



DIRECCIÓN  
**SERVICIOS  
PÚBLICOS**  
**MANUAL**  
DE **ORGANIZACIÓN**  
ACTUALIZACIÓN



**OBJETIVOS  
DE DESARROLLO  
SOSTENIBLE**

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## Dirección de Servicios Públicos

### AUTORIZACIONES

**Cesar Cabrera Cruz**  
Persona Titular de la  
Dirección de Servicios Públicos

**Rosendo Morales Sánchez**  
Persona Titular de la  
Presidencia Municipal

**Alam Omar Torres Arellano**  
Persona Titular de la  
Contraloría Municipal

Actualizado el 15 de Agosto de 2023 con fundamento en el artículo 169  
fracciones IV, VII y IX de la Ley Orgánica Municipal.

# ÍNDICE GENERAL

I.	<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>4</b>
II.	<b>MARCO JURÍDICO.....</b>	<b>5</b>
	Federal	
	Estatad	
	Municipal	
III.	<b>MISIÓN, VISIÓN, POLITICAS DE CALIDAD.....</b>	<b>5</b>
IV.	<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA.....</b>	<b>7</b>
V.	<b>ORGANIGRAMA.....</b>	
VI.	<b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.....</b>	
	<b>Dirección De Servicios Públicos</b>	
	- Coordinador	
	- Oficiales	
	- Ayudante General	
	- Coordinación de Protección Animal y Prevención de la Zoonosis	
VII.	<b>GLOSARIO DE TÉRMINOS.....</b>	
	<b>DIRECTORIO MUNICIPAL.....</b>	

CLAVE: MO-CM-SERV.PUB/01-22/OIC

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN** DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

NÚM. DE REVISIÓN:

# I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización tiene como objetivo establecer en forma ordenada y sistemática la información y/o las instrucciones sobre su marco jurídico-administrativo, organización, objetivo y funciones a las que debe sujetar su actuar el personal que integra la Dirección de Servicios Públicos, constituyéndose además en un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre las unidades administrativas que la conforman.

El principal objetivo del presente documento es servir de referencia en general a todo el personal que labora en la Dirección de Servicios Públicos, para que conozcan y ejerzan sus funciones de manera ordenada, eficiente y eficaz, pues eso a su vez será la 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 2021-2024.

**El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como sus modificaciones, cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman signifiquen cambios en sus organigramas y/o estructura, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.**

Asimismo, y con el propósito de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal de la Dirección de Servicios Públicos que considere los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este 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.

CLAVE: MO-CM-SERV.PUB/01-22/OIC  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN** DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS  
NÚM. DE REVISIÓN:

## II. MARCO JURÍDICO

### FEDERAL

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos** Diario Oficial de la Federación. Última reforma publicada en el D.O.F. el 10 de julio de 20157
- **Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción**, Última reforma publicada en el D.O.F. 18 de julio de 2016.

### ESTATAL

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.** Última reforma publicada en el P.O.E. 20 de noviembre de 2013
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla** Periódico Oficial del Estado, 31 de diciembre de 2011.
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Puebla.** Última reforma publicada en el P.O. el 11 de febrero de 2015
- **Ley de Protección a los Animales para el Estado de Puebla**

### MUNICIPAL

- **Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Ocoyucan.**, Última publicación 29-08-2017.
- **Ley Orgánica Municipal de Ocoyucan**, Última publicación 08-02-2019.
- **Plan Municipal de Desarrollo del Municipio de Ocoyucan 2021-2024.**

CLAVE: MO-CM-SERV.PUB/01-22/OIC

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

NÚM. DE REVISIÓN:

### III. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD

#### Misión

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

#### Visión

Ser una Dependencia competitiva en la impartición de los servicios públicos, mejorando la calidad de vida y generando confianza en las y los habitantes.

#### Políticas De Calidad

- **Integridad Personal.** Como expresión de disciplina, orden, respeto, honestidad y entusiasmo.
- **Espíritu de Servicio.** Como una actitud del individuo que colabora, coopera o ayuda a otra sin sentirse sometido, mandando o humillado.
- **Espíritu de Cuerpo.** Como expresión de los mismos sentimientos y valores en torno al grupo, a los que se sirve con lealtad, sacrificio, entrega generosa de todas las facultades intelectuales, profesionales y afectivas, reforzando los esfuerzos por lograr los objetivos de la corporación.
- **Honor.** Como la virtud que nos hace cumplir con nuestros deberes hacia el prójimo y hacia nosotros mismos.
- **Lealtad.** Como la calidad de quien cumple las reglas del honor y la fidelidad hacia la institución o corporación de la que forma parte.
- **Transparencia.** Como la práctica de colocar la información gubernamental en la vitrina pública, para que la sociedad pueda revisarla, analizarla y, en su caso, usarla como mecanismo de sanción.

## IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### Dirección De Servicios Públicos

Coordinación General de Servicios

Subcoordinadores

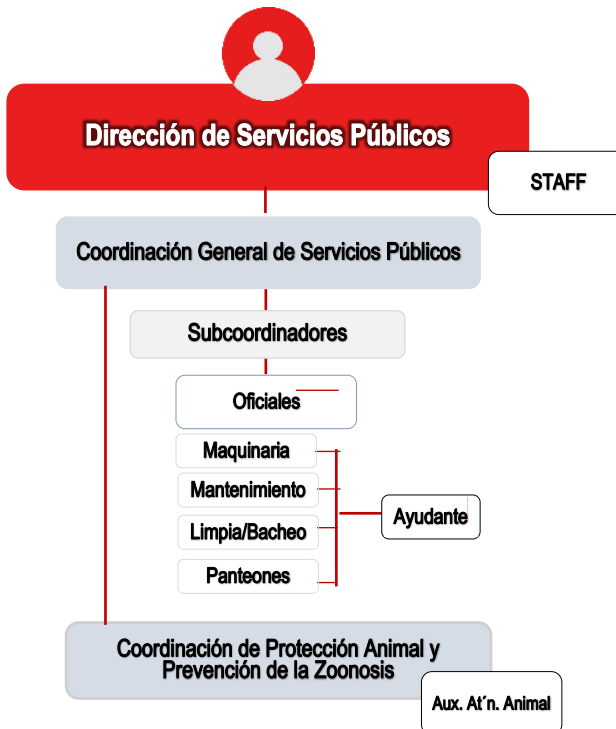
Oficiales

Ayudante General

Coordinación de Protección Animal y Prevención de la Zoonosis

## V. ORGANIGRAMA

**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.



CLAVE: MO-CM-SERV.PUB/01-22/OIC

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN** DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

NÚM. DE REVISIÓN:

**1. Dirección De Servicios Públicos**

<b>Nombre del Puesto</b>	Director/a de Servicios Públicos (Jefe A) 1
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Servicios Públicos
<b>Área de Adscripción</b>	Dirección de Servicios Públicos
<b>A quien reporta</b>	Presidente (a) Municipal y Secretario de Obras, Desarrollo Urbano y Servicios Públicos
<b>A quien supervisa</b>	Coordinadores y Oficiales

**Especificaciones Del Puesto**

<b>Escolaridad</b>	Preferentemente Licenciatura en Arquitectura, Urbanismo, Ingeniería Civil, Ambiental o similar.
<b>Conocimientos</b>	Cálculo estructural, concretos, hidráulica, sistemas de riego, diversos sistemas constructivos, planeación estratégica y procesos de producción sustentables.
<b>Habilidades</b>	Dirección y manejo de personal, destreza, proactivo, liderazgo, manejo de conflictos, iniciativa, creatividad y enfoque humanista.

**Descripción Específica De Funciones**

- 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.
- 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.
- Verificar que la siembra de árboles y plantas en camellones y áreas verdes se lleve a cabo.
- Ordenar y supervisar las acciones de poda, desrame, despunte o derribo de árboles o; cuando exista peligro o daño inminente que pueda causarse a la población.
- 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.

CLAVE: MO-CM-SERV.PUB/01-22/OIC

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN** DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

NÚM. DE REVISIÓN:

- 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.
- Establecer programas de mejoramiento de la imagen urbana a través de programas de apoyo a la ciudadanía.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### 1.0.1 Asistente Administrativo Y Atención Ciudadana

<b>Nombre del Puesto</b>	STAFF
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Servicios Públicos
<b>Área de Adscripción</b>	Dirección de Servicios Públicos
<b>A quien reporta</b>	Secretario de Obras, Desarrollo Urbano y Servicios Públicos, Dirección de Servicios Públicos
<b>A quien supervisa</b>	Personal Adscrito al Área

### Especificaciones Del Puesto

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

### Descripción Especifica De Funciones

- Organizar, analizar, planear y programar el material necesario para la operatividad de la Dirección de Servicios Públicos.
- Controlar, administrar el material requerido para la operación de la Dirección de Servicios Públicos.
- Proporcionar informes periódicos al Director de las acciones realizadas en el área a su cargo.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

CLAVE: MO-CM-SERV.PUB/01-22/OIC

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN** DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

NÚM. DE REVISIÓN:

**1.1 Coordinación General de Servicios**

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador (Técnico A) (1)
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano, Servicios Públicos y Agua Potable y Alcantarillado
<b>Área de Adscripción</b>	Dirección de Servicios Públicos
<b>A quien reporta</b>	Presidente (a) Municipal y Secretario de Obras
<b>A quien supervisa</b>	Oficiales y Ayudantes

**Especificaciones Del Puesto**

<b>Escolaridad</b>	Preferentemente Licenciatura en Arquitectura, Urbanismo, Ingeniería Civil, Ambiental o similar.
<b>Conocimientos</b>	Cálculo estructural, concretos, hidráulica, sistemas de riego, diversos sistemas constructivos, planeación estratégica y procesos de producción sustentables.
<b>Habilidades</b>	Dirección y manejo de personal, destreza, proactivo, liderazgo, manejo de conflictos, iniciativa, creatividad y enfoque humanista.

**DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE FUNCIONES**

- Coordinar el mantenimiento y conservación de las instalaciones y equipo destinados a la prestación de algún servicio público, como lo es;
  - Alumbrado Público.
  - Calles, parques y jardines.
  - Panteones.
  - Atención a edificios públicos.
  - Trabajos emergentes (Saneamiento de espacios públicos).
- Organizar, analizar, planear y programar el material necesario para la operatividad de la Dirección de Servicios Públicos.
- Controlar, administrar el material requerido para la operación de la Dirección de Servicios Públicos.
- Organizar, coordinar, supervisar y evaluar los trabajos realizados por el personal a su cargo.
- Verificar que los trabajos del área a su cargo se cumplan en tiempo y forma estipulada.
- Proporcionar informes periódicos al Director de las acciones realizadas, decisiones tomadas y resultados obtenidos en área a su cargo.
- 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.

CLAVE: MO-CM-SERV.PUB/01-22/OIC

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN** DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

NÚM. DE REVISIÓN:

- 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.
- Coordinar, supervisar y controlar los asuntos relativos a Panteones, de acuerdo con la Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Organizar y distribuir el trabajo asignado por la Dirección de Servicios Públicos para Coordinadores Técnicos, Analistas, así como a las cuadrillas de personal asignado, previa autorización.

## 1.2 Subordinaciones de Servicios

<b>Nombre del Puesto</b>	Sub Coordinadores Operativos (Maquinaria, Mantenimiento, Limpieza y Bacheo, Panteones) Coordinador Técnica A, Jefe b. Asistente B y Operativo A (4)
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano, Servicios Públicos y Agua Potable y Alcantarillado
<b>Área de Adscripción</b>	Dirección de Servicios Públicos
<b>A quien reporta</b>	Presidente (a) Municipal y Secretario de Obras
<b>A quien supervisa</b>	oficiales y Ayudantes

## Especificaciones Del Puesto

<b>Escolaridad</b>	Preferentemente Licenciatura en Arquitectura, Urbanismo, Ingeniería Civil, Ambiental o similar.
<b>Conocimientos</b>	Cálculo estructural, concretos, hidráulica, sistemas de riego, diversos sistemas constructivos, planeación estratégica y procesos de producción sustentables.
<b>Habilidades</b>	Dirección y manejo de personal, destreza, proactivo, liderazgo, manejo de conflictos, iniciativa, creatividad y enfoque humanista.

## DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE FUNCIONES

La descripción de las funciones corresponde a la rotación que pueda existir del personal al interior de la Dirección.

- Coordinar el mantenimiento y conservación de las instalaciones y equipo destinados a la prestación de algún servicio público, como lo es;
  - Alumbrado Público.
  - Calles, parques y jardines.
  - Panteones.
  - Atención a edificios públicos.
  - Trabajos emergentes (Saneamiento de espacios públicos).

CLAVE: MO-CM-SERV.PUB/01-22/OIC

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN** DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

NÚM. DE REVISIÓN:

- Organizar, analizar, planear y programar el material necesario para la operatividad de la Dirección de Servicios Públicos.
- Controlar, administrar el material requerido para la operación de la Dirección de Servicios Públicos.
- Organizar, coordinar, supervisar y evaluar los trabajos realizados por el personal a su cargo.
- Verificar que los trabajos del área a su cargo se cumplan en tiempo y forma estipulada.
- Proporcionar informes periódicos al Director de las acciones realizadas, decisiones tomadas y resultados obtenidos en área a su cargo.
- 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.
- 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.
- Coordinar, supervisar y controlar los asuntos relativos a Panteones, de acuerdo con la Ley de Ingresos del ejercicio fiscal correspondiente.
- Organizar y distribuir el trabajo asignado por la Dirección de Servicios Públicos para Coordinadores Técnicos, Analistas, así como a las cuadrillas de personal asignado, previa autorización.

### 1.3 Oficiales

<b>Nombre del Puesto</b>	Oficiales (Operativo B y C)
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Servicios Públicos
<b>Área de Adscripción</b>	Dirección de Servicios Públicos
<b>A quien reporta</b>	Secretario de Obras, Desarrollo Urbano y Servicios Públicos, Dirección de Servicios Públicos
<b>A quien supervisa</b>	Oficiales Supervisores, Oficiales Operadores, Ayudantes Generales e Intendencia

### Especificaciones Del Puesto

<b>Escolaridad</b>	Preferentemente Licenciatura en Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electro Mecánica, o Ingeniería Electrónica, Ingeniería Civil, Arquitectura.
<b>Conocimientos</b>	Manejo de vehículos pesado y ligeros, manejo y operación de plataforma aérea aislada (Grúa), manejo de office, plataforma mantenimiento preventivo, Normas de alumbrado, medición, voltajes, herrajes de C.F.E. Ley Federal del Trabajo, Normas de Seguridad e Higiene, Instrumentos de

CLAVE: MO-CM-SERV.PUB/01-22/OIC

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN** DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

NÚM. DE REVISIÓN:

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, liderazgo, puntual, dinámico, leal, facilitador, negociador

### **Descripción Especifica De Funciones (Global)**

La descripción de las funciones corresponde a la rotación que pueda existir del personal al interior de la Dirección.

- Elaborar y desarrollar los procedimientos internos de operación e intervención de la red de Alumbrado Público del Municipio.
- Actualizar la información de las tecnologías de instalación eléctrica del sistema de alumbrado público del Municipio.
- Realizar una adecuada selección de los tipos de luminarias para hacer más eficiente la iluminación en el Municipio.
- 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.
- Regular el establecimiento, funcionamiento, conservación, operación y vigilancia del Panteón Municipal.
- Ordenar la apertura y cierre del Panteón a las horas fijadas.
- 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.
- Tener bajo su mando al personal designado por el Ayuntamiento, para los trabajos de conservación, limpieza y mantenimiento del Panteón Municipal.
- 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.
- 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, mejoramiento de la imagen urbana.
- Llevar a cabo la siembra de árboles y plantas en camellones y áreas verdes de la zona correspondiente.

CLAVE: MO-CM-SERV.PUB/01-22/OIC

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN** DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

NÚM. DE REVISIÓN:

- Vigilar el buen uso de áreas verdes y faltas cometidas al medio ambiente en la zona correspondiente.
- Inspeccionar el cuidado y conservación del patrimonio histórico y zonas típicas del Municipio.
- Ejecutar la atención a las demandas de la ciudadanía.

#### 1.4 Ayudante (Mantenimiento)

<b>Nombre del Puesto</b>	Ayudante General (Operativo B, Operativo C, Intendencia, Honorarios)
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Servicios Públicos
<b>Área de Adscripción</b>	Dirección de Servicios Públicos
<b>A quien reporta</b>	Coordinador General (Jefe B) y Oficiales
<b>A quien supervisa</b>	N/A

#### Especificaciones Del Puesto

<b>Escolaridad</b>	Primaria, Secundaria preferentemente
<b>Conocimientos</b>	Ejecución de trabajos inherentes a la dirección de Servicios Públicos.
<b>Habilidades</b>	Trabajo en equipo

#### Descripción Especifica De Funciones

La descripción de las funciones corresponde a la rotación que pueda existir del personal al interior de la Dirección.

- Mantenimiento y conservación de las instalaciones y equipo destinados a la prestación de algún servicio público, como lo es;
  - Alumbrado Público.
  - Calles, parques y jardines.
  - Panteones.
  - Atención a edificios públicos.
  - Trabajos emergentes (Saneamiento de espacios públicos, albañilería, plomería, herrería, jardinería, limpieza).
  - Maquinaria pesada
  - Bacheo
- Ejecución de trabajos preventivos, correctivos y nuevas intervenciones, para la dotación de servicios públicos.
- 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

CLAVE: MO-CM-SERV.PUB/01-22/OIC

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN** DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

NÚM. DE REVISIÓN:

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.

- 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.
- Realizar mejoramiento de la imagen urbana (parques, jardines y otras áreas verdes).
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## 2. Coordinación de Protección Animal y prevención de la Zoonosis

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador de Protección Animal y Prevención de la Zoonosis (Jefe B)
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Servicios Públicos
<b>Área de Adscripción</b>	Dirección de Servicios Públicos
<b>A quien reporta</b>	Director de Servicios Públicos
<b>A quien supervisa</b>	Personal Adscrito al Área

### Especificaciones Del Puesto

<b>Escolaridad</b>	Preferentemente Medico, Administración de Empresas, Arquitectura o Ingeniería, Derecho.
<b>Conocimientos</b>	En pequeñas especies, administración de la industria farmacéutica habilitación de refugios temporales, promotor de la cultura en protección animal, epidemiólogo.
<b>Habilidades</b>	Procesos de administración de: Recursos Materiales y/o Humanos; Manejo de paquetería básica.

Programar, dirigir y supervisar los servicios que prestan los centros de 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.

CLAVE: MO-CM-SERV.PUB/01-22/OIC

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN** DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

NÚM. DE REVISIÓN:

**DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE FUNCIONES**

- Organizar, coordinar, supervisar y evaluar los trabajos realizados por el personal a su cargo.
- 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.
- Verificar que los trabajos a su cargo se cumplan en tiempo y forma requeridos.
- Programar, dirigir y supervisar todos y cada uno de los servicios que prestan como Coordinación.
- Programar la vacunación de animales en módulo y casa por casa.
- Proceder a capturar animales abandonados y feroces en la vía pública, canalizando los de fauna silvestre a la autoridad competente.
- Coordinar y supervisar la esterilización de mascotas.
- Proporcionar información a la Ciudadanía y población en general respecto al problema de salud pública y la responsabilidad que implica poseer una mascota.
- Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica-operativa que le sea requerida por las 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.
- Solicitar, 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 permitan a esta Coordinación de Protección Animal del Municipio de Ocoyucan para su observación médica y veterinaria correspondiente en caso de contar con el personal técnico;
- 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.
- Atender los reportes de la Ciudadanía, con respecto a los animales peligrosos para solicitar la intervención de las instancias estatales correspondientes.
- 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, esto cuando se realicen operativos de forma coordinada con esta instancia.

CLAVE: MO-CM-SERV.PUB/01-22/OIC

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN** DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

NÚM. DE REVISIÓN:

- Promover campañas de concientización para proteger la vida, integridad y el desarrollo de los animales, así como para favorecer su respeto y buen trato.
- 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.
- Atender las denuncias por maltrato animal, y realizar las visitas domiciliarias correspondientes para 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.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>STAFF</b> (Jefe B)
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Servicios Públicos
<b>Área de Adscripción</b>	Dirección de Servicios Públicos
<b>A quien reporta</b>	Director de Servicios Públicos
<b>A quien supervisa</b>	Personal Adscrito al Área

**Especificaciones Del Puesto**

<b>Escolaridad</b>	Preferentemente Medico, Licenciatura en Administración de Empresas, Derecho o afín.
<b>Conocimientos</b>	Especialista en pequeñas especies, producción de agropecuarias, cerdos, administración de la industria farmacéutica, epidemiólogo.
<b>Habilidades</b>	Procesos de administración de: Recursos Materiales y/o Humanos; Manejo de paquetería básica.

Relacionado a los procesos administrativo o de tipo legal, así como el adiestramiento de mascotas.

**2.0.1 Auxiliar de Protección Animal**

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar de Protección Animal (Operativo A)
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Servicios Públicos
<b>Área de Adscripción</b>	Dirección de Servicios Públicos
<b>A quien reporta</b>	Coordinador de Protección Animal
<b>A quien supervisa</b>	Personal Adscrito al Área

CLAVE: MO-CM-SERV.PUB/01-22/OIC

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN** DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

NÚM. DE REVISIÓN:

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

<b>Escolaridad</b>	Preferentemente Médico Veterinario Zootecnista, Medico General o Pasante.
<b>Conocimientos</b>	Protección Animal
<b>Habilidades</b>	Manejo de animales, relaciones públicas.

**DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE FUNCIONES**

- Apoyar en campañas de vacunación de animales.
- Implementar y supervisar las actividades de la Coordinación 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.
- Coordinar las brigadas de captura en lo referente a perros.
- Apoyar en la propaganda de esterilizaciones.
- Verificar el mantenimiento, limpieza y socialización de caninos y felinos área de la estancia.
- Atender a la ciudadanía en general que acude a solicitar alguno de los diferentes servicios que brinda la Coordinación de Protección Animal.
- Coadyuvar en la implementación y supervisión de las actividades de prevención y control de la rabia.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

CLAVE: MO-CM-SERV.PUB/01-22/OIC

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN** DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

NÚM. DE REVISIÓN:

## VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

**DEPENDENCIAS.** - Aquellas que integran la Administración Pública Municipal Centralizada.

**ENTIDADES.** - Los organismos públicos descentralizados municipales, las empresas de participación municipal mayoritaria y los fideicomisos públicos, en los que el fideicomitente sea el Municipio.

**ESTRUCTURA ORGÁNICA.** - Es la organización formal en la que se establecen los niveles jerárquicos y se especifica la división de funciones, la interrelación y coordinación que deben existir entre las diferentes unidades organizacionales, a efecto de lograr el cumplimiento de los objetivos, es igualmente un marco administrativo de referencia para determinar los niveles de toma de decisiones.

**ORGANIGRAMA.** - Un organigrama o carta de organización es un gráfico que expresa en forma resumida la estructura orgánica de una Dependencia o Entidad, o parte de ella, así como las relaciones entre las Unidades Administrativas que la componen.

**PLAZA.** - Es la posición individual de trabajo que constituye un puesto y puede ser desempeñado a la vez por varias personas, que realice las mismas actividades, con las mismas responsabilidades y en las mismas condiciones de trabajo.

**PUESTO.** - Es la unidad impersonal de trabajo integrada por un conjunto homogéneo de tareas, responsabilidades y requisitos para el cumplimiento de una o varias funciones y el logro de los objetivos de una o varias unidades administrativas.

**CABILDO.** - Ayuntamiento, corporación; Junta celebrada por esta corporación; Sala donde se celebra.

**GOBIERNO.** - Conjunto de los organismos y personas que dirigen una nación, y las funciones que desempeñan.

**POBLACIÓN.** - Conjunto de personas que habitan la Tierra o cualquier división geográfica de ella.

**SECRETARÍA.** - Destino o cargo de secretario; Sección de un organismo, institución, empresa, etc., ocupada de las tareas administrativas; Ministerio.

# DIRECTORIO MUNICIPAL

## **Rosendo Morales Sánchez**

Presidente Municipal Constitucional

## **Cesar Cabrera Cruz**

Director de Servicios Públicos

## **Raúl Martínez Matus**

Secretaría Obras Públicas, Desarrollo Urbano, Servicios Públicos y Agua

## **Leonel Bastida Esquivel**

Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

## **Daniel Constantino Sabinas Lara**

Secretario de Gobernación Municipal

## **José Gorgonio Justino Mota Cuautle**

Tesorero Municipal

## **Alam Omar Torres Arellano**

Contralor Municipal

## **Jesús Silvia Ocotl Montes**

Síndico Municipal

## **Marco Antonio Cossío Martínez**

Secretario del Ayuntamiento

## **Marisol Joven González**

Sistema Municipal DIF



## **Belén Varela Chilchoa**

Reg. de Gobernación, Justicia, Seguridad Pública y Protección Civil

## **José Charbel Estefan López**

Reg. de Patrimonio y Hacienda Pública

## **Adith Galicia Gómez**

Reg. de Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería

## **Enrique Toxtle Gregorio**

Reg. de Desarrollo Urbano, Ecología, Medio Ambiente, Obras, Servicios Públicos y Agua

## **Areli González Tlacuatl**

Reg. de Salubridad y Asistencia Pública

## **Esteban Guevara Montiel**

Reg. de Educación Pública y Actividades Culturales, Deportivas y Sociales

## **Amelia Becerril Toxtle**

Reg. de Igualdad de Género

## **María Lourdes Xelhua Montes**

Reg. de Grupos Vulnerables, Personas con Discapacidad y Juventud



# OCOYUCAN

GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024  
PARA SEGUIR AVANZANDO



**H. Ayuntamiento de Ocoyucan, Pue.  
Administración 2021 - 2024**

 /AyuntamientoOcoyucan

 /AytoOcoyucan

**COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL**

**1RA EDICIÓN 2023**

Diseñado y Publicado en el H. Ayuntamiento de Ocoyucan, Pue.