

Manual de Organización

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS

JULIO 2015



Ciudad
de **Progreso**


Manual de Organización DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DSP056


AUTORIZACIONES

<p>Francisco Javier Zúñiga Rosales</p>  <p>Secretario de Infraestructura y Servicios Públicos</p>	<p>Alberto Vivas Arroyo</p>  <p>Director de Servicios Públicos</p>	<p>Eduardo Vergara López</p>  <p>Subdirector de Alumbrado Público y Servicios Municipales</p>	
<p>Humberto Máximo Torres Lechuga</p>  <p>Jefe de Departamento de Mediación y Facturación</p>	<p>Pascual Obregón Ochoa</p>  <p>Jefe de Departamento de Ingeniería</p>	<p>María Teresa Peral García</p>  <p>Jefa de Departamento de Protección Animal</p>	
<p>Gustavo Cabrera Arroyo</p>  <p>Jefe de Departamento de Panteón Municipal</p>	<p>Filiberto Salas Arce</p>  <p>Jefe de Departamento de Panteones en Lintas Auxiliares y Particulares</p>	<p>Pedro Eustaquio Sanz Alvaro</p>  <p>Subdirector de Calles, Parques y Jardines</p>	
<p>Jesús Palestina Álvarez</p>  <p>Jefe de Departamento de Calles, Parques y Jardines Zona Norte</p>	<p>Eduardo Sánchez Trujillo</p>  <p>Jefe de Departamento de Calles, Parques y Jardines Zona Sur</p>	<p>Carlos Garrido Guatemala</p>  <p>Jefe de Departamento de Riego y Fuentes</p>	<p>Rodolfo Sánchez Corro</p>  <p>Contralor Municipal</p>


Actualizado el treinta de julio de dos mil quince, con fundamento los Artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 7 fracción XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos; y 12 fracción VI del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DSP056
		Fecha de elaboración: 31/01/2013
		Fecha de actualización: 30/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

	Índice	Página
I	Introducción	5
II	Marco Jurídico – Administrativo	6
III	Misión, Visión y Políticas de Calidad	7
IV	Estructura Orgánica	8
V	Organigrama General	27
VI	Descripción de la Dirección de Servicios Públicos	11
	Organigrama de Puestos	11
	Objetivo General	11
	Descripción del Puesto	12
	Especificaciones del Puesto	12
	Descripción Específica de Funciones	12
VII	Descripción de la Subdirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales	16
	Organigrama de Puestos	16
	Objetivo General	16
	Descripción del Puesto	17
	Especificaciones del Puesto	17
	Descripción Específica de Funciones	17
VIII	Descripción del Departamento de Medición y Facturación	20
	Organigrama de Puestos	20
	Objetivo General	20
	Descripción del Puesto	21
	Especificaciones del Puesto	21
	Descripción Específica de Funciones	21
IX	Descripción del Departamento de Ingeniería	25
	Organigrama de Puestos	25
	Objetivo General	25
	Descripción del Puesto	26
	Especificaciones del Puesto	26
	Descripción Específica de Funciones	26
X	Descripción del Departamento de Protección y Control Animal	40
	Organigrama de Puestos	40
	Objetivo General	41
	Descripción del Puesto	42
	Especificaciones del Puesto	43
	Descripción Específica de Funciones	43
XI	Descripción del Departamento de Panteón Municipal	62
	Organigrama de Puestos	62
	Objetivo General	62
	Descripción del Puesto	63
	Especificaciones del Puesto	63

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DSP056
		Fecha de elaboración: 31/01/2013
		Fecha de actualización: 30/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

	Descripción Específica de Funciones	63
XII	Descripción del Departamento de Panteones Juntas Auxiliares	74
	Organigrama de Puestos	74
	Objetivo General	74
	Descripción del Puesto	75
	Especificaciones del Puesto	75
	Descripción Específica de Funciones	75
XIII	Descripción de la Subdirección de Calles, Parques y Jardines	78
	Organigrama de Puestos	78
	Objetivo General	78
	Descripción del Puesto	79
	Especificaciones del Puesto	79
	Descripción Específica de Funciones	79
VIX	Descripción del Departamento de Calles, Parques y Jardines Zona Norte	83
	Organigrama de Puestos	83
	Objetivo General	83
	Descripción del Puesto	84
	Especificaciones del Puesto	84
	Descripción Específica de Funciones	84
XV	Descripción del Departamento de Calles, Parques y Jardines Zona Sur	97
	Organigrama de Puestos	97
	Objetivo General	97
	Descripción del Puesto	98
	Especificaciones del Puesto	98
	Descripción Específica de Funciones	98
XVI	Descripción del Departamento de Riego y Fuentes	104
	Organigrama de Puestos	104
	Objetivo General	104
	Descripción del Puesto	105
	Especificaciones del Puesto	105
	Descripción Específica de Funciones	105
XVI.	Directorio	108

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DSP056
		Fecha de elaboración: 31/01/2013
		Fecha de actualización: 30/07/2015
		Núm. de Revisión: 01


I. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 169 fracciones IV, V, VII y IX de la Ley Orgánica Municipal se formula el presente Manual de Organización cuyo propósito fundamental es servir como instrumento de información y apoyo en la determinación de objetivos y bases y funciones de la Dirección de Servicios Públicos, de acuerdo a las atribuciones establecidas en el Reglamento Interior que la rige.

El presente documento contempla la estructura orgánica, define las funciones de la Dirección Subdirecciones y Departamentos adscritos a la misma, con el propósito de lograr la mayor eficiencia y eficacia en el desarrollo de sus atribuciones, ya que una estructura orgánica eficiente, servirá de base para alcanzar los objetivos y las metas que establecen la Misión y Visión, en concordancia con las que se señalan en el Plan Municipal de Desarrollo 2014-2018. Además integra el marco jurídico en el que sustentan sus acciones, la estructura orgánica y la descripción del objetivo y de las funciones que le corresponden, a efecto de presentar el esquema de funcionamiento y operación que se ha definido y la división del trabajo y especialización de cada área, de tal forma que las atribuciones de la Dirección de Servicios Públicos se ejecuten de manera ágil, eficiente y transparente.

El Manual de Organización tiene como finalidad servir como instrumento de referencia y consulta que oriente a los servidores públicos de la Secretaría y de las demás unidades administrativas del Ayuntamiento, respecto a la organización y funcionamiento de la misma, buscando con ello superar las disfunciones, duplicidades, y dispersión de responsabilidades.

Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en éste manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DSP056
		Fecha de elaboración: 31/01/2013
		Fecha de actualización: 30/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

II. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

Federal


- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917
Última reforma publicada D.O.F. 10 de julio de 2015

Estatad

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 2 de octubre de 1917
Última reforma publicada P.O el 20 de noviembre de 2013
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 09 de febrero de 2001.
Última reforma publicada en el P.O. el 31 de diciembre de 2011
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 29 de junio 1984
Última reforma publicada en el P.O. el 11 de febrero de 2015

Municipal

- **Ley Orgánica Municipal**
Periódico Oficial del Estado, 23 de marzo de 2001
Última reforma publicada P.O el 31 de diciembre de 2014
- **Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2015**
Periódico Oficial del Estado, 17 de diciembre 2014
- **Código Reglamentario del Municipio de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 31 de diciembre de 2004
Última reforma publicada en el P.O. 3 de febrero de 2015
- **Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y servicios Públicos del Municipio de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 10 julio de 2014

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DSP056
		Fecha de elaboración: 31/01/2013
		Fecha de actualización: 30/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

III. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD

MISIÓN

Programar y realizar de forma eficiente las acciones que garanticen la construcción de infraestructura, así como la prestación de servicios públicos de calidad, con enfoque estratégico e incluyente, que impulse un crecimiento sustentable para el Municipio y su ciudadanía.

VISIÓN

Ser una Dependencia competitiva e innovadora que afronte de manera eficiente los retos en materia de infraestructura y servicios públicos, mejorando la calidad de vida y generando confianza en las y los habitantes de la capital.

POLÍTICAS DE CALIDAD

Integridad Personal: Como expresión de disciplina, orden, respeto, honestidad y entusiasmo.

Creatividad e Innovación: Como parte de nuestro reto diario para el mejoramiento continuo.

Productividad: En nuestro trabajo y en el empleo de los recursos materiales.

Conciencia: En la práctica de un trabajo libre de errores.

Compromiso: Leal con la institución y con las realizaciones de calidad.


Espíritu de Servicio: Como valor cultural.

Pulcritud: En nuestra presentación personal y de las instalaciones físicas.

Conciencia: De un trabajo individual y de equipo, libre de errores.


Polifuncional: Asumiendo responsablemente las funciones que demande cumplir un servicio de calidad.

Identificación: como sentido de relación y pertenencia con la Unidad Administrativa.


 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DSP056
		Fecha de elaboración: 31/01/2013
		Fecha de actualización: 30/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

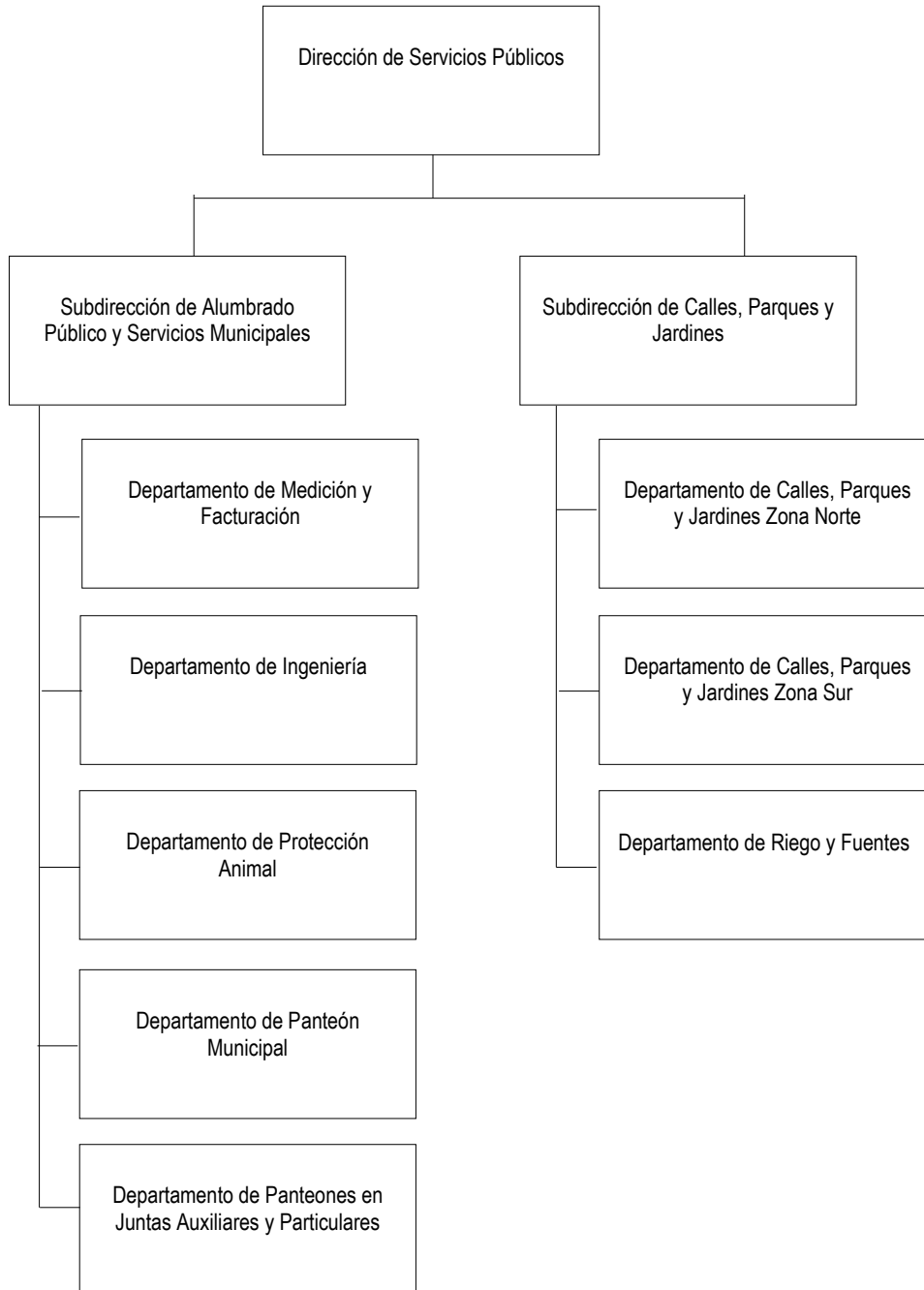
Nivel	Dirección de Servicios Públicos	No. de Plazas	
		B	C
	Dirección de Servicios Públicos		
VII	Director/a de Servicios Públicos		1
X	Coordinador/a Especializado		2
XI	Coordinador/a Técnico		1
XII	Analista A	3	1
XIII	Analista B		2
	Subdirección de Alumbrado Público		
VIII	Subdirector/a de Alumbrado Público		1
X	Coordinador Especializado	1	1
XII	Analista A	2	1
XIII	Analista B	2	
XIV	Auxiliar	1	
	Departamento de Medición y Facturación		
IX	Jefe/a de Departamento de Medición y Facturación		1
IX	Analista Consultivo A (Operación de Obra civil)	1	
XI	Coordinador Técnico	3	
XII	Analista A	6	
XIII	Analista B	1	
XIV	Auxiliar		1
	Departamento de Ingeniería		
IX	Jefe/a de Departamento de Ingeniería		1
IX	Analista Consultivo A	2	1
X	Coordinador Especializado	2	
XI	Coordinador Técnico	2	1
XII	Analista A	27	1
XIII	Analista B	13	4
XIV	Auxiliar	1	1
	Departamento de Protección Animal		
IX	Jefe/a de Protección Animal		1
X	Coordinador Especializado	2	
XI	Coordinador Técnico	4	1
XII	Analista A	49	6
XIII	Analista B	27	1
XIV	Auxiliar		2
	Departamento de Panteones		
IX	Jefe de Departamento		1


 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DSP056
		Fecha de elaboración: 31/01/2013
		Fecha de actualización: 30/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

XI	Coordinador Técnico	3	
XII	Analista A	21	
XIII	Analista B	7	1
XIV	Auxiliar		1
	Departamento de Panteones en Juntas Auxiliares		
IX	Jefe de Departamento		1
	Subdirección de Calles, Parques y Jardines		
VIII	Subdirector/a de Calles, Parques y Jardines		1
IX	Analista Consultivo A	1	1
X	Coordinador/a Especializado	1	
XI	Coordinador/a Técnico		1
XII	Analista A	1	1
XIII	Analista B		1
	Departamento de Calles, Parques y Jardines Zona Norte		
IX	Jefe de Departamento		1
X	Coordinador/a Especializado	2	2
XI	Coordinador/a Técnico	7	
XII	Analista A	54	1
XIII	Analista B	29	2
XIV	Auxiliar	1	
	Departamento de Calles, Parques y Jardines Zona Sur		
IX	Jefe de Departamento		1
X	Coordinador/a Especializado	2	
XI	Coordinador Técnico	3	
XII	Analista A	59	1
XIII	Analista B	21	1
XIV	Auxiliar	1	
	Departamento de Riego y Fuentes		
IX	Jefe de Departamento		1
XI	Coordinador Técnico	2	
XII	Analista A	12	2
XIII	Analista B	6	1
XIV	Auxiliar	1	1

 <p>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</p>	Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DSP056
		Fecha de elaboración: 31/01/2013
		Fecha de actualización: 30/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

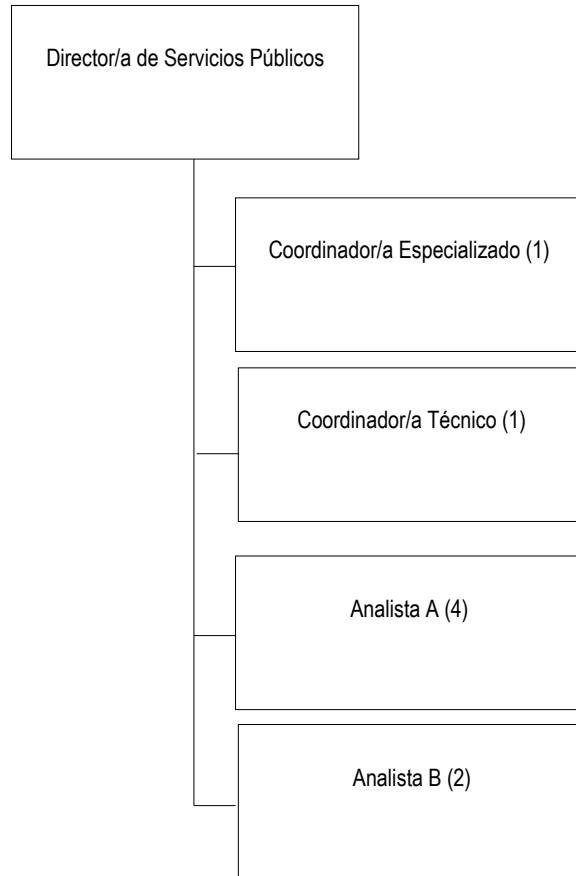
V. ORGANIGRAMA GENERAL



 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DSP056
		Fecha de elaboración: 31/01/2013
		Fecha de actualización: 30/07/2015
		Núm. de Revisión: 01


VI. DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

Oganigrama de la Dirección de Servicios Públicos



Objetivo General

Dirigir las actividades realizadas por las Unidades Administrativas a su cargo. A fin de atender las demandas de la ciudadanía en cuanto a los servicios públicos municipales, y lograr la calidad de vida que la población merece, dando el mantenimiento preventivo correspondiente y preventivo necesario.

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DSP056
		Fecha de elaboración: 31/01/2013
		Fecha de actualización: 30/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Director/a de Servicios Públicos
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios Públicos
A quien reporta:	Secretario/a de Infraestructura y Servicios Públicos
A quien supervisa:	Coordinador/a Especializado(1) Coordinador/a Técnico (1) Analista A (4) Analista B (2) Subdirector/a de Calles, Parques y Jardines Subdirector/a de Alumbrado Público y Servicios Municipales

Especificaciones del Puesto


Escolaridad:	Ingeniería Civil, Ambiental, Arquitectura, o carrera a fin.
Conocimientos:	Cálculo estructural, concretos, hidráulica, sistemas de riego, diversos sistemas constructivos, planeación estratégica y procesos de producción sustentables.
Habilidades:	Dirección y manejo de personal, destreza, proactivo, liderazgo, manejo de conflictos, iniciativa, creatividad y enfoque humanista.

Descripción Específica de Funciones


<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los programas en materia de servicios públicos municipales con base en los planes aprobados por el Secretario. 2. Dirigir e implementar, los programas prioritarios en materia de Servicios Públicos en beneficio de la Ciudadanía, vigilando que se cumpla eficazmente con Programas Presupuestales y que se realicen las funciones de acuerdo al presupuesto individual asignado. 3. Revisar los informes de actividades de las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección e informar mensualmente o cuando así lo requiera al Secretario.

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DSP056
		Fecha de elaboración: 31/01/2013
		Fecha de actualización: 30/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

4. Ejecutar los proyectos que le asigne el Secretario en materia de Servicios Públicos.
5. Proponer al Secretario, los movimientos de personal administrativo de la Dirección a su cargo.
6. Gestionar ante la Dirección Administrativa las necesidades prioritarias para la correcta operación de la Dirección.
7. Atender las solicitudes de apoyo que la Presidencia Municipal y las Dependencias le requieran en el ámbito de su competencia.
8. Gestionar recursos económicos extraordinarios y en especie para la mejora de los servicios públicos, ante Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como con la iniciativa privada, organizaciones civiles, fundaciones, y sociedad civil, entre otros.
9. Disponer lo necesario para la debida prestación de los Servicios Públicos de:
 - a) Alumbrado Público
 - b) Calles, parques y jardines así como su equipamiento
 - c) Protección y control animal
 - d) Riego y fuentes
 - e) Panteones
 - f) Las demás que el Cabildo determine, según las condiciones territoriales y socioeconómicas del Municipio, así como su capacidad administrativa y financiera.
10. Verificar que la siembra de árboles y plantas en camellones y áreas verdes se lleve a cabo de acuerdo al dictamen que emita la autoridad competente.
11. Ordenar y supervisar las acciones de poda, desrame, despunte o derribo de árboles, previo dictamen debidamente fundado y motivado que expida la autoridad competente, o sin éste, cuando exista peligro o daño inminente que pueda causarse a la población.
12. Coordinar la ejecución de las acciones necesarias para la atención de los servicios públicos emergentes que surjan en el Municipio y que requieran de atención prioritaria.
13. Diseñar e instrumentar programas de tenencia responsable de animales, control y prevención de la rabia, así como esterilización de los mismos, en colaboración en su caso con las autoridades correspondientes.

 <p>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</p>	<p>Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos</p>	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DSP056
		Fecha de elaboración: 31/01/2013
		Fecha de actualización: 30/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

14. Verificar que los trabajos de las diferentes Unidades Administrativas adscritas a la Dirección, se cumplan en tiempo y forma requeridos.
15. Utilizar y apoyarse de las herramientas tecnológicas, con la finalidad de mejorar, optimizar y difundir los Servicios Públicos del Municipio, previo acuerdo con el Secretario.
16. Atender las demandas de la ciudadanía en el ámbito de su competencia.
17. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DSP056
		Fecha de elaboración: 31/01/2013
		Fecha de actualización: 30/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado (1)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios Públicos
A quien reporta:	Director/a de Servicios Públicos
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Lic. Administración o carrera a fin.
Conocimientos:	Procesos de administración de: Recursos Materiales y/o Humanos; Manejo de paquetería básica.
Habilidades:	Procesos de administración de: Recursos Materiales y/o Humanos; Manejo de paquetería básica.

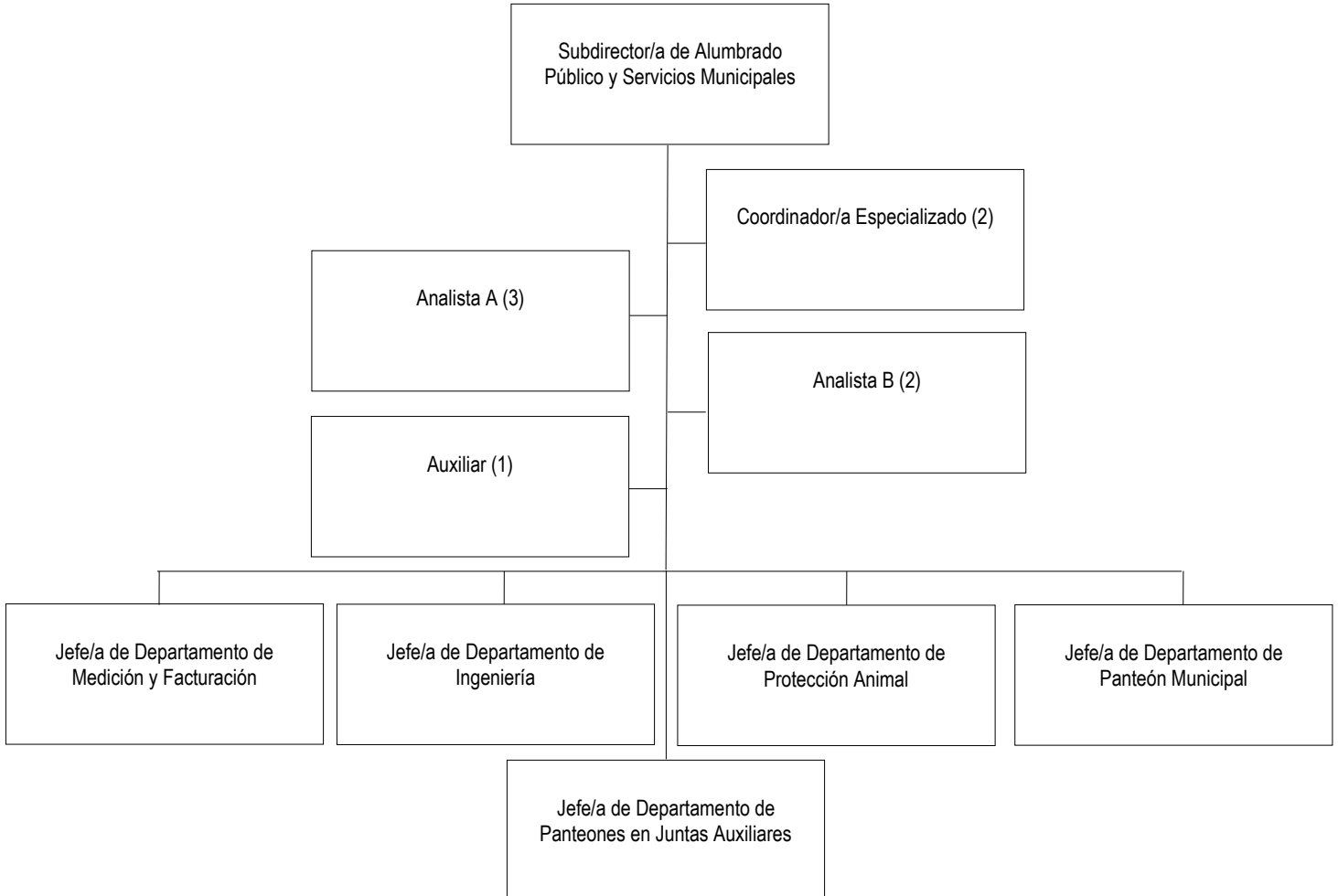
Descripción Específica de Funciones

1. Organizar, analizar, planear y programar el material necesario para la operatividad de la Dirección de Servicios Públicos.
2. Controlar, administrar el material requerido para la operación de la Dirección de Servicios Públicos.
3. Organizar, coordinar, supervisar y evaluar los trabajos realizados por el personal a su cargo.
4. Verificar que los trabajos del área a su cargo se cumplan en tiempo y forma estipulada.
5. Proporcionar informes periódicos al Director de las acciones realizadas, decisiones tomadas y resultados obtenidos en área a su cargo.
6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DSP056
		Fecha de elaboración: 31/01/2013
		Fecha de actualización: 30/07/2015
		Núm. de Revisión: 01


VII. DESCRIPCIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO Y SERVICIOS MUNICIPALES

Organigrama de la Subdirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales



Objetivo General

Proporcionar en el Municipio de Puebla el servicio de alumbrado público adecuado a las necesidades de cada área en específico, tanto en mantenimiento como de instalación procurando los elementos necesarios para un buen servicio en la materia.

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DSP056
		Fecha de elaboración: 31/01/2013
		Fecha de actualización: 30/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Subdirector/a de Alumbrado Público y Servicios Municipales
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos
Área de Adscripción:	Subdirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales
A quien reporta:	Director/a de Servicios Públicos
A quien supervisa:	Coordinador/a Especializado (2) Analista A (3) Analista B (2) Auxiliar (1) Jefe/a de Departamento de Medición y Facturación (1) Jefe/a de Departamento de Ingeniería (1) Jefe/a de Departamento de Protección Animal (1) Jefe/a de Departamento de Panteón Municipal (1) Jefe/s de Departamento de Panteones en Juntas Auxiliares (1)

Especificaciones del Puesto


Escolaridad:	Licenciatura en Ingeniería Mecánica, Ingeniería Eléctrica, Administración o carrera afín.
Conocimientos:	Instalaciones eléctricas, cálculo, diseño, ejecución, conocimiento en alumbrado, iluminación, administración pública.
Habilidades:	Manejo de personal, visión de campo, proactivo, manejo de conflictos, habilidad para delegar funciones, iniciativa, destreza, liderazgo, vocación, comunicación.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Acordar con el Director de Servicios Públicos el despacho de los asuntos a su cargo y reportarle las acciones implementadas para el cumplimiento de los mismos. 2. Programar, controlar y supervisar las actividades relacionadas con la Subdirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales. 3. Proponer alternativas de solución a problemas que surjan en la Subdirección, de conformidad con los

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DSP056
		Fecha de elaboración: 31/01/2013
		Fecha de actualización: 30/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

- criterios que establezca el Director de Servicios Públicos.
4. Elaborar y aplicar las normas técnicas complementarias, que deberán de cumplir las obras e instalaciones de Alumbrado Público, previa aprobación de la Dirección de Servicios Públicos, a fin de que reúnan las condiciones necesarias de seguridad, higiene, comodidad e imagen urbana.
 5. Supervisar las obras realizadas por los contratistas o prestadores del servicio haciendo las observaciones correspondientes para corregir posibles fallas.
 6. Atender las peticiones de la ciudadanía, dentro de la normatividad aplicable y de conformidad a la disponibilidad presupuestal.
 7. Organizar, coordinar, supervisar y evaluar los trabajos realizados por el personal a su cargo.
 8. Verificar que los trabajos de la Subdirección a su cargo se cumplan en tiempo y forma requeridos.
 9. Dar seguimiento y participar en los nuevos proyectos que involucren a la Subdirección, así como proponer éstos.
 10. Proporcionar el mantenimiento adecuado a lámparas, postes y toda clase de luminarias existentes en las calles, avenidas, bulevares y vías del Municipio, así como de los lugares públicos y fuentes, a fin de que éstas se encuentren funcionando correctamente.
 11. Proporcionar informes periódicos al Director de Servicios Públicos de las acciones realizadas, decisiones tomadas y resultados obtenidos en la Subdirección a su cargo.
 12. Gestionar lo necesario a fin de obtener el máximo ahorro en el consumo de energía eléctrica.
 13. Ser el enlace directo con la Comisión Federal de Electricidad en lo concerniente a nuevos contratos y aclaraciones que deriven del consumo de energía eléctrica.
 14. Investigar y gestionar lo necesario para la aplicación de nuevas tecnologías para Alumbrado Público que beneficien al Municipio.
 15. Coordinar, supervisar y controlar los asuntos relativos a la protección y control animal, de acuerdo con la normatividad aplicable.
 16. Coordinar, supervisar y controlar los asuntos relativos a Panteones, de acuerdo con la normatividad aplicable.
 17. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DSP056
		Fecha de elaboración: 31/01/2013
		Fecha de actualización: 30/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado (2)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos
Área de Adscripción:	Subdirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales
A quien reporta:	Subdirector/a de Alumbrado Público y Servicios Municipales
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Administración o carrera afín.
Conocimientos:	COREMUN, procesos de administración de: Recursos Materiales y/o Humanos; Manejo de paquetería básica.
Habilidades:	Iniciativa, Organizado, Trabajo en Equipo, Liderazgo, Proactivo, Puntual, Dinámico, Leal, Facilitador.

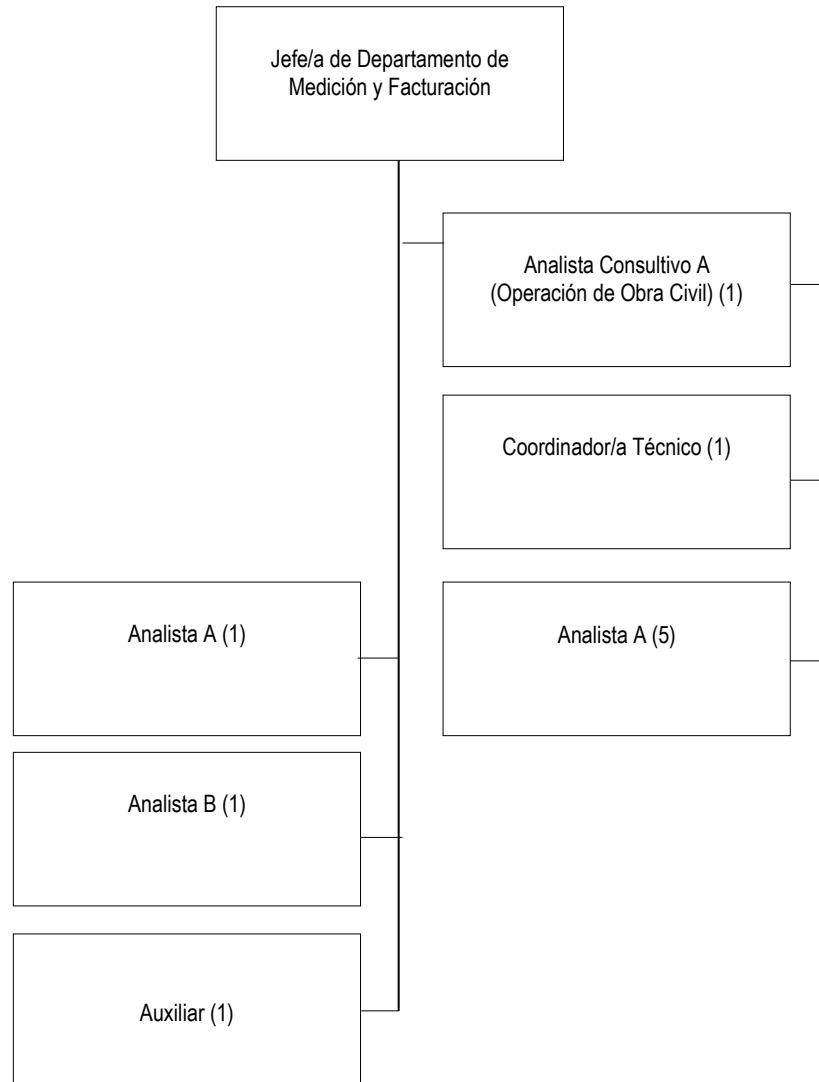
Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir en representación del Subdirector a reuniones de trabajo con ciudadanos, dependencias Municipales, previa instrucción. 2. Asesorar a la Subdirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales sobre los temas técnico-administrativos de la misma. 3. Atender de manera directa las peticiones que en materia de Alumbrado Público recibe la Subdirección, generando informes de sus respectivas áreas, para que de manera conjunta con la Subdirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales se tomen las decisiones al respecto. 4. Organizar y distribuir el trabajo asignado por la Subdirección a los Analistas y Auxiliares, así como a las cuadrillas de personal asignado. 5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
--

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DSP056
		Fecha de elaboración: 31/01/2013
		Fecha de actualización: 30/07/2015
		Núm. de Revisión: 01


VIII. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE MEDICIÓN Y FACTURACIÓN

Organigrama del Departamento de Medición y Facturación



Objetivo General

Desarrollar estrategias de ahorro y generación de energía eléctrica, llevando estadísticas de consumo, verificando que las instalaciones eléctricas cumplan con la normatividad vigente, dando seguimiento a los contratos celebrados con Comisión Federal de Electricidad.

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DSP056
		Fecha de elaboración: 31/01/2013
		Fecha de actualización: 30/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Medición y Facturación
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos
Área de Adscripción:	Departamento de Medición y Facturación
A quien reporta:	Subdirector/a de Alumbrado Público y Servicios Municipales
A quien supervisa:	Analista Consultivo A (Operación de Obra Civil) (1) Analista A (1) Analista B (1) Auxiliar (1)

Especificaciones del Puesto


Escolaridad:	Licenciatura en Ingeniería Eléctrica, Industrial Eléctrica, Ingeniería Industrial o Ingeniería Mecánica – Eléctrica o carrera afín.
Conocimientos:	Alumbrado público, trámites administrativos y técnicos de alumbrado público con Comisión Federal de Electricidad, revisión de facturación, coordinación de censo de alumbrado público, valoración de proyectos de alumbrado público.
Habilidades:	Manejo de personal, manejo de reglamento y leyes de energía eléctrica, proactivo, manejo de conflictos, iniciativa.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar estrategias de ahorro y generación de energía en las diversas áreas de operación del Municipio. 2. Llevar la estadística de consumos y sus variantes y establecer las causas de las mismas y su corrección. 3. Revisar y comprobar la facturación que emita la Comisión Federal de Electricidad respecto del servicio de Alumbrado Público. 4. Dar seguimiento a los contratos que se celebren con la Comisión Federal de Electricidad.

 <p>GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA</p>	<p>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</p>	<p>Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos</p>	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DSP056
			Fecha de elaboración: 31/01/2013
			Fecha de actualización: 30/07/2015
			Núm. de Revisión: 01

5. Verificar que las nuevas instalaciones cumplan con la normatividad establecida, tanto eléctrica como en estándares de iluminación en coordinación con el Departamento de Ingeniería.
6. Actualizar el censo del sistema de Alumbrado Público en coordinación con la Comisión Federal de Electricidad.
7. Proponer al Subdirector de Alumbrado Público y Servicios Municipales la actualización las normas para la instalación de Alumbrado Público en el Municipio.
8. Intercambiar con otros municipios la información necesaria para el uso eficiente del Alumbrado Público.
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DSP056
		Fecha de elaboración: 31/01/2013
		Fecha de actualización: 30/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Analista Consultivo A (Operación de Obra Civil) (1)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos
Área de Adscripción:	Departamento Medición y Facturación
A quien reporta:	Jefe de Departamento Medición y Facturación
A quien supervisa:	Coordinador Técnico (1) Analista A (5)

Especificaciones del Puesto


Escolaridad:	Licenciatura en Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electro Mecánica, o Ingeniería Electrónica.
Conocimientos:	Manejo de vehículos pesado y ligeros, manejo y operación de plataforma aérea aislada (Grúa), manejo de office, plataforma mantenimiento preventivo, COREMUN, NOM-001-SEDE-2005, Normas de alumbrado, medición, voltajes, herrajes de C.F.E. Ley Federal del Trabajo, Normas de Seguridad e Higiene, Instrumentos de Medición, y Control, Diseño de Sistemas de Tierra Física, Sistemas para Soldar, Calculo de Instalaciones Eléctricas en baja y Media Tensión.
Habilidades:	Proactivo, iniciativa, organizado, trabajo en equipo, <i>liderazgo</i> , puntual, dinámico, leal, facilitador, negociador

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y distribuir el trabajo asignado por el Departamento de Medición y Facturación, a través del Área de Planeación mediante órdenes de trabajo y verificar que los trabajos se ejecuten debidamente en campo por el personal asignado. 2. Elaborar y desarrollar los procedimientos internos de operación e intervención de la red de Alumbrado Público del Municipio en conjunto con la Subdirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales. 3. Elaborar e informar al Departamento de Medición y Facturación de los procesos, anomalías, robos y
--

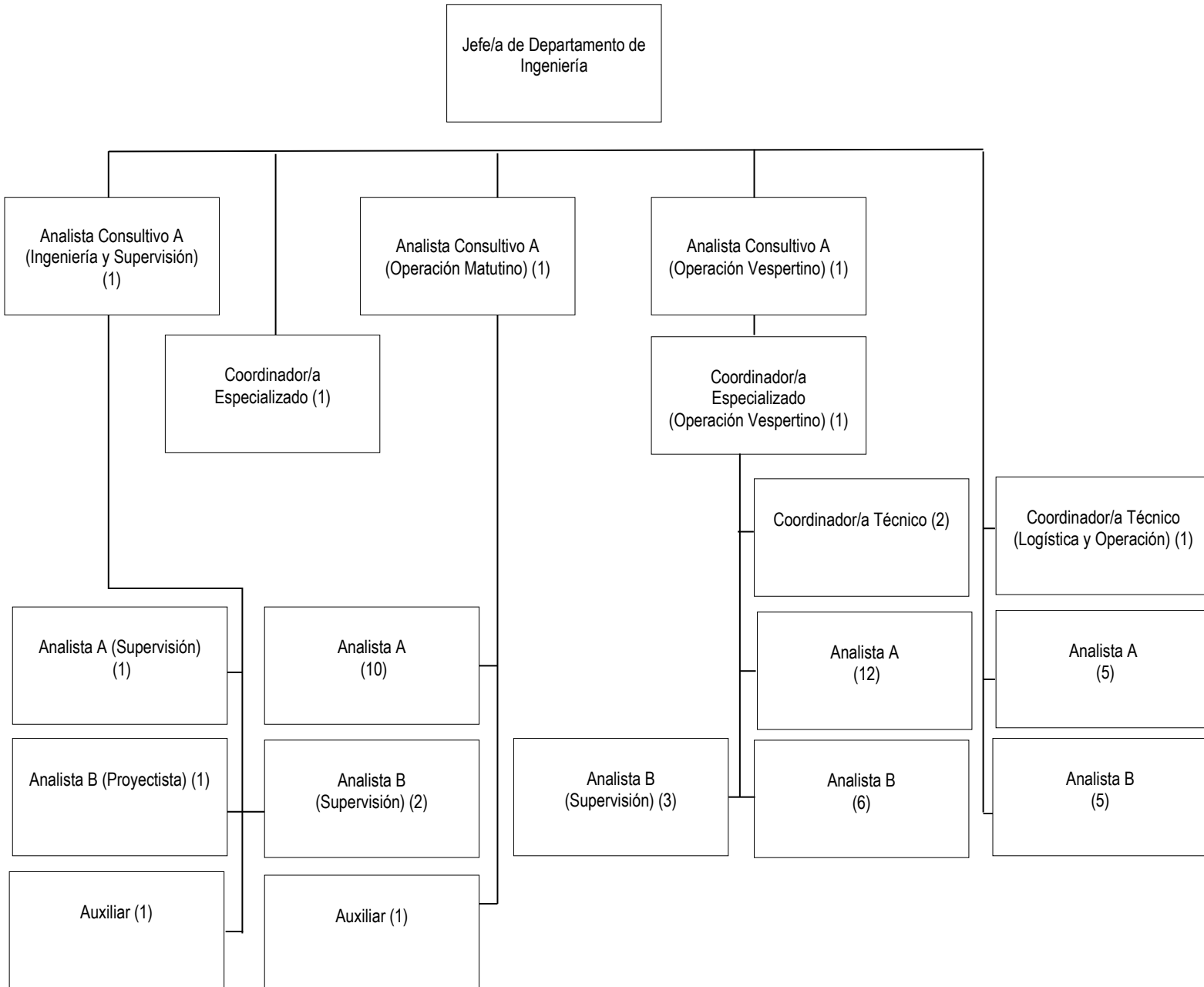
 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DSP056
		Fecha de elaboración: 31/01/2013
		Fecha de actualización: 30/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

- de la reparación en los circuitos de alumbrado.
4. Revisar y comprobar el estado físico del parque vehicular bajo su responsabilidad, asegurándose que el personal cuente con condiciones seguras de operación.
 5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DSP056
		Fecha de elaboración: 31/01/2013
		Fecha de actualización: 30/07/2015
		Núm. de Revisión: 01


IX. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERIA

Organigrama del Departamento de Ingeniería



Objetivo General

Implementar y realizar el cálculo de redes eléctricas de alumbrado público, medición, evaluación y desempeño de luminarias de diferentes tipos para su aplicación en alumbrado público para obtener beneficios al Municipio de Puebla, con la entrega-recepción de obras y proyectos.

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DSP056
		Fecha de elaboración: 31/01/2013
		Fecha de actualización: 30/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Ingeniería
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos
Área de Adscripción:	Departamento de Ingeniería
A quien reporta:	Subdirector/a de Alumbrado Público y Servicios Municipales
A quien supervisa:	Analista Consultivo A (Ingeniería y Supervisión) (1) Analista Consultivo A (Operación Matutino) (1) Analista Consultivo A (Operación (Vespertino) (1) Coordinador/a Especializado (1) Coordinador Técnico (Logística y Planeación) (1) Analista A (5) Analista B (5)

Especificaciones del Puesto


Escolaridad:	Licenciatura en Ingeniería Eléctrica, Industrial Eléctrica, Ingeniería Industrial o Ing. Mecánica – Eléctrica o carrera afín.
Conocimientos:	Instalaciones eléctricas en media y baja tensión, normas oficiales mexicanas en alumbrado público, transformadores eléctricos de distribución, mantenimiento de tableros eléctricos de control, redes de distribución de alta y baja tensión, diseño y adaptación de componentes eléctricos.
Habilidades:	Manejo de personal, de conflictos, sindicatos, mediador, proactivo, iniciativa, destreza, liderazgo, facilidad de palabra.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar los sistemas de alumbrado de acuerdo a la normativa oficial mexicana, municipal y federal en referencia a los niveles de iluminación, instalaciones eléctricas y la densidad de carga por área. 2. Implementar la generación de ingeniería de las instalaciones eléctricas del sistema de alumbrado público del Municipio para la optimización de los costos de operación. 3. Implementar los circuitos actuales para contratarlos bajo el esquema de medición y descontarlos del
--

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DSP056
		Fecha de elaboración: 31/01/2013
		Fecha de actualización: 30/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

<p>sistema de cobro por censo previa validación del Subdirector de Alumbrado Público y Servicios Municipales.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Actualizar la información de las tecnologías de instalación eléctrica del sistema de alumbrado público del Municipio. 5. Realizar una adecuada selección de los tipos de luminarias para hacer más eficiente la iluminación en el Municipio. 6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DSP056
		Fecha de elaboración: 31/01/2013
		Fecha de actualización: 30/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Analista Consultivo A (Ingeniería y Supervisión)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos
Área de Adscripción:	Departamento de Ingeniería
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de Ingeniería
A quien supervisa:	Analista A (Supervisión) (1) Analista B (Proyectista) (1) Analista B (Supervisión) (1) Auxiliar (1)

Especificaciones del Puesto


Escolaridad:	Ingeniería en Mecatrónica, Técnico Electromecánico o carrera afín.
Conocimientos:	Instalaciones eléctricas en media y baja tensión, normas oficiales mexicanas en alumbrado público, mantenimiento de tableros eléctricos de control, redes de distribución de alta y baja tensión, diseño y adaptación de componentes eléctricos, equipo de medición, Autocad y Paquetería de Office.
Habilidades:	Mediador, proactivo, iniciativa, destreza, liderazgo, facilidad de palabra, entrega recepción de proyectos.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y supervisar proyectos de alumbrado público en el Municipio de Puebla. 2. Supervisar los proyectos de alumbrado público que se desarrollan por la Subdirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales, así como del Gobierno del Estado. 3. Diseñar circuitos de ampliaciones de red e implementación de los mismos, para medición de energía eléctrica por parte de CFE. 4. Corregir componentes eléctricos en las redes de alumbrado público en media y baja tensión.
--

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DSP056
		Fecha de elaboración: 31/01/2013
		Fecha de actualización: 30/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 5. Atender las peticiones ciudadanas en materia de alumbrado público. 6. Elaborar el diseño de ampliaciones de red de alumbrado público, derivadas de las peticiones ciudadanas. 7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. |
|--|

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DSP056
		Fecha de elaboración: 31/01/2013
		Fecha de actualización: 30/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Analista Consultivo A (Operación Matutino) (1)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos
Área de Adscripción:	Departamento de Ingeniería
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento Ingeniería
A quien supervisa:	Analista A (10) Auxiliar (1)

Especificaciones del Puesto


Escolaridad:	Licenciatura en Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electro Mecánica, o Ingeniería Electrónica.
Conocimientos:	Manejo de vehículos pesado y ligeros, manejo y operación de plataforma aérea aislada (Grúa), manejo de office, plataforma mantenimiento preventivo, COREMUN, NOM-001-SEDE-2005, Normas de alumbrado, medición, voltajes, herrajes de C.F.E. Ley Federal del Trabajo, Normas de Seguridad e Higiene, Instrumentos de Medición, y Control, Diseño de Sistemas de Tierra Física, Sistemas para Soldar, Calculo de Instalaciones Eléctricas en baja y Media Tensión.
Habilidades:	Proactivo, iniciativa, organizado, trabajo en equipo, <i>liderazgo</i> , puntual, dinámico, leal, facilitador, negociador

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y distribuir el trabajo asignado por el área de Planeación mediante órdenes de trabajo y verificar que los trabajos se ejecuten debidamente en campo por el personal asignado. 2. Elaborar y desarrollar los procedimientos internos de operación e intervención de la red de Alumbrado Público del Municipio en conjunto con la Subdirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales. 3. Elaborar e informar a la Subdirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales de los procesos, anomalías, robos y de la reparación en los circuitos de alumbrado.
--

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DSP056
		Fecha de elaboración: 31/01/2013
		Fecha de actualización: 30/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 4. Elaborar el Programa de Mantenimiento Preventivo del Parque vehicular que tiene bajo su responsabilidad, así como llevar a cabo las revisiones físicas del mismo, reportando cualquier anomalía a la Subdirección de Alumbrado Público y Servicios Públicos. 5. Revisar y comprobar el estado físico del parque vehicular bajo su responsabilidad, asegurándose que el personal cuente con condiciones seguras de operación. 6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. |
|---|

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DSP056
		Fecha de elaboración: 31/01/2013
		Fecha de actualización: 30/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Analista Consultivo A (Operación Vespertino)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos
Área de Adscripción:	Departamento de Ingeniería
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento Ingeniería
A quien supervisa:	Coordinador/a Especializado (Operación Vespertino)(1)

Especificaciones del Puesto


Escolaridad:	Licenciatura en Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electro Mecánica, o Ingeniería Electrónica.
Conocimientos:	Manejo de vehículos pesado y ligeros, manejo y operación de plataforma aérea aislada (Grúa), manejo de office, plataforma mantenimiento preventivo, COREMUN, NOM-001-SEDE-2005, Normas de alumbrado, medición, voltajes, herrajes de C.F.E. Ley Federal del Trabajo, Normas de Seguridad e Higiene, Instrumentos de Medición, y Control, Diseño de Sistemas de Tierra Física, Sistemas para Soldar, Calculo de Instalaciones Eléctricas en baja y Media Tensión.
Habilidades:	Proactivo, iniciativa, organizado, trabajo en equipo, <i>liderazgo</i> , puntual, dinámico, leal, facilitador, negociador

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y distribuir el trabajo asignado por el área de Planeación mediante órdenes de trabajo y verificar que los trabajos se ejecuten debidamente en campo por el personal asignado. 2. Elaborar y desarrollar los procedimientos internos de operación e intervención de la red de Alumbrado Público del Municipio en conjunto con la Subdirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales. 3. Elaborar e informar a la Subdirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales de los procesos, anomalías, robos y de la reparación en los circuitos de alumbrado.
--

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DSP056
		Fecha de elaboración: 31/01/2013
		Fecha de actualización: 30/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 4. Elaborar el Programa de Mantenimiento Preventivo del Parque vehicular que tiene bajo su responsabilidad, así como llevar a cabo las revisiones físicas del mismo, reportando cualquier anomalía a la Subdirección de Alumbrado Público y Servicios Públicos. 5. Revisar y comprobar el estado físico del parque vehicular bajo su responsabilidad, asegurándose que el personal cuente con condiciones seguras de operación. 6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. |
|---|

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DSP056
		Fecha de elaboración: 31/01/2013
		Fecha de actualización: 30/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Coordinador/a Técnico (Logística y Planeación) (1)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos
Área de Adscripción:	Departamento de Ingeniería
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento Ingeniería
A quien supervisa:	No Aplica

Especificaciones del Puesto


Escolaridad:	Licenciatura en Ingeniería Eléctrica, Industrial Eléctrica, Ingeniería Industrial o Ing. Mecánica – Eléctrica o carrera afín.
Conocimientos:	Paquetería Windows, relaciones interpersonales, interpretación de cartografía, presentaciones efectivas, visual, normas aplicables a alumbrado público, Ley Orgánica Municipal. COREMUN, normas de seguridad e higiene, 5's, logística y planeación efectiva, administración de personal, Sistemas operativos, evaluación y control.
Habilidades:	Planeación y organización, liderazgo, capacidad de mando, toma de decisiones, trabajo en equipo, dinámico, facilitador, con iniciativa, proactivo y puntual.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Acordar con el Subdirector el despacho de los asuntos a su cargo y bajo su responsabilidad. 2. Proponer alternativas de solución de conformidad con los criterios que establezca el Subdirector, a problemas que surjan. 3. Participar en la elaboración y aplicación de las normas técnicas complementarias, que deberán de cumplir las obras e instalaciones de Alumbrado Público, previa aprobación de la Subdirección, a fin de que reúnan las condiciones necesarias de Seguridad, Higiene, Comodidad e Imagen Urbana, que se requiera, tanto en su diseño como en su construcción.

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DSP056
		Fecha de elaboración: 31/01/2013
		Fecha de actualización: 30/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

4. Planear y supervisar las obras realizadas por los contratistas o prestadores del servicio haciendo las observaciones correspondientes para corregir posibles fallas.
5. Atender las peticiones de la ciudadanía, dentro de la normatividad aplicable y de conformidad a la disponibilidad presupuestal.
6. Organizar, coordinar, supervisar y evaluar los trabajos realizados por el personal a su cargo.
7. Verificar que los trabajos del Área a su cargo se cumplan en tiempo y forma estipulada.
8. Dar seguimiento y participar en los nuevos proyectos que involucren a su Área, así como proponer éstos.
9. Planear y organizar el mantenimiento adecuado a lámparas, postes y toda clase de luminarias existentes en las calles, avenidas, bulevares y vías del Municipio, así como de los lugares públicos, a fin de que se encuentren funcionando ininterrumpidamente.
10. Proporcionar informes periódicos al Subdirector, Director y Secretario, de las acciones realizadas, decisiones tomadas y resultados obtenidos en el Área a su cargo.
11. Supervisar la programación de las peticiones de la ciudadanía para su ejecución en campo.
12. Supervisar la generación de reportes mensuales obtenidos por la programación realizada en el Área a su cargo para la actualización del Presupuesto Basado en Resultados (PbR) noticia administrativa y SINDES.
13. Supervisar el correcto funcionamiento de los programas operativos y sistemas de la Subdirección, para reducir los tiempos de respuesta a la ciudadanía, optimizando los recursos; proporcionando un servicio veraz y oportuno.
14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DSP056
		Fecha de elaboración: 31/01/2013
		Fecha de actualización: 30/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado (Operación Vespertino) (1)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos
Área de Adscripción:	Departamento de Ingeniería
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento Ingeniería
A quien supervisa:	Coordinador/a Técnico (2) Analista A (12) Analista B (Supervisión) (3) Analista B (6)

Especificaciones del Puesto


Escolaridad:	Licenciatura en Ingeniería Eléctrica, Industrial Eléctrica, Ingeniería Industrial o Ing. Mecánica – Eléctrica o carrera afín.
Conocimientos:	Paquetería Windows, relaciones interpersonales, interpretación de cartografía, presentaciones efectivas, visual, normas aplicables a alumbrado público, Ley Orgánica Municipal. COREMUN, normas de seguridad e higiene, 5's, logística y planeación efectiva, administración de personal, Sistemas operativos, evaluación y control.
Habilidades:	Planeación y organización, liderazgo, capacidad de mando, toma de decisiones, trabajo en equipo, dinámico, facilitador, con iniciativa, proactivo y puntual.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar circuitos de ampliaciones de red e implementación de los mismos, para medición de energía eléctrica por parte de CFE. 2. Apoyar en la corrección de componentes eléctricos en las redes de alumbrado público en media y baja tensión. 3. Apoyar en la atención de las peticiones ciudadanas en materia de alumbrado público.

 <p>GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA</p> <p>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</p>	<p>Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos</p>	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DSP056
		Fecha de elaboración: 31/01/2013
		Fecha de actualización: 30/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 4. Coadyuvar en la elaboración del diseño de ampliaciones de red de alumbrado público, derivadas de las peticiones 5. Coordinar a los analistas del área para el correcto desempeño de sus funciones. 6. Informar al Analista Consultivo A de operación vespertino el avance de las tareas y actividades encomendadas al área. 7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. |
|---|

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DSP056
		Fecha de elaboración: 31/01/2013
		Fecha de actualización: 30/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado (1)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos
Área de Adscripción:	Departamento de Ingeniería
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento Ingeniería
A quien supervisa:	No Aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Ingeniería Eléctrica, Industrial Eléctrica, Ingeniería Industrial o Ing. Mecánica – Eléctrica o carrera afín.
Conocimientos:	Paquetería Windows, relaciones interpersonales, interpretación de cartografía, presentaciones efectivas, visual, normas aplicables a alumbrado público, Ley Orgánica Municipal. COREMUN, normas de seguridad e higiene, 5's, logística y planeación efectiva, administración de personal, Sistemas operativos, evaluación y control.
Habilidades:	Planeación y organización, liderazgo, capacidad de mando, toma de decisiones, trabajo en equipo, dinámico, facilitador, con iniciativa, proactivo y puntual.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar circuitos de ampliaciones de red e implementación de los mismos, para medición de energía eléctrica por parte de CFE. 2. Apoyar en la corrección de componentes eléctricos en las redes de alumbrado público en media y baja tensión. 3. Apoyar en la atención de las peticiones ciudadanas en materia de alumbrado público. 4. Coadyuvar en la elaboración del diseño de ampliaciones de red de alumbrado público, derivadas de las peticiones

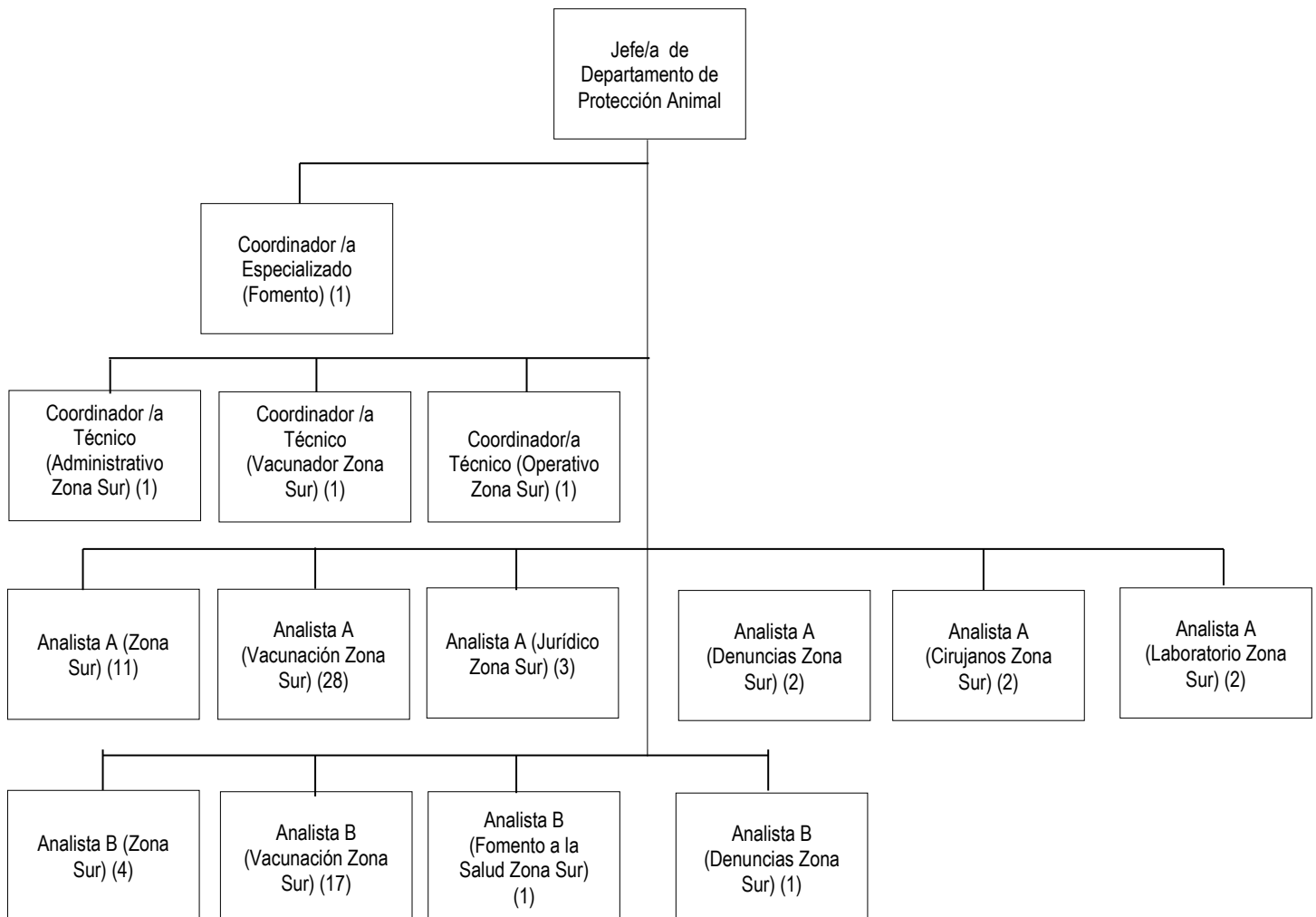
 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DSP056
		Fecha de elaboración: 31/01/2013
		Fecha de actualización: 30/07/2015
		Núm. de Revisión: 01


- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 5. Apoyar al Jefe/a de Departamento de Ingeniería en las actividades que le solicite. 6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. |
|--|

X. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN ANIMAL

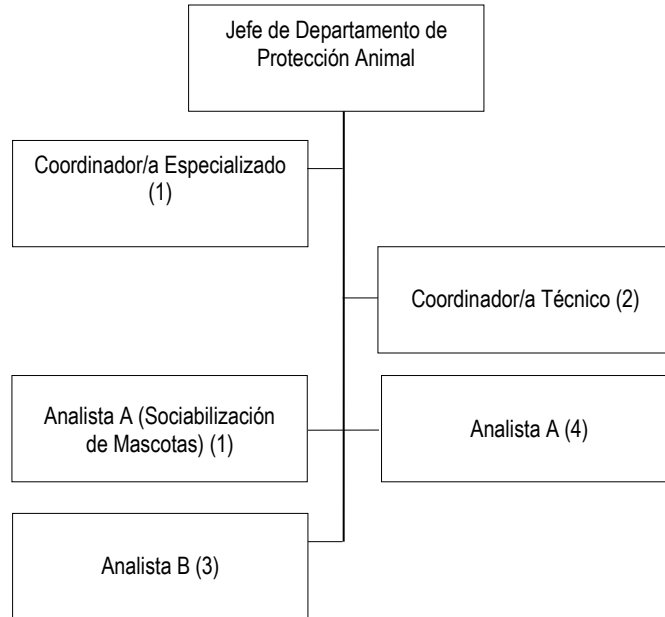
Organigrama del Departamento de Protección Animal

Zona Sur

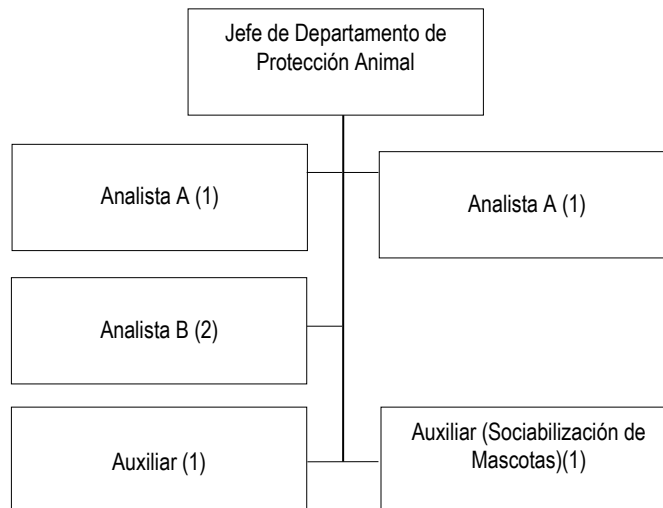


 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DSP056
		Fecha de elaboración: 31/01/2013
		Fecha de actualización: 30/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

Estancia Canina




Zona Norte



Objetivo General


Programar, dirigir y supervisar todos los servicios que prestan los centros e protección y control animal, así como vacunación, esterilización, pláticas de fomento a la salud y tenencia responsable, relaciones públicas, diagnóstico, observación clínica, evitando la rabia de animales a través de programas de vacunación y con el apoyo de los Centros Antirrábicos.

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DSP056
		Fecha de elaboración: 31/01/2013
		Fecha de actualización: 30/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Protección y Control Animal
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos
Área de Adscripción:	Departamento de Protección y Control Animal
A quien reporta:	Subdirector/a de Alumbrado Público y Servicios Municipales
A quien supervisa:	<p>Coordinador/a Especializado (2) ; Coordinador/a Especializado (Estancia Canina) (1) Coordinador/a Especializado (Fomento)(1)</p> <p>Coordinador/a Técnico (5) ; Coordinador/a Técnico (Vacunación Zona Sur) (1) Coordinador/a Técnico (Administrativo Zona Sur) (1) Coordinador/a Técnico (Operativo Zona Sur) (1) Coordinador/a Técnico (Estancia Canina) (2)</p> <p>Analista A (55); Analista A (Administrativo Zona Sur) (11), Analista A (Vacunación zona Sur) (28), Analista A (Jurídico Zona Sur) (3), Analista A (Denuncias Zona Sur) (2) Analista A (Cirujanos Zona Sur) (2), Analista A (Laboratorio Zona Sur) (2) Analista A (Sociabilización de Mascotas Estancia Canina) (1) Analista A (Estancia Canina) (4) Analista A (Zona Norte) (1) Analista A (Administrativo Zona Norte) (1)</p> <p>Analista B (28); Analista B (Administrativo Zona Sur) (4), Analista B (Vacunación Zona Sur) (17), Analista B (Fomento a la Salud Zona Sur) (1), Analista B (Denuncias Zona Sur) (1), Analista B (Estancia Canina) (3) Analista B (Zona Norte) (2)</p> <p>Auxiliar (2) Auxiliar (Zona Norte) (1) Auxiliar (Sociabilización de Mascotas Zona Norte) (1)</p>

Especificaciones del Puesto


 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DSP056
		Fecha de elaboración: 31/01/2013
		Fecha de actualización: 30/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

Escolaridad:	Médico, Licenciatura en Administración de Empresas, o afin.
Conocimientos:	Especialista en pequeñas especies, producción de agropecuarias, cerdos, administración de la industria farmacéutica, epidemiólogo.
Habilidades:	Manejo de personal en áreas de influencia a la salud animal, proactivo, dinámico, manejo de conflictos, iniciativa, facilidad de palabra, liderazgo, organizado.


Descripción Específica de Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar, coordinar, supervisar y evaluar los trabajos realizados por el personal a su cargo. 2. Realizar acciones para disminuir la incidencia de zoonosis en el Municipio en coordinación con la jurisdicción sanitaria de conformidad con las normas oficiales mexicanas aplicables en materia de prevención y vigilancia. 3. Verificar que los trabajos del Departamento a su cargo se cumplan en tiempo y forma requeridos. 4. Programar, dirigir y supervisar todos y cada uno de los servicios que prestan las áreas del Departamento (zona norte, zona sur, y estancia canina). 5. Programar la vacunación de animales en módulo y casa por casa. 6. Proceder a capturar animales abandonados y feroces en la vía pública, en los términos del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, canalizando los de fauna silvestre a la autoridad competente. 7. Coordinar y supervisar la esterilización de mascotas. 8. Coordinar y supervisar el sacrificio de animales conforme a lo dispuesto en el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla. 9. Enviar como residuos patológicos a empresas autorizadas para el manejo de los residuos peligrosos Biológico-Infeciosos, conforme lo establece la NOM-087-ECOL- 1995, a los animales que hayan sido sacrificados, para evitar la propagación de enfermedades infecto-contagiosas. 10. Retirar de la vía pública los animales muertos, en coordinación con el Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla. 11. Proporcionar información a la Ciudadanía y población en general respecto al problema de salud pública y la responsabilidad que implica poseer una mascota. 12. Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica-operativa que le sea requerida por las 	

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DSP056
		Fecha de elaboración: 31/01/2013
		Fecha de actualización: 30/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

	<p>instancias de Salud Pública Municipal, Estatal, Federal, Organismos Públicos Descentralizados u Organismos no Gubernamentales, de acuerdo con las políticas establecidas y las normas jurídicas aplicables.</p> <ol style="list-style-type: none"> 13. Cumplir con lo dispuesto con la Norma Oficial Mexicana NOM-011-SSA2-1993, aplicable en Materia de Prevención, Vigilancia y Control de la Rabia. 14. Atender los reportes de la observación de animales que soliciten las Instituciones de Salud y retroalimentar la información. 15. Requerir, en cualquier momento, a los propietarios, poseedores, encargados o custodios de animales agresores, sospechosos de rabia y/o de cualquier enfermedad contagiosa al hombre, que los presente y /o en su caso entreguen al Centro Antirrábico de Referencia Epidemiológica y de control animal del Municipio de Puebla para su observación médica y veterinaria correspondiente; 16. Elaborar el Registro Municipal de perros y gatos en los supuestos del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla. 17. Elaborar el Catálogo de animales feroces y peligrosos y emitir las autorizaciones sobre los mismos de conformidad con el Código Reglamentario. 18. Practicar visitas domiciliarias con el objeto de verificar las condiciones sanitarias en las que se encuentren las mascotas que vivan en el inmueble, si la posesión o custodia de los animales de compañía ocasiona problemas, emite ruidos excesivos, malos olores por acumulación de excretas o proliferación de insectos y/o causen daños a la salud pública. 19. Apoyar a la Secretaría de Salud del Gobierno del Estado para las jornadas de vacunación en el Municipio y, con autorización de la Dirección de Servicios Públicos, para otros Municipios. 20. Atender los reportes de la Ciudadanía, con respecto a los animales peligrosos o sin propietario que deambulen por el Municipio, a fin de proceder a su captura. 21. Verificar que las condiciones en los procedimientos de captura, traslado, resguardo y estancia de los animales sean las óptimas y adecuadas para proteger la vida, integridad y su desarrollo, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Protección a los Animales para el Estado de Puebla. 22. Promover campañas de concientización para proteger la vida, integridad y el desarrollo de los animales, así como para favorecer su respeto y buen trato. 23. Fomentar la participación de los sectores privado y social, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Protección a los Animales para el Estado de Puebla. 24. Atender las denuncias por maltrato animal, y realizar las visitas domiciliarias correspondientes para
--	--

 <p>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</p>	<p>Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos</p>	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DSP056
		Fecha de elaboración: 31/01/2013
		Fecha de actualización: 30/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

<p>verificar las condiciones en las que se encuentren las mascotas que vivan en el inmueble; debiendo emitir las observaciones pertinentes y en su caso informar a las autoridades correspondientes de las violaciones cometidas a la Ley de Protección a los Animales del Estado de Puebla, COREMUN y demás disposiciones en la materia.</p> <p>25. Conformar el padrón de las asociaciones y organizaciones sociales protectoras de animales en el Municipio.</p> <p>26. Coordinarse con las asociaciones y organizaciones sociales protectoras de animales, con el objeto de integrar proyectos, planes de trabajo y políticas públicas para la protección animal.</p> <p>27. Coordinarse con las Dependencias y autoridades correspondientes para el cumplimiento de las atribuciones que tiene conferidas.</p> <p>28. Observar las disposiciones establecidas en el COREMUN y demás ordenamientos jurídicos en la materia.</p> <p>29. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</p>

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DSP056
		Fecha de elaboración: 31/01/2013
		Fecha de actualización: 30/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado (Estancia Canina)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos
Área de Adscripción:	Departamento de Protección Animal
A quien reporta:	Jefe/a del Departamento de Protección Animal
A quien supervisa:	No Aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Médico Veterinario Zootecnista, Médico General, o Pasante.
Conocimientos:	Medicina General o Medicina Veterinaria
Habilidades:	Manejo de biológicos y de animales, relaciones públicas, experiencia en el área de la –salud Pública

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar cirugías de esterilización de canina y felina en instalaciones de la Estancia Canina, así como dar seguimientos clínicos sobre las mascotas que requieren tiramiento específico. 2. Mantener al día, la habilitación y promoción digital de adopción de mascotas. 3. Supervisar y coordinar personal dentro de las instalaciones de la estancia canina. 4. Verificar diariamente que el equipo necesario para su labor, este en buen estado. 5. Revisar diariamente el estado y funcionamiento de las unidades vehiculares a su resguardo y reportarlas fallas. 6. Dar atención a denuncias y reportes ciudadanos. 7. Apoyar en campañas de vacunación de animales. 8. Separar a los animales enfermos, cachorros, ó perras en celo en los compartimientos individuales.

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DSP056
		Fecha de elaboración: 31/01/2013
		Fecha de actualización: 30/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

9. Organizar trabajos de sacrificios de animales.
10. Lavar y desinfectar el vehículo asignado a la brigada de captura.
11. Elaborar reportes de actividades diarias y resultados.
12. Apoyar en la limpieza y mantenimiento de las áreas donde se resguardan las mascotas.
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado (Fomento) (1)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos
Área de Adscripción:	Departamento de Protección Animal
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de Protección Animal
A quien supervisa:	No Aplica

Especificaciones del Puesto


Escolaridad:	Médico General o Médico Veterinario
Conocimientos:	Conocimientos de Veterinaria y Salud Pública
Habilidades:	Facilidad de palabra, entrenamiento de caninos

Descripción Específica de Funciones

1. Implementar y supervisar las actividades del Departamento de Protección Animal en general, en lo que respecta a vacunación, atención al público, manejo y disposición de animales capturados sacrificio de animales, disposición de cadáveres, área administrativa, atención a denuncias por maltrato animal y almacén.
2. Coordinar las brigadas de captura en lo referente a depósitos de perros capturados.

 <p>GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA</p>	<p>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</p>	<p>Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos</p>	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DSP056
			Fecha de elaboración: 31/01/2013
			Fecha de actualización: 30/07/2015
			Núm. de Revisión: 01

3. Proporcionar información referente a la captura diaria de perros.
4. Coordinar el sacrificio y disposición final de animales capturados.
5. Conservar y manejar biológicos para vacuna en el centro y anestésicos y equipo de sacrificio.
6. Apoyar en la propaganda de esterilizaciones.
7. Apoyar en los programas de captura de animales peligrosos.
8. Apoyar en jornadas de esterilización.
9. Brindar atención y orientación al público en tema medico veterinarios.
10. Sacrificar animales enfermos o peligrosos.
11. Supervisar y evaluar las actividades del personal a su cargo.
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DSP056
		Fecha de elaboración: 31/01/2013
		Fecha de actualización: 30/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Coordinador/a Técnico (Operativo Zona Sur) (1)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos
Área de Adscripción:	Departamento de Protección Animal
A quien reporta:	Jefe/a del Departamento de Protección Animal
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Médico Veterinario Zootecnista, Médico General, o Pasante.
Conocimientos:	Medicina General o Medicina Veterinaria
Habilidades:	Manejo de biológicos y de animales, relaciones públicas, experiencia en el área de la –salud Pública

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar el mantenimiento, limpieza y socialización de caninos y felinos área de la estancia canina 2. Administrar el material utilizado para el mantenimiento de la estancia canina. 3. Elaborar reportes para el Jefe/a de Departamento sobre sus observaciones en las visita realizadas. 4. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
--

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DSP056
		Fecha de elaboración: 31/01/2013
		Fecha de actualización: 30/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Coordinador/a Técnico (Vacunador Zona Sur) (1)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos
Área de Adscripción:	Departamento de Protección Animal
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de Protección Animal
A quien supervisa:	No Aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Preferentemente Médico Veterinario Zootecnista o Pasante.
Conocimientos:	Manejo de animales y biológicos (red de frío).
Habilidades:	Experiencia en el manejo de animales, manejo y aplicación de biológicos veterinarios.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar vacunas a solicitud de propietarios de animales domésticos en cumplimiento con los programas del Departamento así como apoyar al sacrificio y manejo humanitario de animales, cuando se requiera. 2. Vacunar a los animales en los puestos fijos ó casa por casa. 3. Obtener conteo de vacunas aplicadas. 4. Vigilar estrictamente la correcta conservación, manejo y aplicación del biológico. 5. Verificar diariamente que el equipo necesario este en buen estado. 6. Revisar diariamente el estado y funcionamiento de las unidades vehiculares a su resguardo. 7. Dar atención a reportes y denuncias. 8. Apoyar en el sacrificio humanitario de perros y gatos.

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DSP056
		Fecha de elaboración: 31/01/2013
		Fecha de actualización: 30/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

9. Hacer uso de instalaciones de resguardo.
10. Apoyar en la limpieza y desinfección de vehículos.
11. Sacrificar animales enfermos ó peligrosos.
12. Elaborar reportes de sus actividades diarias y los resultados obtenidos.
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Coordinador/a Técnico/a (Administrativo Zona Sur) (1)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos
Área de Adscripción:	Departamento de Protección Animal
A quien reporta:	Jefe/a del Departamento
A quien supervisa:	No Aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Médico Veterinario Zootecnista, Médico General, o Pasante.
Conocimientos:	Medicina General o Medicina Veterinaria
Habilidades:	Manejo de biológicos y de animales, relaciones públicas, experiencia en el área de la –salud Pública

Descripción Específica de Funciones


1. Realizar cirugías de esterilización de canina y felina en instalaciones de la Estancia Canina, así como dar seguimientos clínicos sobre las mascotas que requieren tiramiento específico.
2. Mantener al día, la habilitación y promoción digital de adopción de mascotas.
3. Socializar con mascotas para su adopción, así como la promoción de ferias calendarizadas.

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DSP056
		Fecha de elaboración: 31/01/2013
		Fecha de actualización: 30/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

4. Capturar, manejar y sacrificar animales callejeros y domiciliados a solicitud ciudadana.
5. Supervisar y coordinar personal dentro de las instalaciones de la estancia canina.
6. Verificar diariamente que el equipo necesario para su labor, este en buen estado.
7. Revisar diariamente el estado y funcionamiento de las unidades vehiculares a su resguardo y reportarlas fallas.
8. Dar atención a denuncias y reportes ciudadanos.
9. Apoyar en campañas de vacunación de animales.
10. Sacrificar animales enfermos y peligrosos.
11. Separar a los animales enfermos, cachorros, ó perras en celo en los compartimientos individuales.
12. Levantar los cadáveres de animales en vía pública y colocarlos en bolsas especiales.
13. Organizar trabajos de sacrificios de animales.
14. Lavar y desinfectar el vehículo asignado a la brigada de captura.
15. Elaborar reportes de actividades diarias y resultados.
16. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista A (Vacunación Zona Sur) (28) Analista B (Vacunación Zona Sur) (17)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos
Área de Adscripción:	Departamento de Protección Animal
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de Protección Animal

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DSP056
		Fecha de elaboración: 31/01/2013
		Fecha de actualización: 30/07/2015
		Núm. de Revisión: 01


A quien supervisa:	No Aplica
---------------------------	-----------

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Médico Veterinario Zootecnista, Administración de Empresas o Pasante.
Conocimientos:	Medicina Veterinaria.
Habilidades:	Manejo de Biológico y de animales, estadísticas, experiencia en el área de salud pública.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Coadyuvar en la gestión de trámites administrativos conforme a los requerimientos y necesidades del departamento para su correcta funcionalidad. 2. Mantener al día, con soluciones de las peticiones del programa footprint, así como la habilitación y promoción digital de adopción de mascotas. 3. Realizar oficios de contestación así como dar seguimiento de las denuncias para llegar a una solución favorable a los ciudadanos 4. Coadyuvar en la implementación y supervisión de las actividades de prevención y control de la rabia. 5. Ayudar en la coordinación de las brigadas de vacunación y esterilización de mascotas en las diferentes áreas de este Departamento (calendarización de actividades). 6. Ayudar en la coordinación de las actividades de captura de canes. 7. Apoyar al Jefe de Departamento en la observación clínica y seguimiento de denuncias de animales. 8. Ayudar en la coordinación y supervisión de la vacunación casa por casa de mascotas. 9. Vigilar la conservación y manejo de la red de frío (Transporte y manejo de Biológico) 10. Apoyar en la propaganda de esterilizaciones de mascotas. 11. Apoyar en los programas de captura de animales peligrosos. 12. Apoyar en jornadas de esterilización.

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DSP056
		Fecha de elaboración: 31/01/2013
		Fecha de actualización: 30/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

13. Brindar atención y orientación al público en temas médico veterinarios.
14. Apoyar con las gestiones necesarias para sacrificar animales enfermos o peligrosos.
15. Apoyar al Jefe/a de Departamento en la supervisión y evaluación de las actividades del personal a su cargo.
16. Coadyuvar en el levantamiento de cadáveres de animales en vía pública y su colocación en bolsas especiales.
17. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Analista A (Denuncias Zona Sur) (2) Analista B (Denuncias Zona Sur) (1)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos
Área de Adscripción:	Departamento de Protección Animal
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de Protección Animal
A quien supervisa:	No Aplica

Especificaciones del Puesto


Escolaridad:	Médico Veterinario Zootecnista, Licenciado en Derecho o Pasante.
Conocimientos:	Medicina Veterinaria, Licenciado en Derecho.
Habilidades:	Manejo de animales, estadísticas, experiencia en el área de salud pública, y Gestión de Trámites Legales.

Descripción Específica de Funciones

1. Recibir y atender al público en general con un trato amable e informarle de los servicios que brinda el Departamento de Protección y Control Animal.

 <p>GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA</p>	<p>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</p>	<p>Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos</p>	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DSP056
			Fecha de elaboración: 31/01/2013
			Fecha de actualización: 30/07/2015
			Núm. de Revisión: 01

2. Atender a la ciudadanía en general que acude a solicitar alguno de los diferentes servicios que brinda el Departamento de Protección y Control Animal.
3. Atender el teléfono y dar contestación a los llamados de la población.
4. Atender y capturas las Denuncias de Maltrato o Agresión Animal reportado por los ciudadanos y turnarlo a los Analistas del Área jurídica.
5. Recibir la correspondencia enviada al Departamento y turnarla al Jefe de Departamento de Protección y Control Animal, para su atención.
6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DSP056
		Fecha de elaboración: 31/01/2013
		Fecha de actualización: 30/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Analista A (Jurídico Zona Sur) (3)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos
Área de Adscripción:	Departamento de Protección Animal
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de Protección Animal
A quien supervisa:	No Aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Médico Veterinario Zootecnista, Licenciado en Derecho o Pasante.
Conocimientos:	Medicina Veterinaria, Licenciado en Derecho.
Habilidades:	Manejo de animales, estadísticas, experiencia en el área de salud pública, y Gestión de Trámites Legales.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y atender al público en general con un trato amable e informarle de los servicios que brinda el Departamento de Protección y Control Animal. 2. Analizar los reportes recibidos por los Analistas de Denuncias para turnarlos al área o persona pertinente. 3. Recibir la correspondencia enviada al Departamento y turnarla al Jefe de Departamento de Protección y Control Animal, para su atención. 4. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
--

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DSP056
		Fecha de elaboración: 31/01/2013
		Fecha de actualización: 30/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Analista A (Cirujanos Zona Sur) (2)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos
Área de Adscripción:	Departamento de Protección Animal
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de Protección Animal
A quien supervisa:	No Aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Médico Veterinario Zootecnista o Pasante.
Conocimientos:	Técnicas y métodos de esterilización y observación clínica de animales.
Habilidades:	Cirugía, trato amable con los propietarios y mascotas.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar a efecto los programas de esterilización de mascotas y apoyar en todo lo relacionado a manejo de información de salud pública, hacia la población y el personal del departamento. 2. Esterilizar mascotas mediante técnicas quirúrgicas. 3. Apoyar en atención de denuncias en cuanto a recepción de reportes y observación clínica de animales. 4. Apoyar y orientar al público en cuestiones de campañas de vacunación antirrábica y de esterilización. 5. Realizar la observación clínica de animales agresores y sometidos a cirugía. 6. Implementar el programa y supervisar el desarrollo de jornadas de esterilización en el Municipio. 7. Capacitar y orientar al personal del Departamento, sobre temas Médicos Veterinarios. 8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DSP056
		Fecha de elaboración: 31/01/2013
		Fecha de actualización: 30/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Analista A (Laboratorio Zona Sur) (2)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos
Área de Adscripción:	Departamento de Protección Animal
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de Protección Animal
A quien supervisa:	No Aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Médico Veterinario Zootecnista o Pasante, Lic. Químico Farmacobiólogo.
Conocimientos:	Análisis Clínicos.
Habilidades:	Manejo de instrumentos y equipo de laboratorio.

Descripción Específica de Funciones

14. Planificar, organizar y supervisar el orden y limpieza, así como las actividades técnicas del laboratorio y mantener informado al Jefe/a de Departamento de Protección y Control animal.
15. Mantener orden y en estado óptimo de operación su equipo de trabajo.
16. Recibir, identificar y clasificar muestras de animales para diagnóstico.
17. Llenar cuestionario de rabia.
18. Efectuar diagnóstico por inmunofluorescencia u otra técnica aprobada.
19. Realizar extracción de muestras de cerebro de los animales que se encuentran en refrigeración.
20. Anotar la libreta de registros los datos necesarios de cada extracción.

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DSP056
		Fecha de elaboración: 31/01/2013
		Fecha de actualización: 30/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

21. Elaborar y entregar reportes al Jefe de Departamento y al área que envía las muestras.
22. Limpiar y desinfectar el equipo e instalaciones después de cada extracción.
23. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Analista A (Sociabilización de Mascotas Estancia Canina) (1) Auxiliar (Sociabilización de Mascotas Zona Norte) (1)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos
Área de Adscripción:	Departamento de Protección Animal
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de Protección Animal
A quien supervisa:	No Aplica

Especificaciones del Puesto


Escolaridad:	Educación Básica
Conocimientos:	Entrenamiento y domesticación de animales.
Habilidades:	Manejo de animales y facilidad de palabra.

Descripción Específica de Funciones

1. Coadyuvar en la atención de peticiones ciudadanas que involucren maltrato animal, y resguardo de animales en situación de calle.
2. Apoyar las actividades de captura de canes.
3. Apoyar al Jefe de Departamento en seguimiento de denuncias de animales.
4. Apoyar en los programas de captura de animales peligrosos.
5. Brindar atención y orientación al público en temas de bienestar animal.

 <p>GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA</p>	<p>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</p>	<p>Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos</p>	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DSP056
			Fecha de elaboración: 31/01/2013
			Fecha de actualización: 30/07/2015
			Núm. de Revisión: 01

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 6. Participar en las ferias de adopción de mascotas calendarizadas los fines de semana en parques públicos. 7. Implementar medidas de higiene a las mascotas que se encuentran en proceso de sociabilización para su adopción. 8. Realizar limpieza y mantenimiento del área donde se resguardan las mascotas. 9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. |
|---|

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DSP056
		Fecha de elaboración: 31/01/2013
		Fecha de actualización: 30/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Analista B (Fomento a la Salud Zona Sur) (1)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos
Área de Adscripción:	Departamento de Protección Animal
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de Protección Animal
A quien supervisa:	No Aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Médico General o Médico Veterinario.
Conocimientos:	Conocimientos de Veterinaria y Salud Pública.
Habilidades:	Facilidad de palabra, buena redacción.

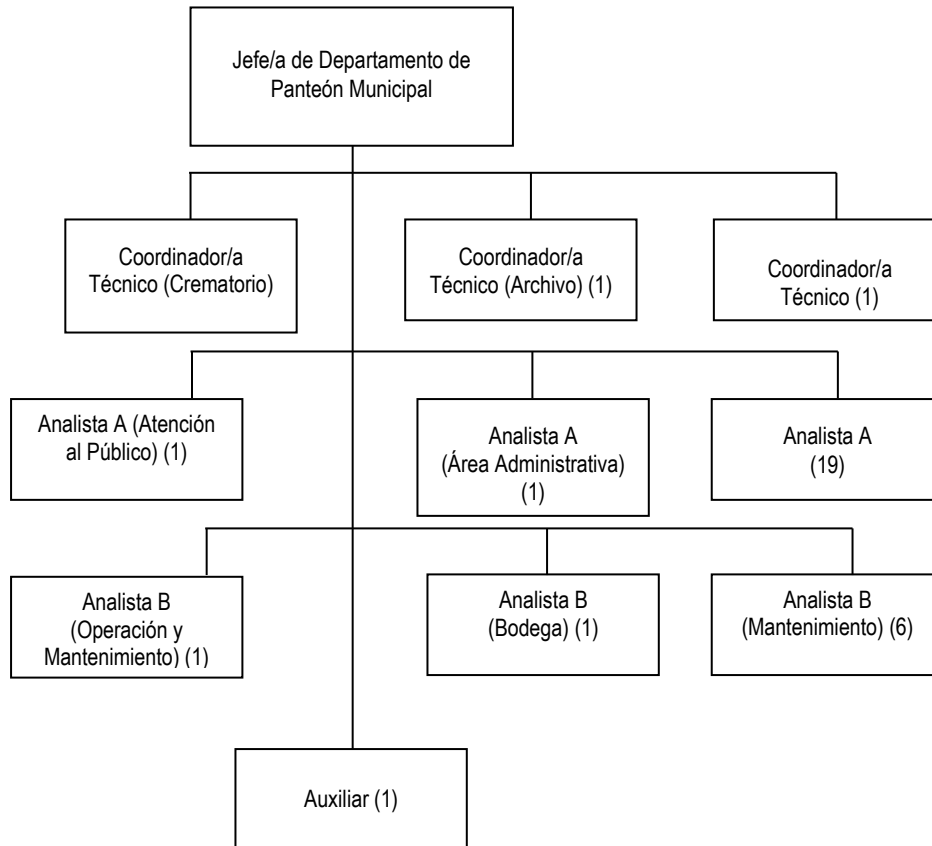
Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, difundir y evaluar los resultados de los programas implementados acerca de pláticas para la prevención de la rabia. 2. Colaborar con el Analista Consultivo A de Epidemiología y el Jefe del Departamento de Protección de Control Animal, en la implementación de acciones, programas y campañas de difusión de Salud Pública. 3. Elaborar y presentar reportes semanales de cada una de las acciones que se encuentran en desarrollo. 4. Cuantificar resultados y presentar evaluaciones al Jefe de Departamento de Protección y Control Animal. 5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
--

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DSP056
		Fecha de elaboración: 31/01/2013
		Fecha de actualización: 30/07/2015
		Núm. de Revisión: 01


XI. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PANTEÓN MUNICIPAL

Organigrama del Departamento de Panteón Municipal



Objetivo General

Dignificar administrar, y dar servicio de primer nivel en todos los panteones municipales, promoviendo la cremación, dando alternativa económica a la forma de cultura funeraria, vigilando el funcionamiento, conservación y operación de los mismos; así como de impulsar políticas públicas que den certeza jurídica a los ciudadanos.

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DSP056
		Fecha de elaboración: 31/01/2013
		Fecha de actualización: 30/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Panteón Municipal
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos
Área de Adscripción:	Departamento de Panteón Municipal
A quien reporta:	Subdirector de Alumbrado Público y Servicios Públicos
A quien supervisa:	Coordinador/a Técnico (1) Coordinador/a Técnico (Crematorio) (1) Coordinador/a Técnico (Archivo) (1) Analista A (21) Analista B (8) Auxiliar (1)

Especificaciones del Puesto


Escolaridad:	Estudios en media superior, carrera Técnica y/o superior
Conocimientos:	Procesos de administración de personal y de recursos materiales, enfoque de costo & beneficio, relaciones públicas, y manejo básico en herramientas tecnológicas de la actualidad.
Habilidades:	Enfocado a resultados, trabajo bajo presión, alto sentido de urgencia, trabajo en equipo organizado, responsable y especialización en logística operativa.

Descripción Específica de Funciones


1. Regular el establecimiento, funcionamiento, conservación, operación y vigilancia del Panteón Municipal.
2. Acordar con el Subdirector de Alumbrado Público y Servicios Municipales el despacho de los asuntos a su cargo y reportarle las acciones implementadas para el cumplimiento de los mismos.
3. Programar, promocionar, dirigir y supervisar todos y cada uno de los servicios que presta el Panteón Municipal.

 <p>GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA</p>	<p>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</p>	<p>Manual de Organización de la Dirección Servicios Públicos</p>	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DSP056
			Fecha de elaboración: 31/01/2013
			Fecha de actualización: 30/07/2015
			Núm. de Revisión: 01

4. Ordenar la apertura y cierre del Panteón a las horas fijadas.
5. Autorizar la inhumación, exhumación, traslado, cremación o re inhumación, previa la entrega que hagan los interesados de la documentación respectiva, expedida por las autoridades competentes.
6. Inscribir en los libros de registro o en los sistemas electrónicos que están obligados a llevar en la administración de los Panteones Municipales, las inhumaciones, las exhumaciones, las re inhumaciones, los traslados y las cremaciones que se efectúen.
7. Llevar el registro de los movimientos del Panteón observando como mínimo los siguientes datos:
 - a. Nombre de la persona fallecida y sepultada;
 - b. Número de fosa, lugar de ubicación de la misma, clase del sepulcro;
 - c. Fecha de inhumación, cremación, re inhumación o traslado;
 - d. Datos del Libro del Registro Civil para las anotaciones correspondientes;
 - e. Nombre y domicilio del propietario o beneficiarios del oratorio o cripta familiar; y
 - f. Nombre y domicilio de la persona encargada de tramitar la inhumación en cada caso.
8. Llevar un registro por separado con los datos a que se refiere la fracción anterior en los casos de perpetuidades.
9. Rendir al Subdirector de Alumbrado Público y Servicios Municipales un informe detallado de los movimientos realizados en el Panteón en el mes anterior, dentro de los cinco primeros días de cada mes.
10. Publicar mensualmente en el tablero de avisos de los Panteones Municipales, el informe de las fosas cuyos derechos hayan vencido.
11. Prohibir la entrada al Panteón Municipal de personas en estado de ebriedad o bajo el efecto de drogas enervantes así como mantener el orden y respeto dentro del mismo.
12. Tener bajo su mando al personal designado por el Ayuntamiento, para los trabajos de conservación, limpieza y mantenimiento del Panteón Municipal.
13. Vigilar que los constructores de oratorios, criptas familiares y otros, se sujeten a las disposiciones establecidas en la normatividad aplicable.
14. Cuidar que se preparen constantemente las fosas necesarias para el servicio.
15. Proporcionar a los interesados los datos que soliciten acerca de la situación de las fosas, criptas o tumbas de sus fallecidos.
16. Coordinarse con la Sindicatura y Tesorería Municipal, previo acuerdo de sus superiores jerárquicos, para establecer las estrategias legales para la recuperación de adeudos.

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DSP056
		Fecha de elaboración: 31/01/2013
		Fecha de actualización: 30/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

17. Realizar la petición al Subdirector de Alumbrado Público y Servicios Municipales del uso a perpetuidad sobre una fosa, cuando concluyan los plazos de temporalidad máxima, previo pago de los derechos correspondientes, a solicitud del usuario.
18. Extender las constancias sobre los registros de movimientos de las fosas, inhumaciones, traslados, entre otras, de los libros de Registro del Departamento.
19. Observar las disposiciones establecidas en el COREMUN y demás ordenamientos jurídicos en la materia.
20. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DSP056
		Fecha de elaboración: 31/01/2013
		Fecha de actualización: 30/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Coordinador/a Técnico (Crematorio) (1)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos
Área de Adscripción:	Departamento de Panteón Municipal
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de Panteón Municipal
A quien supervisa:	No Aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Estudios en media superior, carrera técnica y/o superior.
Conocimientos:	Procesos de administrativos y manejo de paquetería básica.
Habilidades:	Responsable, Ordenada, puntual, organizada, facilidad de palabra.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Coadyuvar con el Jefe del Departamento en la programación de cremaciones. 2. Organizar la entrega de Cenizas y/o restos a los familiares del difunto. 3. Supervisar el adecuado funcionamiento del crematorio. 4. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
--

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DSP056
		Fecha de elaboración: 31/01/2013
		Fecha de actualización: 30/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Coordinador/a Técnico (Archivo) (1)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos
Área de Adscripción:	Departamento de Panteón Municipal
A quien reporta:	Jefe/a del Departamento de Panteón Municipal
A quien supervisa:	No Aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Estudios en media superior, carrera técnica y/o superior
Conocimientos:	Procesos de administrativos y manejo de paquetería básica.
Habilidades:	Responsable, Ordenado, puntual, organizado.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Coadyuvar con el Jefe del Departamento al adecuado archivo de los documentos generados en el Panteón Municipal. 2. Organizar la captura de los expedientes generados. 3. Apoyar al Jefe del Departamento en el resguardo de la información generada en el Panteón Municipal. 4. Apoyar al Jefe del Departamento en los reportes solicitados. 5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DSP056
		Fecha de elaboración: 31/01/2013
		Fecha de actualización: 30/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Analista A (Atención al Público) (1)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos
Área de Adscripción:	Departamento de Panteón Municipal
A quien reporta:	Jefe/a del Departamento de Panteón Municipal
A quien supervisa:	No Aplica

Especificaciones del Puesto


Escolaridad:	Estudios en media superior, carrera técnica y/o superior
Conocimientos:	Procesos de administrativos y manejo de paquetería básica.
Habilidades:	Responsable, Ordenado, puntual, organizado, excelente atención al público, trabajar bajo presión, buena comunicación.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender al público en general que requiera algún servicio. 2. Informar al público de los documentos necesarios para tramitar el servicio correspondiente. 3. Verificar que se reúna la documentación requerida para la realización de cada servicio. 4. Elaborar las órdenes y boletas de servicio. 5. Atender las llamadas telefónicas. 6. Archivar las boletas de los diferentes servicios. 7. Capturar en archivo electrónico los pagos de mantenimiento y permisos de construcción. 8. Controlar el orden y resguardo del archivo de los diferentes servicios que ofrece el Departamento de Panteones.
--

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DSP056
		Fecha de elaboración: 31/01/2013
		Fecha de actualización: 30/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

- | |
|---|
| <p>9. Realizar investigaciones inherentes a inhumaciones o títulos de Propiedad en el Archivo general del Ayuntamiento.</p> <p>10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</p> |
|---|

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DSP056
		Fecha de elaboración: 31/01/2013
		Fecha de actualización: 30/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Analista A (Área Administrativa) (1)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos
Área de Adscripción:	Departamento de Panteón Municipal
A quien reporta:	Jefe/a del Departamento de Panteón Municipal
A quien supervisa:	No Aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Estudios en media superior, carrera técnica y/o superior
Conocimientos:	Procesos de administrativos y manejo de paquetería básica.
Habilidades:	Responsable, Ordenado, puntual, organizado, excelente atención al público, trabajar bajo presión, buena comunicación.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender al público en general que requiera algún servicio. 2. Elaborar, enviar y resguarda toda la documentación relativa al Departamento y a los procedimientos y servicios efectuados. 3. Coadyuvar al Jefe/a de Departamento de Panteón Municipal en todo lo que le requiera. 4. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
--

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DSP056
		Fecha de elaboración: 31/01/2013
		Fecha de actualización: 30/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Analista B (Operación y Mantenimiento) (1)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos
Área de Adscripción:	Departamento de Panteón Municipal
A quien reporta:	Jefe/a del Departamento de Panteón Municipal
A quien supervisa:	No Aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Educación básica.
Conocimientos:	Jardinería.
Habilidades:	Responsable, Ordenado, puntual, manejo de equipo: desbrozadora y moto-sierra.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener limpias y deshierbadas las diferentes secciones del Panteón. 2. Recoger diariamente equipo y material en Almacén para el mantenimiento de áreas. 3. Realizar el corte de pasto. 4. Levantar las montoneras de pasto y flores secas para su depósito en el contenedor de la basura. 5. Realizar el boteo de basura. 6. Fumigar las áreas respectivas de acuerdo a fechas estipuladas con el supervisor operativo. 7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DSP056
		Fecha de elaboración: 31/01/2013
		Fecha de actualización: 30/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Analista B (Mantenimiento) (6)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos
Área de Adscripción:	Departamento de Panteón Municipal
A quien reporta:	Jefe/a del Departamento de Panteón Municipal
A quien supervisa:	No Aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Educación básica.
Conocimientos:	Mantenimiento de Espacios.
Habilidades:	Responsable, Ordenado, puntual, manejo de equipo: desbrozadora y moto-sierra.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Procurar las estructuras que se encuentran dentro del Panteón. 2. Mantener limpias las instalaciones. 3. Realizar el corte de pasto. 4. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DSP056
		Fecha de elaboración: 31/01/2013
		Fecha de actualización: 30/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Analista B (Bodega) (1)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos
Área de Adscripción:	Departamento de Panteón Municipal
A quien reporta:	Jefe/a del Departamento de Panteón Municipal
A quien supervisa:	No Aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Educación básica o Carrera Técnica.
Conocimientos:	Manejo de Inventarios y Control de Almacén
Habilidades:	Capacidad Analítica y de Organización.

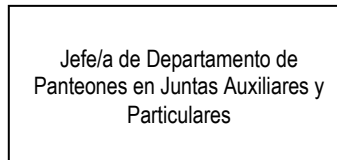
Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener control de los Inventarios y materiales en Almacén del Departamento de Panteones. 2. Recibir el material que se suministre al Departamento. 3. Registrar las entradas y salidas de material y herramientas. 4. Actualizar los inventarios mensualmente. 5. Entregar herramientas y maquinaria bajo resguardo del personal que recibe. 6. Solicitar la elaboración de requisiciones del material faltante. 7. Mantener limpio y ordenado el Almacén. 8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
--

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DSP056
		Fecha de elaboración: 31/01/2013
		Fecha de actualización: 30/07/2015
		Núm. de Revisión: 01


XII. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PANTEONES EN JUNTAS AUXILIARES Y PARTICULARES

Organigrama del Departamento de Panteones en Juntas Auxiliares y Particulares



Objetivo General

Dignificar los panteones ubicados en las Juntas Auxiliares e Inspectorías, así como regular el establecimiento, funcionamiento, conservación, operación y vigilancia de los panteones en Juntas Auxiliares y Particulares.

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DSP056
		Fecha de elaboración: 31/01/2013
		Fecha de actualización: 30/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Panteones en Juntas Auxiliares y Particulares
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos
Área de Adscripción:	Subdirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales
A quien reporta:	Subdirector/a de Alumbrado Público y Servicios Municipales
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto


Escolaridad:	Licenciatura en Derecho, Administración Pública o Carrera Afín.
Conocimientos:	En Derecho y procesos de administración de Recursos Materiales y/o Humanos; Manejo de paquetería básica.
Habilidades:	Manejo de conflictos, destreza, proactivo, iniciativa, creatividad.

Descripción Específica de Funciones


1. Regular el establecimiento, funcionamiento, conservación, operación y vigilancia de los Panteones en Juntas Auxiliares y particulares, en el Municipio.
2. Programar, dirigir, supervisar y sancionar el incumplimiento de la normatividad aplicable en materia de funcionamiento de panteones; así como todos y cada uno de los servicios que prestan los Panteones en las Juntas Auxiliares, y particulares en el Municipio.
3. Regular los precios de los servicios que presten los Panteones en Juntas Auxiliares y particulares con base en la Ley de Ingresos para el Municipio de Puebla vigente; haciéndolos públicos y de conocimiento de la población.
4. Previa acuerdo con los Presidentes de las Juntas Auxiliares, nombrar de manera oficial a los administradores de los Panteones en Juntas Auxiliares, llevar un registro de los mismos y elaborar el Reglamento en el que se especifiquen las obligaciones, facultades, atribuciones y sanciones de cada administración, debiendo hacer del conocimiento del Secretario, Director de Servicios Públicos y Subdirector de Alumbrado Público y Servicios Municipales de las acciones realizadas.

 <p>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</p>	Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DSP056
		Fecha de elaboración: 31/01/2013
		Fecha de actualización: 30/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

5. Elaborar un registro de los panteones en el Municipio.
6. Convocar a juntas de trabajo a los administradores de los panteones en el Municipio cada dos meses y de manera extraordinaria cuando sea necesario.
7. Promover cursos de capacitación y certificación del personal que labora en los Panteones Municipales.
8. Llevar un registro de las funerarias, dando a conocer a los ciudadanos los servicios que prestan y sus costos.
9. Proponer al Subdirector de Alumbrado Público y Servicios Municipales, proyectos o programas para atender la problemática de cada panteón; así como realizar programas para la mejora de su funcionamiento y administración.
10. Establecer previa autorización de la Contraloría Municipal, los formatos, políticas y lineamientos administrativos para el funcionamiento de los Panteones en Juntas Auxiliares y particulares.
11. Ordenar la apertura y cierre de panteones, a las horas previamente establecidas.
12. Vigilar que se concentren en los libros de registro o en los sistemas electrónicos que están obligados a llevar en la administración de los Panteones en Juntas Auxiliares y particulares: Las inhumaciones, exhumaciones, reinhumaciones, traslados y las cremaciones que se efectúen.
13. Llevar el registro de los movimientos de los Panteones en Juntas Auxiliares y particulares, observando como mínimo los siguientes datos:
 - a) Nombre de la persona fallecida y sepultada;
 - b) Número de fosa, lugar de ubicación de la misma, clase del sepulcro;
 - c) Fecha de inhumación, exhumación, cremación, reinhumación o traslado;
 - d) Datos del Libro del Registro Civil para las anotaciones correspondientes;
 - e) Nombre y domicilio del propietario o beneficiarios del oratorio o cripta familiar; y
 - f) Nombre y domicilio de la persona encargada de tramitar la inhumación en cada caso.
14. Llevar un registro por separado con los datos a que se refiere la fracción anterior en los casos de perpetuidades.
15. Rendir al Subdirector de Alumbrado Público y Servicios Municipales un informe detallado de los movimientos realizados en los panteones.
16. Publicar mensualmente en el tablero de avisos de los Panteones Municipales, el informe de las fosas cuyos derechos hayan vencido.

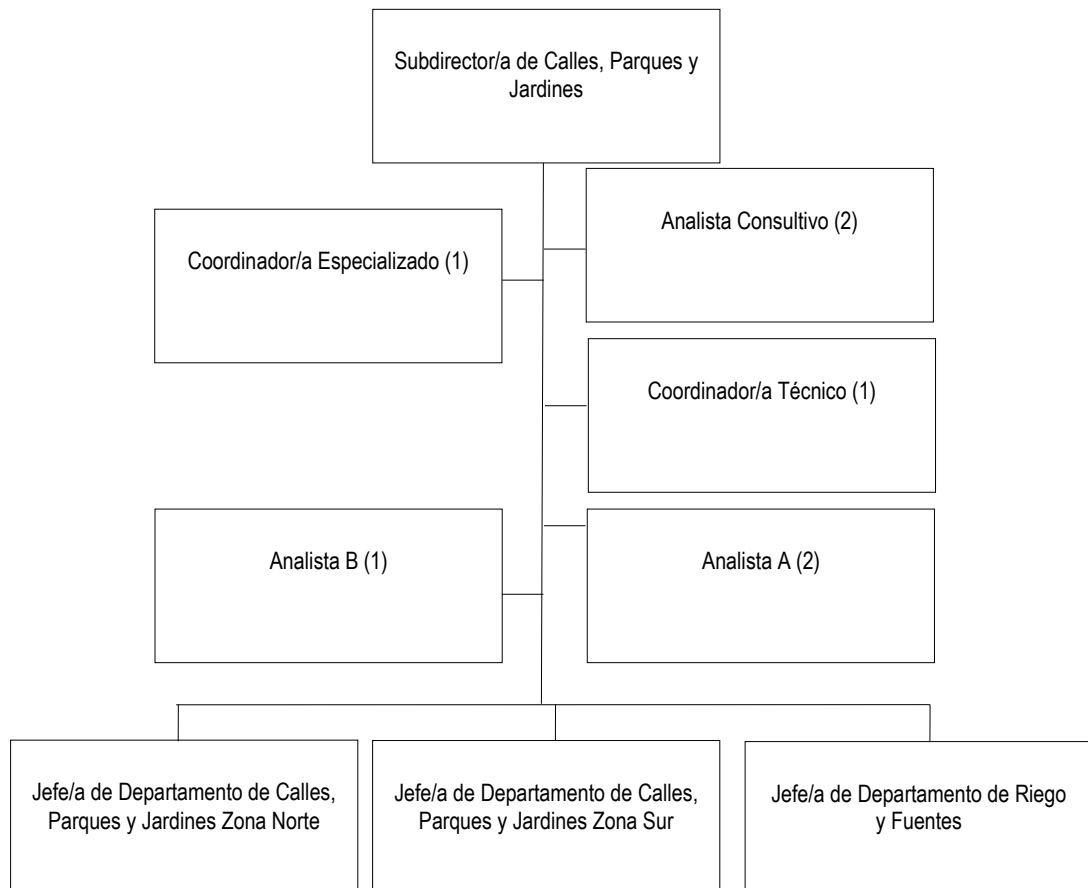
 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DSP056
		Fecha de elaboración: 31/01/2013
		Fecha de actualización: 30/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

17. Coordinarse con la Sindicatura y Tesorería Municipal, previo acuerdo de sus superiores jerárquicos, para que en su caso se establezcan las estrategias legales para la recuperación de adeudos.
18. Tener bajo su mando al personal designado por el Ayuntamiento, para los trabajos de supervisión, conservación, limpieza y mantenimiento de los Panteones en Juntas Auxiliares.
19. Vigilar que los constructores de oratorios, criptas familiares y otros, se sujeten a las disposiciones establecidas en la normatividad aplicable.
20. Realizar las visitas de inspección a los diferentes Panteones del Municipio, así como solicitar la información relacionada con las inhumaciones, exhumaciones, cremaciones, número de lotes ocupados, número de lotes disponibles, reportes de ingresos de los mismos y demás información necesaria, a fin de verificar la adecuada prestación del servicio.
21. Realizar la petición al Subdirector de Alumbrado Público y Servicios Municipales del uso a perpetuidad sobre una fosa, cuando concluyan los plazos de temporalidad máxima, previo pago de los derechos correspondientes, a solicitud del usuario.
22. Elaborar la propuesta de presupuesto anual, abarcando los programas y proyectos que impulse el Departamento
23. Observar las disposiciones establecidas en el COREMUN y demás ordenamientos jurídicos en la materia.
24. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DSP056
		Fecha de elaboración: 31/01/2013
		Fecha de actualización: 30/07/2015
		Núm. de Revisión: 01


XIII. DESCRIPCIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE CALLES, PARQUES Y JARDINES

Organigrama de la Subdirección de Calles, Parques y Jardines



Objetivo General.

Proporcionar el mantenimiento a parques y jardines, a través de acciones adecuadas tales como el desrame, despunte de árboles, manteniendo el equilibrio estético de las áreas verdes del Municipio de Puebla.

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DSP056
		Fecha de elaboración: 31/01/2013
		Fecha de actualización: 30/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Subdirector/a de Calles, Parques y Jardines
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios Públicos
A quien reporta:	Director/a de Servicios Públicos
A quien supervisa:	Analista Consultivo A (2) Coordinador/a Especializado (1) Coordinador/a Técnico (1) Analista A (2) Analista B (1) Jefe/a de Departamento de Calles, Parques y Jardines Zona Norte Jefe/a de Departamento de Calles, Parques y Jardines Zona Sur Jefe/a de Departamento de Riego y Fuentes

Especificaciones del Puesto


Escolaridad:	Ingeniería en Agronomía, Biólogo, Administración o carrera afín.
Conocimientos:	Fitotecnia, fertilización, manejo de agroquímicos (insecticidas, herbicidas, fungicidas, nematocidas), hidráulica y riego, administración, equipo de maquinaria pesada.
Habilidades:	Liderazgo, honestidad, transparencia, fidelidad laboral capacidad de análisis y trabajo en equipo, disposición al servicio, manejo efectivo de conflictos, toma de decisiones, manejo de personal, capacidad de concentración y análisis, dinamismo y autonomía de desempeño.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar ante el Director de Servicios Públicos, los materiales y herramientas necesarios para llevar a cabo el mantenimiento de calles, parques y jardines del Municipio. 2. Proporcionar el mantenimiento adecuado, correspondiente a la poda, desrame y despunte en los parques y jardines o derribo de árboles que se encuentran dentro del Municipio.

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DSP056
		Fecha de elaboración: 31/01/2013
		Fecha de actualización: 30/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

3. Proponer al Director de Servicios Públicos la zonificación territorial del Municipio para garantizar la prestación del servicio.
4. Atender las solicitudes de poda, desrame, despunte o derribo de árboles, turnadas por el Secretario, previa solicitud mediante dictamen debidamente fundado y motivado que expida la autoridad competente, o cuando exista peligro inminente que pueda causarse a la población.
5. Ejecutar las acciones necesarias para afrontar los servicios públicos emergentes que requieran de atención prioritaria en el Municipio.
6. Atender en el ámbito de su competencia, las peticiones de la ciudadanía u otras dependencias, turnadas por la Dirección Administrativa.
7. Mantener un equilibrio estético y sustentable en todas las áreas verdes del Municipio incluyendo jardines, parques, plazas, plazuelas, camellones y glorietas.
8. Designar al personal que supervisará el cumplimiento de los servicios públicos convenidos.
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DSP056
		Fecha de elaboración: 31/01/2013
		Fecha de actualización: 30/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Analista Consultivo A (2)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos
Área de Adscripción:	Subdirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales
A quien reporta:	Subdirector/a de Alumbrado Público y Servicios Municipales
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Administración o carrera afín.
Conocimientos:	Procesos de administración de: Recursos Materiales y/o Humanos; Manejo de paquetería básica.
Habilidades:	Proactivo, iniciativa, organizado, trabajo en equipo, liderazgo, puntual, dinámico, leal, facilitador, negociador.

Descripción Específica de Funciones

7. Organizar y distribuir el trabajo asignado por la Subdirección a los Analistas y Auxiliares, así como a las cuadrillas de personal asignado, previa autorización.
8. Elaborar e informar a la Subdirección de Calles, Parques y Jardines de los procesos, anomalías y demás relacionados con la ejecución de los dictámenes de poda y derribo de árboles.
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DSP056
		Fecha de elaboración: 31/01/2013
		Fecha de actualización: 30/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado/a (1)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos
Área de Adscripción:	Subdirección de Calles, Parques y Jardines
A quien reporta:	Subdirector/a de Calles, Parques y Jardines
A quien supervisa:	No Aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Ingeniero Agrónomo, Arquitecto, Biólogo, Licenciatura en Administración de Empresas o carrera afín.
Conocimientos:	Plantas, composición paisajista, análisis de presupuestos requisiciones, mensajería.
Habilidades:	Responsable, Ordenada, puntual, organizada, proactiva, facilidad de palabra, manejo de personal, analítica.

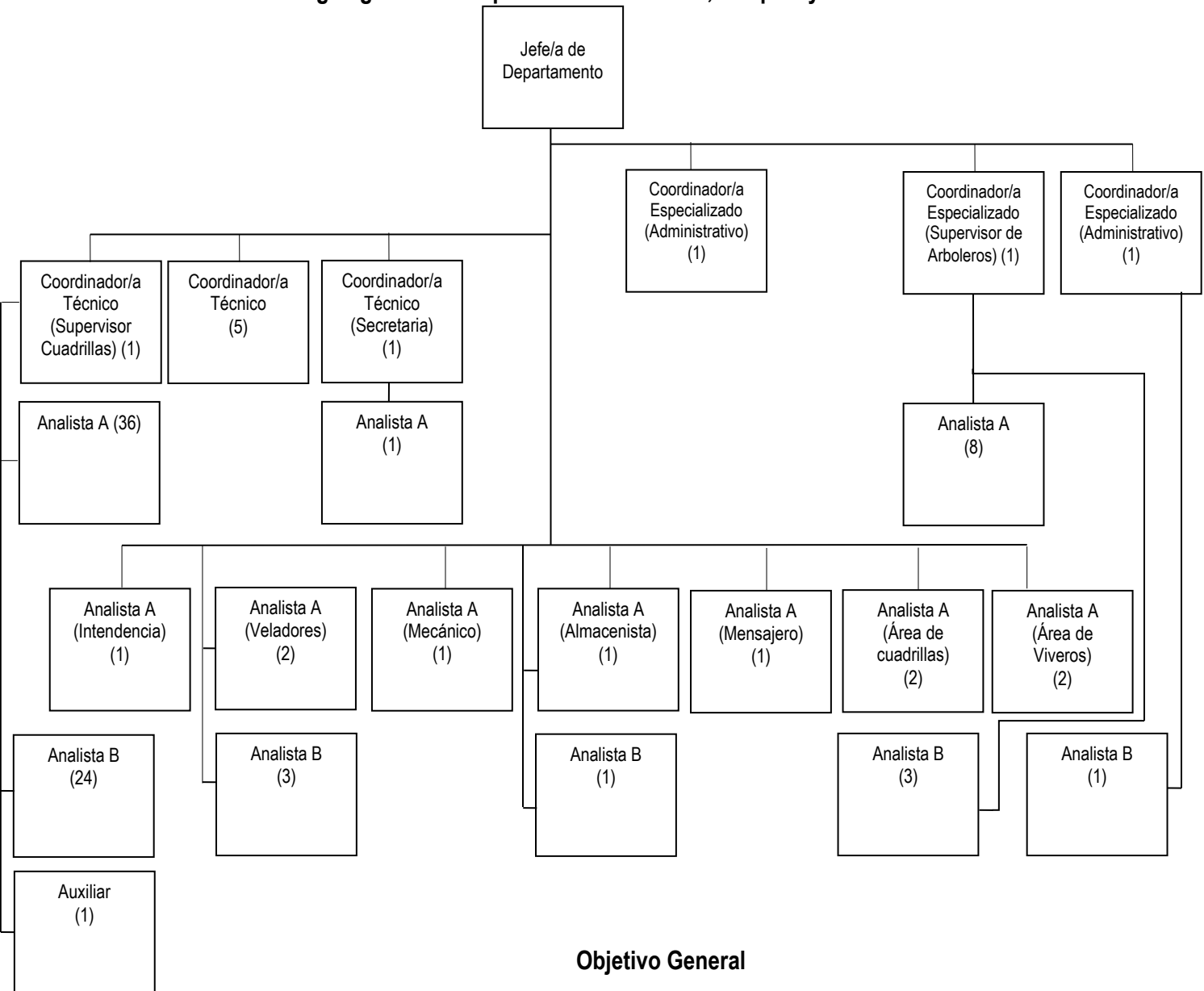
Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar Proyectos para parques y jardines en el Municipio. 2. Diseñar y rediseñar áreas verdes. 3. Coordinar con zona norte y zona sur de Parques y Jardines, en proyectos para la atención en áreas verdes. 4. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DSP056
		Fecha de elaboración: 31/01/2013
		Fecha de actualización: 30/07/2015
		Núm. de Revisión: 01


XIV. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CALLES, PARQUES Y JARDINES ZONA NORTE

Organigrama del Departamento de Calles, Parques y Jardines Zona Norte



Objetivo General

Mantener las áreas verdes en buen estado, reforestando cotidianamente en las principales avenidas, parques y jardines, realizando podas, desrames, despuntes de árboles, el servicio de pintura a las guarniciones, banquetas, camellones así como procurar la producción de las diferentes plantas de ornato y forestales para abastecer las mismas en la Zona Norte de la Ciudad de Puebla.

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DSP056
		Fecha de elaboración: 31/01/2013
		Fecha de actualización: 30/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Calles, Parques y Jardines Zona Norte
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos
Área de Adscripción:	Departamento de Calles, Parques y Jardines Zona Norte
A quien reporta:	Subdirector/a de Calles, Parques y Jardines
A quien supervisa:	Coordinador/a Especializado/a (Administrativo) (1) Coordinador/a Especializado/a (Supervisor de Arboleros) (1) Coordinador/a Especializado/a (Administrativo) (1) Coordinador Técnico (Supervisor de Cuadrillas) Coordinador Técnico (Secretaria) (1) Coordinador Técnico (5) Analista A (Intendencia) (1) Analista A (Veladores) (2) Analista A (Mecánico) (1) Analista A (Almacenista) (1) Analista A (Mensajero) (1) Analista A (Área de Cuadrillas) (2) Analista A (Área de Viveros) (2) Analista B (7)

Especificaciones del Puesto


Escolaridad:	Licenciatura en Ingeniería en Agronomía Zootecnista; Licenciado en Fitotecnista, Licenciatura en Biología
Conocimientos:	Producción de plantas de ornato, forestales, mantenimiento de poda, diseño de jardines ornamentales, derribo de árboles
Habilidades:	Liderazgo, iniciativa para resolver problemas laborales, relaciones humanas, creativo, proactivo.

Descripción Específica de Funciones

1. Coordinar los trabajos de mantenimiento de banquetas y guarniciones de la zona correspondiente.

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DSP056
		Fecha de elaboración: 31/01/2013
		Fecha de actualización: 30/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

2. Llevar a cabo la siembra de árboles y plantas en camellones y áreas verdes de la zona correspondiente.
3. Solicitar al Director de Servicios Públicos el suministro de los insumos necesarios y herramientas para el desempeño de los trabajos a realizar.
4. Atender las peticiones de podas, desrames, despuntes de árboles, previo dictamen emitido por el Departamento de Gestión Ambiental, así como las quejas, reportes o denuncias de la ciudadanía en lo que corresponde a los trabajos de o irregularidades que se presenten en las áreas verdes.
5. Vigilar el buen uso de áreas verdes y faltas cometidas al medio ambiente en la zona correspondiente.
6. Implementar los sistemas de evaluación para cubrir las metas fijadas en los programas anuales.
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DSP056
		Fecha de elaboración: 31/01/2013
		Fecha de actualización: 30/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado (Administrativo) (1)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos
Área de Adscripción:	Departamento de Calles, Parques y Jardines Zona Norte
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de Calles, Parques y Jardines Zona Norte
A quien supervisa:	Analista B

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Administración de Empresas, Comunicación o carrera afín.
Conocimientos:	Administración, Office
Habilidades:	Responsable, ordenado, puntual, organizado, proactivo, facilidad de palabra, manejo de personal, analítico.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Realización de reportes sobre las acciones realizadas en las calles, parques y jardines del municipio. 2. Coordinar supervisar el uso correcto y mantenimiento de los vehículos con los que cuenta el departamento, así como coordinar la asistencia a verificaciones vehiculares, revistas y demás requerimiento realizados en el tema por la Secretaría de Administración, Contraloría y la Secretaría Infraestructura y Servicios Públicos. 3. Solventar requerimientos realizados por la subdirección de Calles, Parques y Jardines en temas administrativos relacionados con las acciones realizadas en el departamento. 4. Coordinar la entrada y salida de planta de los viveros del departamento así como los inventarios de la misma. 5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DSP056
		Fecha de elaboración: 31/01/2013
		Fecha de actualización: 30/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado (Supervisor de Arboleros)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos
Área de Adscripción:	Subdirección de Calles, Parques y Jardines
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de Calles, Parques y Jardines Zona Norte
A quien supervisa:	Analista A (8) Analista B (3)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Ingeniería en Agronomía Zootecnista; Licenciado en Fitotecnista, Licenciatura en Biología
Conocimientos:	Jardinería en general, poda de árboles
Habilidades:	Liderazgo, pro activo, creativo, trabajo en equipo, manejo de personal, paquetería office, y manejo de vehículos (con licencia de chofer).

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar a las cuadrillas de arboleros y solicitar el suministro de los materiales que requieren; 2. Revisar que los trabajos de poda y derribo de árboles estén realizados adecuadamente y procurar el mantenimiento del equipo especializado y vehículos para su óptimo desempeño. 3. Realizar evaluaciones periódicas para determinar el rendimiento de las cuadrillas. 4. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
--

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DSP056
		Fecha de elaboración: 31/01/2013
		Fecha de actualización: 30/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado (Administrativo) (1)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos
Área de Adscripción:	Departamento de Calles, Parques y Jardines Zona Norte
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de Calles, Parques y Jardines Zona Norte
A quien supervisa:	No Aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Administración de Empresas, Comunicación o carrera afín.
Conocimientos:	Administración, Office
Habilidades:	Responsable, ordenado, puntual, organizado, proactivo, facilidad de palabra, manejo de personal, analítico.

Descripción Específica de Funciones

1. Realizar reportes sobre las acciones realizadas en las calles, parques y jardines del municipio.
2. Asistir al Jefe/a de Departamento con la documentación e información que le solicite.
3. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DSP056
		Fecha de elaboración: 31/01/2013
		Fecha de actualización: 30/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Coordinador/a Técnico (Secretaria) (1)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos
Área de Adscripción:	Departamento de Calles, Parques y Jardines Zona Norte
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de Calles, Parques y Jardines Zona Norte
A quien supervisa:	Analista A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Administración de Empresas, Comunicación o carrera afín.
Conocimientos:	Administración, Manejo de paquetería básica de computación y Fax.
Habilidades:	Excelente atención al público, Organización, Trabajar bajo presión, Buena comunicación.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los reportes diarios y mensuales de actividades de mantenimiento y servicios. 2. Elaborar oficios y documentación de información del Departamento. 3. Archivar la documentación recibida de las diferentes áreas. 4. Apoyar al Analista A/B en la atención del público. 5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DSP056
		Fecha de elaboración: 31/01/2013
		Fecha de actualización: 30/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Coordinador/a Técnico (Supervisor de Cuadrillas) (1)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos
Área de Adscripción:	Departamento de Calles, Parques y Jardines Zona Norte
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de Calles, Parques y Jardines Zona Norte
A quien supervisa:	Analista A (36) Analista B (24) Auxiliar (1)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Bachillerato con experiencia en trabajos de campo.
Conocimientos:	Jardinería en general, uso del agua para riego, fertilizantes y agroquímicos.
Habilidades:	Liderazgo, pro activo, creativo, trabajo en equipo, manejo de personal, paquetería office, y manejo de vehículos (con licencia de chofer).

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar a las cuadrillas de jardineros y solicitar el suministro de los materiales que requieren. 2. Revisar que los trabajos de jardinería estén realizados adecuadamente y procurar el mantenimiento de las plantas para su óptimo crecimiento. 3. Realizar evaluaciones periódicas para determinar el rendimiento de las cuadrillas. 4. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
--

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DSP056
		Fecha de elaboración: 31/01/2013
		Fecha de actualización: 30/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Analista A (Intendencia) (1)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos
Área de Adscripción:	Departamento de Calles, Parques y Jardines Zona Norte
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de Calles, Parques y Jardines Zona Norte
A quien supervisa:	No Aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Secundaria.
Conocimientos:	Artículos de limpieza en general.
Habilidades:	Orden, responsabilidad manejo de utensilios de limpieza.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la limpieza de las instalaciones del Departamento. 2. Solicitar los insumos de materiales o herramientas para el cumplimiento de sus labores. 3. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DSP056
		Fecha de elaboración: 31/01/2013
		Fecha de actualización: 30/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Analista A (Veladores) (2)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos
Área de Adscripción:	Departamento de Calles, Parques y Jardines Zona Norte
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de Calles, Parques y Jardines Zona Norte
A quien supervisa:	No Aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Secundaria.
Conocimientos:	Control de entradas y salidas de personal tanto de cuadrillas como de visitantes, manejo de bitácoras de vehículos.
Habilidades:	Orden, responsabilidad, vigilancia.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar la hora en que salen y llegan las cuadrillas de personal de trabajar 2. Registrar las bitácoras de las camionetas, así como a los visitantes; 3. Supervisar que planta llega y sale en el vivero, vigilar las instalaciones el departamento, no permitir la salida a los vehículos oficiales, una vez finalizada la jornada laboral. 4. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
--

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DSP056
		Fecha de elaboración: 31/01/2013
		Fecha de actualización: 30/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Analista A (Mecánico) (1)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos
Área de Adscripción:	Departamento de Calles, Parques y Jardines Zona Norte
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de Calles, Parques y Jardines Zona Norte
A quien supervisa:	No Aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Estudios de Mecánica Automotriz o afín.
Conocimientos:	Mecánica en general de maquinaria para jardinería, mecánica básica para vehículos del Departamento.
Habilidades:	Pro activo, creativo, trabajo en equipo, ordenado, manejo de vehículos (con licencia de chofer)

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que la maquinaria así como los vehículos del Departamento estén en buenas condiciones para su funcionamiento y operación. 2. Elaborar el programa de mantenimiento preventivo para la maquinaria, a fin de evitar que sufran daños mayores y que el costo de su reparación sea elevado. 3. Solicitar el suministro de las herramientas o material para que la reparación preventiva sea inmediata. 4. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
--

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DSP056
		Fecha de elaboración: 31/01/2013
		Fecha de actualización: 30/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Analista A (Almacenista) (1)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos
Área de Adscripción:	Departamento de Calles, Parques y Jardines Zona Norte
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de Calles, Parques y Jardines Zona Norte
A quien supervisa:	No Aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Bachillerato.
Conocimientos:	Herramienta en general y pintura, formatos de inventarios, entradas y salidas en general y manejo de resguardos de herramienta.
Habilidades:	Pro activo, creativo, manejo de paquetería office, relaciones interpersonales, ordenado y carácter firme.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Abastecer a las cuadrillas de campo y viveros de la herramienta necesaria para su buen desempeño por medio de formatos de resguardos, así como del material necesario con el registro de formatos de entradas y salidas. 2. Llevar los inventarios tanto semanales como mensuales para el correcto funcionamiento del almacén y así no tener algún faltante y en su caso reportar al Jefe inmediato. 3. Estar pendiente de que no falte herramienta o el material necesario y en su caso solicitarlo previamente para evitar retrasos en los trabajos diarios de las cuadrillas de jardineros y arboleros. 4. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
--

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DSP056
		Fecha de elaboración: 31/01/2013
		Fecha de actualización: 30/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Analista A (Mensajero) (1)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos
Área de Adscripción:	Departamento de Calles, Parques y Jardines Zona Norte
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de Calles, Parques y Jardines Zona Norte
A quien supervisa:	No Aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Secundaria Terminada.
Conocimientos:	Conocimiento de la ubicación de las diferentes áreas; Conducir camioneta pick up y/o panel.
Habilidades:	Trabajo en equipo, buena comunicación.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Entregar y recibir la documentación interna y externa del Departamento. 2. Entregar físicamente la documentación enviada a las diversas áreas. 3. Realizar compras menores. 4. Sacar copias a la documentación que se requiera entregar. 5. Recoger equipo o material del departamento. 6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DSP056
		Fecha de elaboración: 31/01/2013
		Fecha de actualización: 30/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Analista A (Área de Viveros) (2)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos
Área de Adscripción:	Departamento de Calles, Parques y Jardines Zona Norte
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de Calles, Parques y Jardines Zona Norte
A quien supervisa:	No Aplica

Especificaciones del Puesto

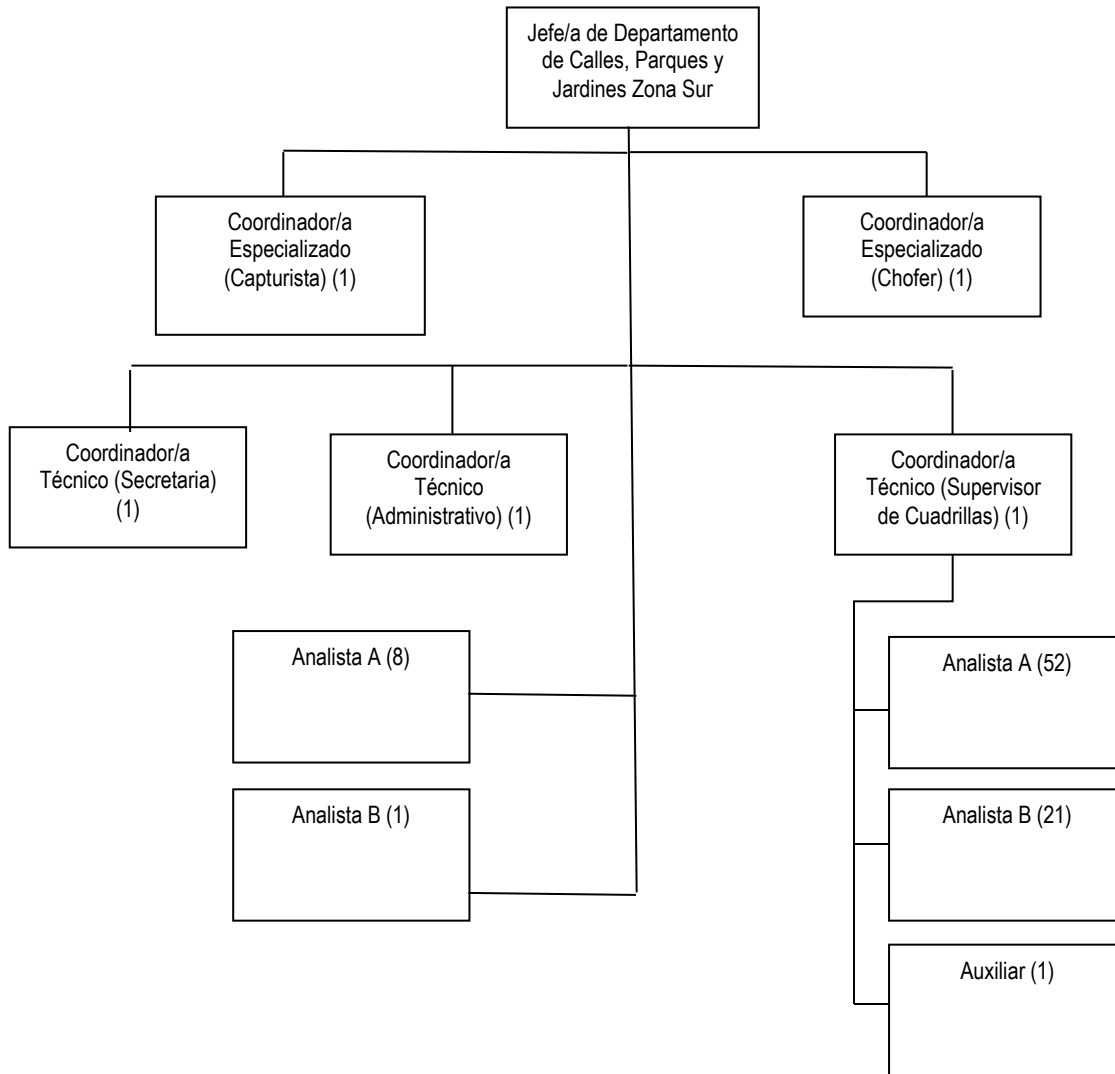
Escolaridad:	Bachillerato con experiencia en trabajos de campo.
Conocimientos:	Jardinería en general, uso del agua para riego, fertilizantes y agroquímicos.
Habilidades:	Liderazgo, pro activo, creativo, trabajo en equipo, manejo de personal, manejo de vehículos (con licencia de chofer), conocimientos de relaciones humanas.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que el personal de la cuadrilla realice sus labores adecuadamente, según las instrucciones del Jefe de Departamento. 2. Elaborar los reportes correspondientes a sus labores cotidianas. 3. Procurar el buen estado de las instalaciones del Vivero. 4. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
--


 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DSP056
		Fecha de elaboración: 31/01/2013
		Fecha de actualización: 30/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

XV. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CALLES, PARQUES Y JARDINES ZONA SUR
Organigrama del Departamento de Calles, Parques y Jardines Zona Sur



Objetivo General

Mantener las áreas verdes en buen estado, reforestando cotidianamente en las principales avenidas, parques y jardines, realizando las podas, desrames, despuntes de árboles, el servicio de pintura a las guarniciones, banquetas, camellones, así como procurar la producción de las diferentes plantas de ornato y forestales para abastecer las mismas en la Zona Sur de la Ciudad de Puebla.

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DSP056
		Fecha de elaboración: 31/01/2013
		Fecha de actualización: 30/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Calles, Parques y Jardines Zona Sur
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos Zona Sur
Área de Adscripción:	Departamento de Calles, Parques y Jardines Zona Sur
A quien reporta:	Subdirector/a de Calles, Parques y Jardines
A quien supervisa:	Coordinador/a Especializado (Capturista) (1) Coordinador/a Especializado (Chofer) (1) Coordinador/a Técnico (Secretaria) (1) Coordinador/a Técnico (Administrativo) (1) Coordinador/a Técnico (Supervisor de Cuadrillas) (1) Analista A (8) Analista B (1)

Especificaciones del Puesto


Escolaridad:	Maestría en Administración Pública de Calidad
Conocimientos:	Operativo, Relaciones Humanas, Administrativo.
Habilidades:	Proactivo, Relaciones Humanas, Manejo de personal, Conflictos, Interactivo, Destreza, Liderazgo, Capacidad oral, Escrita.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar los trabajos para el mantenimiento constante de parques y jardines de la zona correspondiente. 2. Coordinar los trabajos de mantenimiento de banquetas y guarniciones de la zona correspondiente; 3. Llevar a cabo la siembra de árboles y plantas en camellones y áreas verdes de la zona correspondiente. 4. Solicitar al Director de Servicios Públicos el suministro de los insumos necesarios y herramientas para el desempeño de los trabajos a realizar;

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DSP056
		Fecha de elaboración: 31/01/2013
		Fecha de actualización: 30/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

5. Atender las peticiones de podas, desrames, despuntes de árboles, previo dictamen emitido por el Departamento de Gestión Ambiental, así como las quejas, reportes o denuncias de la ciudadanía en lo que corresponde a los trabajos de o irregularidades que se presenten en las áreas verdes;
6. Vigilar el buen uso de áreas verdes y faltas cometidas al medio ambiente en la zona correspondiente;
7. Implementar los sistemas de evaluación para cubrir las metas fijadas en los programas anuales; y
8. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el presente Reglamento y demás ordenamientos vigentes, así como las que reciba por delegación o le confieran el Director de Servicios Públicos o el Subdirector de Calles, Parques y Jardines.

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DSP056
		Fecha de elaboración: 31/01/2013
		Fecha de actualización: 30/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado (Capturista) (1)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos
Área de Adscripción:	Departamento de Calles, Parques y Jardines Zona Sur
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de Calles, Parques y Jardines Zona Sur
A quien supervisa:	No Aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Carrera Técnica.
Conocimientos:	Archivología, Paquetería de Office.
Habilidades:	Proactivo, Relaciones Humanas, Redacción y comunicación oral y escrita.

Descripción Específica de Funciones

1. Asistir al Jefe/a de Departamento de Calles, Parques y Jardines Zona Sur en todo lo que le solicite.
2. Capturar y resguardar los oficios y documentos del Departamento de acuerdo a los lineamientos de archivo.
3. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DSP056
		Fecha de elaboración: 31/01/2013
		Fecha de actualización: 30/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado (Chofer) (1)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos
Área de Adscripción:	Departamento de Calles, Parques y Jardines Zona Sur
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de Calles, Parques y Jardines Zona Sur
A quien supervisa:	No Aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Educación básica o Carrera Técnica.
Conocimientos:	Archivología, Paquetería de Office.
Habilidades:	Proactivo, Relaciones Humanas, Redacción y comunicación oral y escrita.

Descripción Específica de Funciones

1. Asistir al Jefe/a de Departamento de Calles, Parques y Jardines Zona Sur en todo lo que le solicite.
2. Notificar la correspondencia del Departamento que deba ser notificada.
3. Reguardar y mantener en buenas condiciones el vehículo a su cargo.
4. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DSP056
		Fecha de elaboración: 31/01/2013
		Fecha de actualización: 30/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Coordinador/a Técnico (Secretaria) (1)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos
Área de Adscripción:	Departamento de Calles, Parques y Jardines Zona Sur
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de Calles, Parques y Jardines Zona Sur
A quien supervisa:	No Aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Secretaria Técnica Ejecutiva, Licenciatura en Administración o carrera afín.
Conocimientos:	Computación, Archivo, programas de office, fax, copiadora, conmutador, radio comunicación
Habilidades:	Proactiva, Organizada, Creativa, Relaciones Humanas, Redacción y comunicación oral y escrita.

Descripción Específica de Funciones

1. Recibir la correspondencia y registrar en la bitácora correspondiente.
2. Separar la correspondencia para asignación en cada zona,
3. Elaborar los oficios solicitados por el Subdirector para dar la atención a los solicitantes.
4. Relacionar la correspondencia para su notificación.
5. Concentrar la información de los Departamentos para elaborar reportes mensuales.
6. Atender las llamadas telefónicas de la Subdirección y realizar trabajos propios de oficina.
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DSP056
		Fecha de elaboración: 31/01/2013
		Fecha de actualización: 30/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Coordinador/a Técnico (Administrativo) (1)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos
Área de Adscripción:	Departamento de Calles, Parques y Jardines Zona Sur
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de Calles, Parques y Jardines Zona Sur
A quien supervisa:	No Aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Administración o carrera afín.
Conocimientos:	Computación, Archivo, programas de office, fax, copiadora, conmutador, radio comunicación
Habilidades:	Relaciones Humanas, Redacción y comunicación oral y escrita.

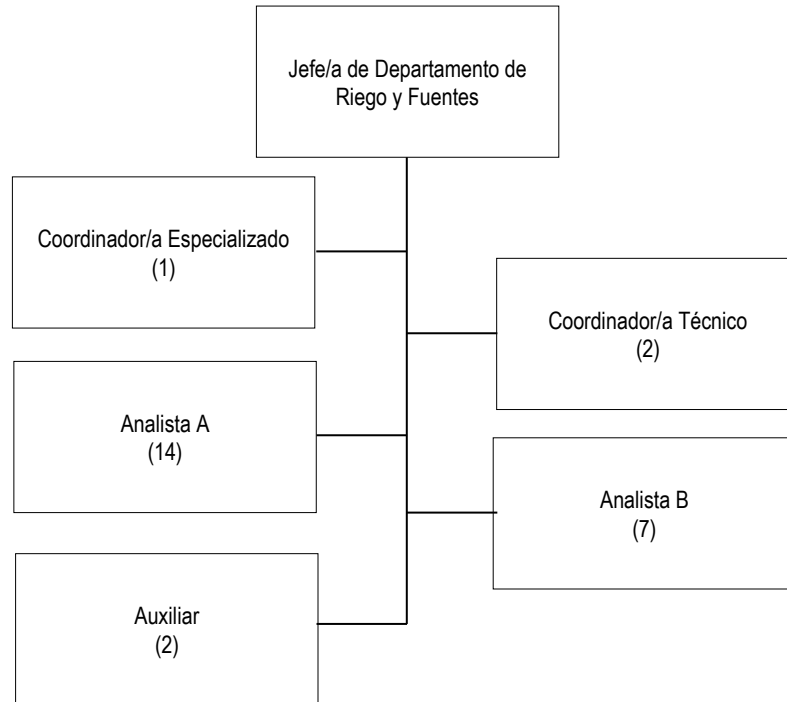
Descripción Específica de Funciones

1. Apoyar al Jefe/a de Departamento con los trámites administrativos necesarios para la ejecución de las actividades del Departamento.
2. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DSP056
		Fecha de elaboración: 31/01/2013
		Fecha de actualización: 30/07/2015
		Núm. de Revisión: 01


XVI. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE RIEGO Y FUENTES

Organigrama del Departamento de Riego y Fuentes



Objetivo General

Rehabilitar y dar mantenimiento a las fuentes a través de equipos de bombeo, vigilando que éstas tengan la iluminación adecuada, así como el riego de áreas verdes, y suministro de agua a dependencias municipales.

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DSP056
		Fecha de elaboración: 31/01/2013
		Fecha de actualización: 30/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Riego y Fuentes
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos
Área de Adscripción:	Departamento de Riego y Fuentes
A quien reporta:	Subdirector/a de Calles, Parques y Jardines
A quien supervisa:	Coordinador/a Especializado (1) Coordinador/a Técnico (2) Analista A (14) Analista B (7) Auxiliar (2)

Especificaciones del Puesto


Escolaridad:	Ingeniería Civil, Arquitectura o afín.
Conocimientos:	Logística, Administración; Manejo de vehículos; Manejo de equipo de cómputo e internet; Conocimiento de los elementos y funcionamiento de las fuentes, Conocimiento del manejo de motobombas; Conocimiento en riego; Conocimiento del Municipio de Puebla, vialidades principales y fuentes; Mecánica, electricidad, electrónica, logística, seguridad e higiene.
Habilidades:	Capacidad de liderazgo e innovación, capacidad de análisis, manejo efectivo de conflictos, toma de decisiones, proactivo, creatividad, iniciativa, manejo de personal a diferentes niveles, capacidad para interpretar y proponer soluciones a los problemas que la realidad plantea.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que se cuide, limpie, pinte y en su caso, lleve a cabo el mantenimiento y reparación del alumbrado de las fuentes que se encuentren en el Municipio, de los equipos de bombeo y sus mecanismos electromecánicos y electrónicos, por si o por terceros. 2. Instruir que se revise periódicamente las bombas de agua y revisión de circuitos eléctricos de las
--

 <p>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</p>	Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DSP056
		Fecha de elaboración: 31/01/2013
		Fecha de actualización: 30/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

- fuentes.
3. Vigilar que las fuentes cuenten con la iluminación adecuada al tipo de fuente de que se trate.
 4. Instruir la supervisión del correcto funcionamiento y estado de los motores de las astas de las banderas monumentales a resguardo del Municipio de Puebla.
 5. Instruir la adquisición, mantenimiento, distribución y reparación de las banderas monumentales del Municipio de Puebla.
 6. Controlar la distribución de agua para las pipas empleadas en el Ayuntamiento.
 7. Controlar los equipos de motobombas y pipas de agua.
 8. Controlar las bombas del pozo de agua.
 9. Revisar los reportes a las diferentes dependencias, en relación a los riegos y fuentes.
 10. Revisar la planeación de rutas de suministro de agua a Dependencias Municipales, riego y fuentes.
 11. Acordar con el Subdirector de Calles, Parques y Jardines el despacho de los asuntos a su cargo.
 12. Realizar la supervisión e intervención de contratos con terceros, relacionados con el ámbito de su competencia, para que se cumplan en tiempo y forma.
 13. Emitir documentos acorde a las atribuciones establecidas en la legislación interna correspondiente.
 14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DSP056
		Fecha de elaboración: 31/01/2013
		Fecha de actualización: 30/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos
Área de Adscripción:	Departamento de Riego y Fuentes
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de Riego y Fuentes
A quien supervisa:	No Aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Ingeniería Civil, Arquitectura o afín.
Conocimientos:	Logística, Administración; Manejo de vehículos; Manejo de equipo de cómputo e internet; Conocimiento de los elementos y funcionamiento de las fuentes, Conocimiento del manejo de motobombas; Conocimiento en riego; Conocimiento del Municipio de Puebla, vialidades principales y fuentes; Mecánica, electricidad, electrónica, logística, seguridad e higiene.
Habilidades:	Capacidad de liderazgo e innovación, capacidad de análisis, manejo efectivo de conflictos, toma de decisiones, proactivo, creatividad, iniciativa, manejo de personal a diferentes niveles, capacidad para interpretar y proponer soluciones a los problemas que la realidad plantea.


Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Coadyuvar en el funcionamiento de procesos de las fuentes del Municipio de Puebla. 2. Asistir al Jefe/a de Departamento de Riego y Fuentes en todo lo que le solicite. 3. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DSP056
		Fecha de elaboración: 31/01/2013
		Fecha de actualización: 30/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

XVI. DIRECTORIO

Unidad Administrativa	Titular	Correo electrónico	Teléfono
Dirección de Servicios Públicos Prol. Reforma No. 3308, Planta Baja, Col. Amor	Alberto Vivas Arroyo	alberto.vivas@pueblacapital.gob.mx	303 94 00 ext. 5624
Subdirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales Prol. Reforma No. 3308, Planta Baja, Col. Amor	Eduardo Vergara López	eduardo.vergara@pueblacapital.gob.mx	303 94 00 ext. 5623
Departamento de Mediación y Facturación Privada de Lobo No. 2903, Fraccionamiento las Hadas	Humberto Máximo Torres Lechuga	maximo.torres@pueblacapital.gob.mx	309 46 00 ext. 6987
Departamento de Ingeniería Privada de Lobo No. 2903, Fraccionamiento las Hadas	Pascual Obregón Ochoa	pascual.obregon@pueblacapital.gob.mx	309 46 00 ext. 6980
Departamento de Protección Animal Zona Sur: Calle Mirasoles No. 14, Col. Bugambilias Zona Norte: 62 Pte No. 525 Col. Guadalupe Victoria. Estancia Canina Av. De las Naciones Unidas No. 748 Col. Geovillas del Sur	María Teresa Peral García		Zona Sur: 01 (222) 233 46 11 / 264 32 51. Zona Norte: 401 (222) 32 01 94
Departamento de	Gustavo Cabrera	gustavo.cabrera@pueblacapital.gob.mx	303 94 00 Ext.

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DSP056
		Fecha de elaboración: 31/01/2013
		Fecha de actualización: 30/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

Panteón Municipal Prol. Reforma No. 3308, Planta Baja, Col. Amor	Arroyo		5628
Departamento de Panteones en Juntas Auxiliares y Particulares 11 Sur y 35 Poniente S/N, Col. Reforma Agua Azul.	Filiberto Salas Arce	(Por Asignar)	240 20 35
Subdirección de Calles, Parques y Jardines Prolongación Reforma No. 3308, Planta Baja. Col Amor.	Pedro Eustaquio Sanz Álvaro	pedro.sanz@pueblacapital.gob.mx	303 94 00 Ext. 5630
Departamento de Calles, Parques y Jardines Zona Norte Prolongación Reforma No. 3308, Planta Baja. Col Amor.	Jesús Palestina Álvarez	jesus.palestina@pueblacapital.gob.mx	303 94 00 Ext. 5629
Departamento de Calles, Parques y Jardines Zona Sur Prolongación Reforma No. 3308, Planta Baja. Col Amor.	Eduardo Sánchez Trujillo	eduardo.sanchez@pueblacapital.gob.mx	303 94 00 Ext. 5627
Departamento de Riego y Fuentes Prol. Reforma No. 3308, Planta Baja, Col. Amor	Carlos Garrido Guatemala	carlos.garrido@pueblacapital.gob.mx	303 94 00 Ext. 5625