructura urbana, colaborando en el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales.
A quién reporta	Director de Servicios Públicos Municipales
A quién supervisa	Auxiliar
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Bachillerato concluido o carrera técnica afín (Ej. Técnico en mantenimiento, técnico en horticultura, construcción o afines).
Experiencia	1 a 2 años en funciones similares preferentemente
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantenimiento y conservación de áreas verdes, parques y jardines.</li> <li>Funcionamiento básico de panteones (reglamentos, organización de espacios, servicios funerarios municipales).</li> <li>Técnicas básicas de jardinería: poda, riego, fertilización, control de plagas.</li> <li>Uso y manejo de herramientas y maquinaria menor (desbrozadoras, podadoras, bombas de agua, etc.).</li> <li>Normativas municipales en imagen urbana y uso del espacio público.</li> <li>Conocimientos básicos en pintura, albañilería, electricidad o plomería (mantenimiento general).</li> <li>Normas de seguridad e higiene en el trabajo.</li> <li>Manejo básico de formatos administrativos y reportes.</li> </ul>



**Validado**  
 Contraloría Municipal  
 Administración 2024-2027  
 I/11/CM/V82B/ETP  
 ATEMPAN, PUE.



## Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos Municipales

Registro: AGIH2427/MODSPM/0031/568023

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

### Habilidades

- Organización y planificación del trabajo diario.
- Supervisión de personal operativo.
- Sentido de responsabilidad y compromiso con el servicio público.
- Comunicación efectiva y trabajo en equipo.
- Proactividad y orientación a resultados.
- Resolución de problemas operativos.
- Capacidad física para trabajo en campo.

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- I. Coordinar y supervisar las actividades de limpieza, mantenimiento y conservación en parques, jardines y espacios públicos.
- II. Vigilar el estado físico de los panteones municipales y asegurar su limpieza, seguridad y organización.
- III. Apoyar en la asignación, registro y seguimiento de servicios funerarios municipales.
- IV. Controlar el uso adecuado de herramientas, materiales y equipo asignado a las cuadrillas.
- V. Programar y ejecutar trabajos de poda, riego, plantación y cuidado de áreas verdes.
- VI. Atender reportes ciudadanos relacionados con imagen urbana, limpieza y mantenimiento.
- VII. Supervisar trabajos de mantenimiento menor en espacios públicos (bancas, luminarias, pintura, cercas, juegos infantiles, etc.).
- VIII. Coordinar la recolección de residuos verdes y escombros en espacios públicos bajo su cargo.
- IX. Mantener bitácoras y reportes de actividades realizadas.
- X. Promover una cultura de orden y respeto por los espacios públicos en la comunidad.



**Validado**  
Contraloría Municipal  
Administración 2024-2027  
I/11/CM/V82B/ETP  
ATEMPAN, PUE.



# Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos Municipales

Registro: AGIH2427/MODSPM/0031/568023

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

Relaciones de Trabajo	
Internas	Todas las unidades administrativas del Ayuntamiento
Externas	Ciudadanía



**Validado**  
Contraloría Municipal  
Administración 2024-2027  
I/11/CM/V82B/ETP  
ATEMPAN, PUE.



## Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos Municipales

Registro: AGIH2427/MODSPM/0031/568023

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	AUXILIAR OPERATIVO
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
Área de adscripción	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
Rango	OPERATIVO
Nivel de Responsabilidad	4

Objetivo del Puesto	
Finalidad del puesto	Brindar apoyo administrativo y operativo a la Dirección de Panteones, Parques y Jardines, Imagen Urbana y Mantenimiento, mediante la elaboración, control y resguardo de documentos, registros, reportes y solicitudes, así como la atención al público y gestión de trámites internos y externos, con el fin de garantizar el funcionamiento eficiente y ordenado de las actividades administrativas del área.
A quién reporta	Director de Servicios Públicos Municipales
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	2

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Bachillerato concluido o equivalente.
Experiencia	6 meses a 1 año en labores administrativas
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de paquetería Office (Word, Excel, Outlook).</li> <li>• Archivo y control documental.</li> <li>• Redacción de oficios y reportes simples.</li> <li>• Atención al público y trato ciudadano.</li> <li>• Uso de copiadora, escáner, computadora y otros equipos de oficina.</li> <li>• Procedimientos básicos en trámites municipales.</li> </ul>



**Validado**  
 Contraloría Municipal  
 Administración 2024-2027  
 I/11/CM/V82B/ETP  
 ATEMPAN, PUE.



## Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos Municipales

Registro: AGIH2427/MODSPM/0031/568023

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

### Habilidades

- Organización y manejo de documentos.
- Trabajo bajo presión.
- Comunicación oral y escrita.
- Responsabilidad y discreción.
- Trabajo en equipo y colaboración.
- Actitud de servicio.
- Puntualidad y orden.

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- I. Realizar labores de limpieza y mantenimiento en parques, jardines, áreas verdes, calles, andadores, camellones y espacios públicos del municipio.
- II. Participar en labores de jardinería, como poda de árboles y arbustos, riego de plantas, corte de pasto, plantación de flores y aplicación básica de fertilizantes o control de plagas.
- III. Apoyar en trabajos de mantenimiento general urbano, incluyendo pintura de mobiliario urbano, reparación menor de banquetas, cercas, juegos infantiles, y estructuras públicas.
- IV. Colaborar en la limpieza y orden de los panteones municipales, retirando maleza, basura, escombros y manteniendo en buen estado los pasillos y zonas de uso común.
- V. Cavar fosas o apoyar en procesos de inhumación y exhumación, bajo supervisión, siguiendo las normas de seguridad e higiene establecidas.
- VI. Transportar y acomodar herramientas, materiales y equipo necesarios para el trabajo diario, asegurando su buen uso y conservación.
- VII. Recolectar y disponer residuos sólidos, verdes o escombros generados durante las labores de mantenimiento.
- VIII. Apoyar en el montaje y desmontaje de estructuras temporales para eventos municipales, festividades o actividades comunitarias organizadas en espacios públicos.
- IX. Colaborar en tareas de imagen urbana, como retiro de propaganda no autorizada, barrido de calles o colocación de señalamientos temporales.



**Validado**  
Contraloría Municipal  
Administración 2024-2027  
I/11/CM/V82B/ETP  
ATEMPAN, PUE.



ATEMPAN  
EL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO

## Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos Municipales

Registro: AGIH2427/MODSPM/0031/568023

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

- X. Respetar las instrucciones de los encargados operativos o directivos, cumpliendo con las normas de seguridad laboral, uso de equipo de protección personal y comportamiento adecuado.
- XI. Reportar al encargado inmediato cualquier anomalía, daño estructural, riesgo en espacios públicos o necesidades urgentes de mantenimiento.
- XII. Mantener buena actitud y disposición en el trato con la ciudadanía, especialmente durante trabajos en vía pública.

Relaciones de Trabajo	
Internas	Todas las unidades administrativas del Ayuntamiento
Externas	Ciudadanía



**Validado**  
Contraloría Municipal  
Administración 2024-2027  
I/11/CM/V82B/ETP  
ATEMPAN, PUE.



ATEMPAN  
AYUNTAMIENTO DE TEPIC

## Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos Municipales

Registro: AGIH2427/MODSPM/0031/568023

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	COORDINADOR DE ALUMBRADO PÚBLICO
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
Área de adscripción	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
Rango	DIRECTIVO
Nivel de Responsabilidad	1

Objetivo del Puesto	
Finalidad del puesto	Planear, coordinar, supervisar y evaluar las acciones relacionadas con la instalación, operación, mantenimiento y mejora del sistema de alumbrado público del municipio, asegurando un servicio eficiente, seguro y continuo que contribuya a la seguridad, imagen urbana y bienestar de la población. Asimismo, gestionar recursos materiales, humanos y técnicos para garantizar la atención oportuna de reportes ciudadanos y el cumplimiento de los objetivos en materia de iluminación en espacios públicos.
A quién reporta	Director de Servicios Públicos Municipales
A quién supervisa	Auxiliar administrativo/operativo
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Carrera técnica o profesional en electricidad, electromecánica, ingeniería eléctrica o afines.
Experiencia	2 años en mantenimiento e instalación eléctrica, preferentemente en alumbrado público.
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sistemas eléctricos de baja y media tensión.</li><li>• Normas de instalación eléctrica (NOM-001-SEDE y otras aplicables).</li><li>• Tipos de luminarias, fotoceldas, cableado y transformadores.</li><li>• Seguridad eléctrica y uso de equipo de protección personal.</li><li>• Mantenimiento preventivo y correctivo en sistemas de alumbrado.</li><li>• Lectura de planos eléctricos y localización de fallas.</li><li>• Gestión de reportes y solicitudes ciudadanas.</li><li>• Manejo básico de herramientas administrativas y paquetería Office.</li></ul>



**Validado**  
Contraloría Municipal  
Administración 2024-2027  
I/11/CM/V82B/ETP  
ATEMPAN, PUE.



## Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos Municipales

Registro: AGIH2427/MODSPM/0031/568023

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

### Habilidades

- Liderazgo y toma de decisiones.
- Organización y planificación de trabajo operativo.
- Resolución de problemas técnicos.
- Trabajo en equipo y coordinación de cuadrillas.
- Análisis de fallas y propuesta de soluciones.
- Comunicación efectiva (oral y escrita).
- Orientación al servicio público y mejora continua.
- Sentido de urgencia y responsabilidad.

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- I. Supervisar y coordinar las actividades de instalación, reparación y mantenimiento de luminarias en el municipio.
- II. Atender y dar seguimiento a reportes ciudadanos sobre fallas en el alumbrado.
- III. Programar recorridos y diagnósticos preventivos en zonas urbanas, caminos y espacios públicos.
- IV. Gestionar recursos materiales, herramientas y equipo necesarios para el trabajo de campo.
- V. Llevar el control de luminarias, postes, fotoceldas, cableado y transformadores instalados o en reparación.
- VI. Elaborar informes técnicos y reportes mensuales de actividades realizadas.
- VII. Coordinar con otras áreas del Ayuntamiento trabajos conjuntos que involucren electricidad o iluminación.
- VIII. Proponer mejoras al sistema de alumbrado (modernización, eficiencia energética, ampliaciones).
- IX. Verificar el cumplimiento de las normas de seguridad y uso de equipo de protección por parte del personal operativo.
- X. Participar en la elaboración de presupuestos y proyectos de inversión en infraestructura eléctrica.



**Validado**  
Contraloría Municipal  
Administración 2024-2027  
I/11/CM/V82B/ETP  
ATEMPAN, PUE.



## Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos Municipales

Registro: AGIH2427/MODSPM/0031/568023

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

Relaciones de Trabajo	
Internas	Todas las unidades administrativas del Ayuntamiento
Externas	Ciudadanía



**Validado**  
Contraloría Municipal  
Administración 2024-2027  
I/11/CM/V82B/ETP  
ATEMPAN, PUE.



## Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos Municipales

Registro: AGIH2427/MODSPM/0031/568023

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	AUXILIAR OPERATIVO
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
Área de adscripción	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
Rango	OPERATIVO
Nivel de Responsabilidad	4

Objetivo del Puesto	
Finalidad del puesto	Ejecutar actividades operativas de instalación, reparación, mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de alumbrado público del municipio, siguiendo las instrucciones del personal técnico y directivo, para garantizar el buen funcionamiento, seguridad y continuidad del servicio de iluminación en calles, avenidas y espacios públicos, en beneficio de la población.
A quién reporta	Director de Servicios Públicos Municipales Director de Alumbrado Público
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Secundaria concluida.
Experiencia	6 meses a 1 año en labores operativas, preferentemente en trabajos eléctricos o de mantenimiento urbano.
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Principios básicos de electricidad (cableado, conexiones, seguridad).</li> <li>Manejo de herramientas manuales y eléctricas.</li> <li>Instalación y cambio de luminarias, fotoceldas, balastos y cableado.</li> <li>Medidas de seguridad eléctrica.</li> <li>Uso de equipo de protección personal (EPP).</li> <li>Nociones de trabajo en altura (uso de escaleras, canastillas, etc.).</li> <li>Lectura e interpretación simple de instrucciones técnicas.</li> </ul>



**Validado**  
Contraloría Municipal  
Administración 2024-2027  
I/11/CM/V82B/ETP  
ATEMPAN, PUE.



## Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos Municipales

Registro: AGIH2427/MODSPM/0031/568023

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

### Habilidades

- Trabajo en equipo.
- Buena condición física.
- Obediencia a instrucciones y normas de seguridad.
- Puntualidad y responsabilidad.
- Atención al detalle.
- Disposición para trabajar en exteriores y en diferentes horarios.
- Actitud de servicio y respeto hacia la ciudadanía.

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- I. Apoyar en la instalación, cambio y reparación de luminarias en calles, avenidas y espacios públicos.
- II. Realizar conexiones y reconexiones eléctricas bajo supervisión.
- III. Apoyar en la localización y solución de fallas en el sistema de alumbrado.
- IV. Realizar mantenimiento preventivo a postes, lámparas, cables, fotoceldas y otros elementos del sistema.
- V. Cargar, transportar, organizar y resguardar materiales y herramientas de trabajo.
- VI. Cumplir con el uso correcto del equipo de protección personal.
- VII. Apoyar en la atención de reportes ciudadanos relacionados con fallas de alumbrado.
- VIII. Mantener orden y limpieza en el área de trabajo, vehículos y almacenes.
- IX. Informar al superior inmediato sobre condiciones de riesgo o situaciones fuera de lo común.
- X. Realizar otras tareas asignadas relacionadas con el funcionamiento del área.

Relaciones de Trabajo	
Internas	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Externas	Ciudadanía



**Validado**  
 Contraloría Municipal  
 Administración 2024-2027  
 I/11/CM/V82B/ETP  
 ATEMPAN, PUE.



## Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos Municipales

Registro: AGIH2427/MODSPM/0031/568023

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	COORDINADOR DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILALDO
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
Área de adscripción	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
Rango	DIRECTIVO
Nivel de Responsabilidad	1

Objetivo del Puesto	
Finalidad del puesto	Planear, coordinar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con la operación, mantenimiento, conservación y expansión de los sistemas de agua potable, drenaje y alcantarillado del municipio, garantizando el suministro eficiente, seguro y continuo de agua potable, así como el manejo adecuado de aguas residuales, para contribuir a la salud pública, el bienestar social y la protección del medio ambiente.
A quién reporta	Director de Servicios Públicos Municipales
A quién supervisa	Auxiliar operativo
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Cursos o especializaciones en gestión de agua, saneamiento o medio ambiente.
Experiencia	Preferentemente 2 años
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistemas de abastecimiento de agua potable y redes de distribución.</li> <li>• Diseño, operación y mantenimiento de sistemas de drenaje y alcantarillado.</li> <li>• Normativas sanitarias y ambientales aplicables.</li> <li>• Manejo de recursos humanos y administración pública.</li> <li>• Procedimientos de control de calidad del agua.</li> <li>• Gestión de reportes y atención ciudadana.</li> <li>• Uso de software básico de administración y seguimiento de proyectos.</li> </ul>



**Validado**  
 Contraloría Municipal  
 Administración 2024-2027  
 I/11/CM/V82B/ETP  
 ATEMPAN, PUE.



## Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos Municipales

Registro: AGIH2427/MODSPM/0031/568023

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

### Habilidades

- Liderazgo y dirección de equipos multidisciplinarios.
- Planeación y organización estratégica.
- Resolución de problemas técnicos y administrativos.
- Comunicación efectiva y trabajo en equipo.
- Orientación al servicio público y mejora continua.
- Toma de decisiones bajo presión.
- Capacidad para gestionar recursos materiales, financieros y humanos.

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- I. Supervisar la operación diaria de los sistemas de agua potable, drenaje y alcantarillado.
- II. Planificar y coordinar programas de mantenimiento preventivo y correctivo.
- III. Gestionar proyectos de ampliación, modernización o mejora de la infraestructura hidráulica.
- IV. Supervisar la calidad del agua distribuida y el manejo adecuado de aguas residuales.
- V. Atender y dar seguimiento a reportes y quejas de la ciudadanía relacionadas con el servicio.
- VI. Administrar el personal técnico y operativo a su cargo, promoviendo la capacitación y seguridad laboral.
- VII. Elaborar informes técnicos, financieros y de gestión para la Dirección de Servicios Públicos y otras instancias.
- VIII. Gestionar recursos materiales, financieros y humanos necesarios para la operación eficiente.
- IX. Coordinar acciones con otras dependencias municipales, estatales y federales en materia hidráulica y ambiental.
- X. Promover campañas de concientización sobre el uso racional del agua y cuidado ambiental.

### Relaciones de Trabajo

<b>Internas</b>	Todas las unidades administrativas del Ayuntamiento
<b>Externas</b>	Ciudadanía



**Validado**  
Contraloría Municipal  
Administración 2024-2027  
I/11/CM/V82B/ETP  
ATEMPAN, PUE.



## Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos Municipales

Registro: AGIH2427/MODSPM/0031/568023

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	AUXILIAR OPERATIVO
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
Área de adscripción	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
Rango	OPERATIVO
Nivel de Responsabilidad	4

Objetivo del Puesto	
Finalidad del puesto	Ejecutar actividades operativas de mantenimiento, reparación y apoyo en la operación de los sistemas de agua potable, drenaje y alcantarillado, siguiendo las indicaciones del personal técnico y de supervisión, para garantizar el correcto funcionamiento y continuidad de los servicios hidráulicos que contribuyen a la salud pública y bienestar de la población.
A quién reporta	Director de Servicios Públicos Municipales Director de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Secundaria concluida
Experiencia	6 meses a 1 año en labores operativas, mantenimiento o apoyo en sistemas hidráulicos o servicios públicos.
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Principios básicos de hidráulica y plomería.</li> <li>Técnicas de reparación y mantenimiento de tuberías, bombas y accesorios.</li> <li>Uso de herramientas manuales y eléctricas.</li> <li>Normas básicas de seguridad y uso de equipo de protección personal (EPP).</li> <li>Procedimientos para la detección y reparación de fugas o fallas en el sistema.</li> <li>Trabajo en equipo y comunicación efectiva.</li> </ul>



**Validado**  
Contraloría Municipal  
Administración 2024-2027  
I/11/CM/V82B/ETP  
ATEMPAN, PUE.



## Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos Municipales

Registro: AGIH2427/MODSPM/0031/568023

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

### Habilidades

- Responsabilidad y compromiso.
- Buena condición física para realizar trabajo en campo.
- Disposición para seguir instrucciones y normas de seguridad.
- Capacidad para trabajar bajo supervisión.
- Actitud de servicio hacia la ciudadanía.
- Puntualidad y orden.
- Adaptabilidad para trabajo en exteriores y condiciones variables.

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- I. Apoyar en la reparación y mantenimiento de tuberías, conexiones, válvulas, bombas y accesorios del sistema hidráulico.
- II. Realizar labores de limpieza y desazolve en redes de drenaje y alcantarillado.
- III. Colaborar en la instalación y mantenimiento de medidores y equipos hidráulicos.
- IV. Transportar y cuidar las herramientas, materiales y equipos asignados para las labores de campo.
- V. Atender reportes de fugas, obstrucciones o fallas en el sistema y apoyar en su solución.
- VI. Realizar inspecciones básicas y reportar condiciones anómalas o riesgos para la operación del sistema.
- VII. Cumplir con las normas de seguridad y usar el equipo de protección personal de manera correcta.
- VIII. Mantener limpia y ordenada el área de trabajo y los vehículos asignados.
- IX. Apoyar en labores administrativas sencillas, como registro de actividades o entrega de informes a supervisores.
- X. Ejecutar otras tareas relacionadas con el mantenimiento y operación del sistema hidráulico, según se le indique.

### Relaciones de Trabajo

<b>Internas</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>Externas</b>	Ciudadanía



**Validado**  
 Contraloría Municipal  
 Administración 2024-2027  
 I/11/CM/V82B/ETP  
 ATEMPAN, PUE.



## Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos Municipales

Registro: AGIH2427/MODSPM/0031/568023

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- I. Supervisar el cumplimiento de normas y reglamentos en los mercados y tianguis.
- II. Coordinar la asignación y control de espacios para comerciantes.
- III. Vigilar la limpieza, orden y seguridad de las áreas de mercado y tianguis.
- IV. Atender y resolver quejas y solicitudes de comerciantes y usuarios.
- V. Coordinar con servicios de limpieza y seguridad pública las labores en los mercados y tianguis.
- VI. Organizar eventos o campañas de promoción o higiene en los espacios comerciales.
- VII. Llevar registros administrativos relacionados con permisos, cobros y reportes.
- VIII. Supervisar el correcto funcionamiento de las instalaciones y reportar necesidades de mantenimiento.
- IX. Promover el cumplimiento de medidas sanitarias y ambientales vigentes.
- X. Participar en reuniones y actividades interinstitucionales relacionadas con el comercio municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	Dirección de Servicios Públicos Municipales Tesorería Municipal Protección Civil
Externas	Locatarios del mercado y tianguis Usuarios



**Validado**  
Contraloría Municipal  
Administración 2024-2027  
I/11/CM/V82B/ETP  
ATEMPAN, PUE.