



ZACATLÁN
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027
De la mano de la gente



ZACATLÁN
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027
De la mano de la gente

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS

H. AYUNTAMIENTO DE ZACATLÁN, PUEBLA





ZACATLÁN




GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

De la mano de la gente

VALIDACIÓN
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

clave

MZAC/2427/MO/DSPB

AUTORIZA	REVISAR	ELABORA
  <p>CONTRALORÍA MUNICIPAL</p>	  <p>DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS</p>	
<p>C. EDGAR GARCÍA HERRERA CONTRALOR MUNICIPAL</p>	<p>C. HENRY CORTÉS QUINTERO DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS</p>	<p>C. CLAUDIA VELÁZQUEZ ORGAZ COORDINADORA</p>

2024 2027





Contenido

1. INTRODUCCIÓN	1
2. MARCO NORMATIVO	2
2.1 FEDERAL	2
2.2 ESTATAL	3
2.3 MUNICIPAL	3
3. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD	4
3.1 MISIÓN	4
3.2 VISIÓN	4
3.3 POLÍTICAS DE CALIDAD	4
4. ESTRUCTURA ORGÁNICA	5
5. ORGANIGRAMA	6
6. ESCRIPCIÓN DE ÁREAS Y PUESTOS	7
7. GLOSARIO	45



Manual de Organización: Dirección de Servicios Públicos		
Clave	MZAC/2427/DSPB/MO	Página 1 DE 45
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización tiene como finalidad ser un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica y funcional, formal y real, así como los tramos de control y responsabilidad que permitan una funcionalidad administrativa del área; permitiendo con ello, deslindar responsabilidades, evitar duplicidad de funciones y/o desagregación innecesaria en las funciones, detectando omisiones, coadyuvando con ello, en la ejecución correcta de las labores encomendadas a los servidores públicos municipales.

Por ser un documento de consulta frecuente, el manual será aplicado y actualizado a las necesidades de cada administración, si fuera necesario, o en su caso, cuando exista algún cambio en sus funciones o en su estructura orgánica de esta Dirección.



2. MARCO NORMATIVO

2.1 FEDERAL

LEY O NORMATIVA
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Código Federal de Procedimientos Civiles.
Código Nacional de Procedimientos Penales.
Código Penal Federal.
Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
Ley General de Responsabilidades Administrativas
Ley General de Contabilidad Gubernamental
Ley Federal del Trabajo



Manual de Organización: Dirección de Servicios Públicos		
Clave	MZAC/2427/DSPB/MO	Página 3 DE 45
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

2.2 ESTATAL

LEY O NORMATIVA
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
Ley de Transparencia y Acceso la Información Pública del Estado de Puebla.
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.

2.3 MUNICIPAL

LEY O NORMATIVA
Ley Orgánica Municipal.
Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal 2021-2027.
Código de Conducta de los Servidores Públicos del Municipio de Zacatlán.
Código de Ética de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento.



Manual de Organización: Dirección de Servicios Públicos		
Clave	MZAC/2427/DSPB/MO	Página 4 DE 45
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

3. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD

3.1 MISIÓN

Establecer mecanismos de atención de calidad y calidez satisfaciendo los requerimientos de la ciudadanía zacateca, eficientar recursos propiciando la participación activa de la sociedad para sustentar, mejorar la calidad de vida y el medio ambiente en nuestro municipio

3.2 VISIÓN

Lograr ser una área confiable e imparcial que, dentro del marco de un Gobierno Ciudadano, brinde de manera equitativa beneficios a su ciudadanía a través de una transparente y eficaz aplicación de los recursos humanos, financieros y administrativos que cubra con calidad los servicios públicos que proporciona, manteniendo un municipio limpio, confortable, iluminado, con aire puro, siendo respetuosos del medio ambiente, con habitantes que mejoren constantemente su calidad de vida.

3.3 POLÍTICAS DE CALIDAD

Honestidad. - Trabajar con congruencia, respetando siempre la normatividad establecida.

Eficiencia. - Trabajar con eficacia utilizando los recursos disponibles de manera óptima.

Equidad. - Garantizar la igualdad de oportunidades y el acceso a los servicios públicos para todos los ciudadanos.

Solidaridad. - Fomentar la colaboración y el apoyo mutuo entre los ciudadanos y la Dirección de Servicios Públicos.

Bien común. - Trabajar para el bienestar de la sociedad en conjunto



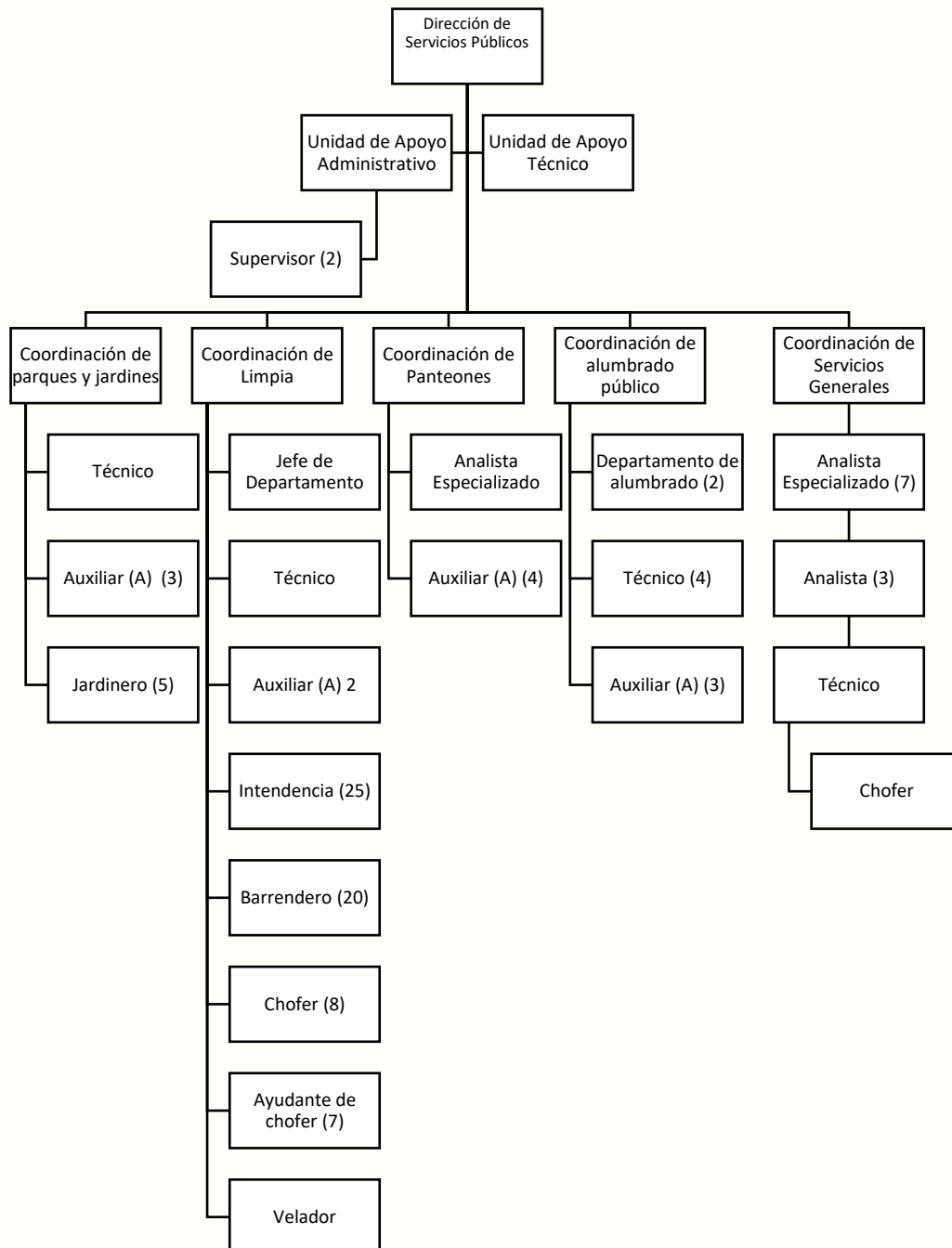
Manual de Organización: Dirección de Servicios Públicos		
Clave	MZAC/2427/DSPB/MO	Página 5 DE 45
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

4. ESTRUCTURA ORGÁNICA

NOMBRE	NUMERO DE PLAZAS	
	C	B
Director de Servicios Públicos	1	
Unidad de apoyo Técnico	1	
Unidad de Apoyo administrativo	1	
Supervisor	2	
Coordinador de Parques y Jardines	1	
Técnico		
Jardineros	3	4
Coordinador de Limpia	1	
Jefe de área de recolección de residuos		1
Técnico		
Auxiliar		2
Intendencia	17	5
Barrendero	18	7
Choferes	5	3
Ayudantes de chofer	7	
Veladores		
Coordinador de Panteones		1
Auxiliar de panteones	4	1
Coordinador de Alumbrado Público		
Jefes de departamento	1	
Auxiliar		2
Técnico	4	
Coordinador de Servicios Generales		
Jefe de departamento	1	
Analista Especializado Generales	8	
Analista	4	
Técnico		1
Chofer Servicios Generales		1

5. ORGANIGRAMA

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS



6. ESCRIPCIÓN DE ÁREAS Y PUESTOS

Nombre del Puesto:	Director (a) de Servicios Públicos
Número de Plazas:	1
Dependencia:	H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla.
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios públicos
Reporta a:	Presidenta
Supervisa a:	Coordinadores y personal de la dirección en general
Personal a cargo:	Con todas las áreas

•ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Preparatoria/Equivalente
Especialidad:	Productividad
Habilidades:	Trabajo en equipo y manejo de personal, Liderazgo, Compromiso, Resolución de Problemas, Toma de decisiones, Trabajo bajo presión.
Conocimientos:	Administrativos, Organizacionales, Sociales.
Experiencia:	5 años.

•DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Planear, organizar y ejecutar la conservación, mantenimiento preventivo y correctivo del alumbrado público, parques, jardines, áreas verdes en vías públicas, servicio de recolección, traslado de residuos sólidos, mantenimiento correctivo y preventivo menor de la infraestructura de espacios y edificios públicos, Panteones Municipales.

•FUNCIONES

- I. Elaborar Planes, programas, manuales, en apoyo con las autoridades competentes.
- II. Verificar que se cumplan los planes y programas establecidos en la Dirección
- III. Coordinar las diferentes áreas a su cargo, así como supervisarlas
- IV. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por Presidencia
- V. Atender a la ciudadanía y asesorarlos en los servicios que brinda la Dirección.

Manual de Organización: Dirección de Servicios Públicos		
Clave	MZAC/2427/DSPB/MO	Página 8 DE 45
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

- VI. Establecer los criterios y normas técnicas para la conservación y mantenimiento de la infraestructura y equipamiento vial, alumbrado público y de todos aquellos elementos que determinan el funcionamiento e imagen urbana de las vialidades en el municipio.
- VII. Realizar las acciones de conservación y mantenimiento vial, alumbrado público y de todos aquellos elementos que determinan el funcionamiento y la imagen urbana de las vialidades principales.
- VIII. Participar en los proyectos de conservación y mantenimiento de la infraestructura vial.
- IX. Desarrollar en coordinación con las autoridades competentes en su caso y con base en las disposiciones jurídicas aplicables, las actividades de minimización, recolección, transferencia, tratamiento y disposición final de desechos sólidos.
- X. Diseñar campañas publicitarias tendientes a conformar una adecuada conciencia ambiental en la ciudadanía y propiciar su participación activa en los proyectos del Municipio.
- XI. Realizar inspecciones o verificaciones, así como calificar e imponer las sanciones por las infracciones que se cometan a los ordenamientos cuya aplicación sea de su competencia.
- XII. Colaborar con organizaciones no gubernamentales y grupos ambientalistas de la demarcación.
- XIII. Proponer e implementar programas de mantenimiento al alumbrado público para preservar las condiciones adecuadas de iluminación en vialidades y comunidades, así como apoyo a instituciones para los mismos fines.
- XIV. Formular programas para dar mantenimiento a parques, jardines y áreas verdes
- XV. Programar, vigilar, supervisar, evaluar y controlar la prestación del servicio de recolección, manejo, traslado de desechos sólidos.
- XVI. Elaborar plan de trabajo para realizar con eficiencia las funciones del servicio de limpia a fin de cuidar la imagen de la ciudad y del municipio.
- XVII. Proponer el mantenimiento preventivo y correctivo menor de la infraestructura pública municipal, así como operar acciones que preserven o corrijan la imagen urbana.
- XVIII. Proponer, supervisar actividades para la mejora en el área de Panteones.
- XIX. Proponer y presentar requisiciones de materiales y personal a las instancias municipales correspondientes.
- XX. Reporta de las incidencias del personal a su cargo a las instancias municipales correspondientes.
- XXI. Recibir clasificar y dar respuesta a solicitudes de la ciudadanía.
- XXII. Remitir en su caso las solicitudes de injerencia en otra dirección o área de la administración pública.
- XXIII. Solicitar opinión jurídica a la sindicatura municipal cuando el asunto entrámite así lo requiera.

Manual de Organización: Dirección de Servicios Públicos		
Clave	MZAC/2427/DSPB/MO	Página 9 DE 45
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

- XXIV. Realizar un reporte mensual de sus actividades
- XXV. Apoyo en las distintas actividades encomendadas por el Presidente Municipal.

Nombre del Puesto:	Unidad de Apoyo técnico
Número de Plazas:	1
Dependencia:	H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla.
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios públicos
Reporta a:	Director
Supervisa a:	Ninguno
Personal a cargo:	Ninguno

•ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Preparatoria/Equivalente
Especialidad:	Productividad
Habilidades:	Trabajo en equipo, facilidad de palabra, Compromiso, Resolución de Problemas, Toma de decisiones, Trabajo bajo presión, disponibilidad.
Conocimientos:	Administrativos, Organizacionales
Experiencia:	5 años.

•DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Ejecutar las acciones pertinentes para la conservación y mantenimiento de la infraestructura general de la dirección, el control y ejecución de procesos operativos dentro de las coordinaciones en apoyo al director.

•FUNCIONES

- I. Presentar un Plan anual de actividades emanado de los planes de actividades de los Coordinadores de la Dirección de Servicios Públicos.
- II. Coordinar las actividades operativas de la Dirección Servicios Públicos sin perjuicio de las funciones que correspondan a cada coordinador de área
- III. Impulsar los objetivos, acciones y estrategias emanadas del Plan anual de Dirección de Servicios Públicos.
- IV. Favorecer la comunicación entre las coordinaciones que integran Dirección de Servicios Públicos, a fin de garantizar el desarrollo de un trabajo colaborativo e interdepartamental.
- V. Detecta y analiza las necesidades de cada una de las áreas de la Dirección de Servicios Públicos a fin de solventarlas para la consecución de los objetivos.



Manual de Organización: Dirección de Servicios Públicos		
Clave	MZAC/2427/DSPB/MO	Página 10 DE 45
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

- VI. Evalúa el desempeño de los coordinadores de la Dirección de Servicios Públicos y lleva un seguimiento de sus funciones.
- VII. Presenta requisiciones de materiales y personal al Director de Servicios Públicos.
- VIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la autoridad.
- IX. Realizar un reporte mensual de sus actividades.
- X. Las demás funciones que le confiera la ley y su superior inmediato.

Nombre del Puesto:	Unidad de apoyo administrativo
Número de Plazas:	1
Dependencia:	H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla.
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios públicos
Reporta a:	Director
Supervisa a:	Supervisor administrativo, Auxiliares
Personal a cargo:	5

•ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Preparatoria/Equivalente
Especialidad:	Administración, Administración de empresas, informática, contabilidad
Habilidades:	Trabajo en equipo, comunicación estratégica, manejo de personal, facilidad de palabra, Compromiso, Resolución de Problemas, Toma de decisiones, Trabajo bajo presión, disponibilidad.
Conocimientos:	Administrativos, Organizacionales, financieros, contables, administración Pública, sociales.
Experiencia:	3 años.

•DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Realizar actividades administrativas al director, coordina y controla las actividades de recepción, administración, resguardo y salida de la documentación de la Dirección de Servicios Públicos.

•FUNCIONES

- I. Registrar y administrar documentación de la dirección.
- II. Asistir y apoyar la integración de información propia de la dirección.
- III. Recibir y canalizar reportes para las distintas coordinaciones que integran la Dirección de Servicios Públicos.
- IV. Registrar, archivar y controlar la recepción de la documentación.
- V. Codificar el material para archivar, de acuerdo al código establecido.



Manual de Organización: Dirección de Servicios Públicos		
Clave	MZAC/2427/DSPB/MO	Página 11 DE 45
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

- VI. Ubicar las carpetas nuevas en sus respectivos archivadores.
- VII. Proporcionar información del material archivado, según las normas establecidas.
- VIII. Cumplir con los reglamentos, normas y procedimientos de la unidad.
- IX. Atender y resolver conflictos que se presentan en la dirección.
- X. Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- XI. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
- XII. Realizar un reporte mensual de sus actividades.
- XIII. Las demás funciones que le confiera la ley y su superior inmediato.
- XIV. Atender y orientar al público que solicite los servicios de manera cortés y amable para que la información sea más fluida y clara.
- XV. Hacer y recibir llamadas telefónicas que tengan que ver con la Dirección Servicios Públicos
- XVI. Funciones administrativas generales

Nombre del Puesto:	Supervisor Administrativo
Número de Plazas:	2
Dependencia:	H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla.
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios públicos
Reporta a:	Unidad de apoyo administrativo
Supervisa a:	Auxiliares
Personal a cargo:	3

•ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Preparatoria/Equivalente
Especialidad:	Administración, Gestión documental
Habilidades:	Trabajo en equipo, comunicación estratégica, manejo de personal, facilidad de palabra, Compromiso, Resolución de Problemas, Toma de decisiones, Trabajo bajo presión, disponibilidad.
Conocimientos:	Administrativos, Organizacionales, office, Administración Pública
Experiencia:	3 años.

•DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Realizar administrativas al director, subdirector, coordinadores de la dirección. Coordina y controla las actividades de recepción, administración, resguardo y salida de la documentación de la Dirección de Servicios Públicos.

•FUNCIONES



Manual de Organización: Dirección de Servicios Públicos		
Clave	MZAC/2427/DSPB/MO	Página 12 DE 45
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

- I. Registrar y administrar documentación de la dirección.
- II. Asistir y apoyar la integración de información propia de la dirección.
- III. Recibir y canalizar reportes para las distintas coordinaciones que integran la Dirección de Servicios Públicos.
- IV. Registrar, archivar y controlar la recepción de la documentación.
- V. Codificar el material para archivar, de acuerdo al código establecido.
- VI. Ubicar las carpetas nuevas en sus respectivos archivadores.
- VII. Proporcionar información del material archivado, según las normas establecidas.
- VIII. Cumplir con los reglamentos, normas y procedimientos de la unidad.
- IX. Atender y resolver conflictos que se presentan en la dirección.
- X. Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- XI. Revisar que el personal a su cargo cumpla con los horarios establecidos.
- XII. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
- XIII. Realizar un reporte mensual de sus actividades.
- XIV. Las demás funciones que le confiera la ley y su superior inmediato.
- XV. Atender y orientar al público que solicite los servicios de manera cortés y amable para que la información sea más fluida y clara.
- XVI. Hacer y recibir llamadas telefónicas que tengan que ver con la Dirección Servicios Públicos
- XVII. Funciones administrativas generales

Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Número de Plazas:	2
Dependencia:	H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla.
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios públicos
Reporta a:	Unidad de apoyo administrativo, supervisor administrativo
Supervisa a:	0
Personal a cargo:	0

•ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Preparatoria/Equivalente
Especialidad:	Administración, Gestión documental
Habilidades:	Trabajo en equipo, comunicación estratégica, manejo de personal, facilidad de palabra, Compromiso, Resolución de Problemas, Toma de decisiones, Trabajo bajo presión, disponibilidad.
Conocimientos:	Administrativos
Experiencia:	3 años.

•DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO



Manual de Organización: Dirección de Servicios Públicos		
Clave	MZAC/2427/DSPB/MO	Página 13 DE 45
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

Asiste en actividades administrativas al director y coordinadores de la dirección. Coordina y controla las actividades de recepción, administración, resguardo y salida de la documentación de la Dirección de Servicios Públicos.

•FUNCIONES

- I. Registrar y administrar documentación de la dirección.
- II. Asistir y apoyar la integración de información propia de la dirección.
- III. Registrar, archivar y controlar la recepción de la documentación.
- IV. Codificar el material para archivar, de acuerdo al código establecido.
- V. Ubicar las carpetas nuevas en sus respectivos archivadores.
- VI. Proporcionar información del material archivado, según las normas establecidas.
- VII. Cumplir con los reglamentos, normas y procedimientos de la unidad.
- VIII. Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- IX. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
- X. Realizar un reporte mensual de sus actividades.
- XI. Las demás funciones que le confiera la ley y su superior inmediato.
- XII. Atender y orientar al público que solicite los servicios de manera cortés y amable para que la información sea más fluida y clara.
- XIII. Hacer y recibir llamadas telefónicas que tengan que ver con la Dirección Servicios Públicos
- XIV. Funciones administrativas generales

Nombre del Puesto:	Coordinador de Parques y Jardines
Número de Plazas:	1
Dependencia:	H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla.
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios públicos
Reporta a:	Director de Servicios públicos
Supervisa a:	Jefe de jardineros, jardineros
Personal a cargo:	7

•ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura
Especialidad:	Ecología
Habilidades:	Comunicación estratégica, tolerancia a trabajar bajo presión, trabajo en equipo y capacidad de dirigir
Conocimientos:	Toma de decisiones, educación ambiental, conservación de la biodiversidad.
Experiencia:	3 años.

Manual de Organización: Dirección de Servicios Públicos		
Clave	MZAC/2427/DSPB/MO	Página 14 DE 45
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

•DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Planear, organizar y ejecutar la conservación, mantenimiento preventivo y correctivo de parques, jardines, áreas verdes en vías públicas (limpieza, poda, despeje de obstrucciones) de la Ciudad de Zacatlán y pueblos originarios del Municipio.

•FUNCIONES

- I. Proponer y supervisar las acciones necesarias para el mantenimiento correctivo y preventivo de áreas verdes en vías públicas, parques, jardines.
- II. Planear, programar, organizar, ejecutar, evaluar y controlar, las actividades relacionadas con el personal a su cargo
- III. Desempeñar las funciones y comisiones que el Director de Servicios Públicos le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo y resultado de sus actividades
- IV. Coordinar actividades de protección al medio ambiente con otras Direcciones del Ayuntamiento, así como también con Instituciones Educativas, Instituciones privadas en la realización de eventos en los espacios públicos del Municipio
- V. Formular los programas anuales de trabajo que correspondan al área a su cargo, informando periódicamente al Director de Servicios Públicos de su desarrollo
- VI. Proponer al Director de Servicios Públicos programas de capacitación para el personal a su cargo
- VII. Elaborar y rendir informes, estudios y demás trabajos que al Director de Servicios Públicos le solicite, en lo correspondiente a los asuntos de su competencia
- VIII. Proporcionar la información, datos y asesoría técnica que le sea requerida por el Director de Servicios Públicos u otras áreas del gobierno municipal
- IX. Tener bajo su responsabilidad el resguardo de los bienes muebles e inmuebles que les sean asignados para el desempeño de sus funciones y las del personal a su cargo
- X. Proporcionar la información en el ámbito de su competencia, que sea requerida para la publicación en la página web del Ayuntamiento
- XI. Supervisar diariamente las funciones del personal a su cargo para elaborar los informes correspondientes
- XII. Elaborar las requisiciones de materiales y equipo para el desempeño de las funciones del servicio de ecología

Manual de Organización: Dirección de Servicios Públicos		
Clave	MZAC/2427/DSPB/MO	Página 15 DE 45
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

XIII. Realizar un reporte mensual de sus actividades

XIV. Las demás funciones que le confiera la ley y su superior inmediato.

Nombre del Puesto:	Jefe de Jardineros
Número de Plazas:	1
Dependencia:	H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla.
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios públicos
Reporta a:	Coordinador de Parques y Jardines
Supervisa a:	Jardineros
Personal a cargo:	6

•ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura
Especialidad:	Ecología, medio ambiente
Habilidades:	Trabajo en equipo, disposición laboral, trabajo bajo presión, manejo de herramienta y maquinaria, reparaciones menores de maquinaria.
Conocimientos:	Básicos para la realización de actividades
Experiencia:	3 años.

•DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Supervisar las actividades de jardinería encomendadas para la conservación, buena imagen de las áreas verdes a cargo del municipio.

•FUNCIONES

- I. Planear, programar, organizar y ejecutar en conjunto con el coordinador las actividades a realizar semanalmente;
- II. Supervisar diariamente las funciones del personal a su cargo para elaborar los informes correspondientes
- III. Dar buen uso a la herramienta y maquinaria a fin de cumplir con los objetivos establecidos
- IV. Informar por escrito al coordinador periódicamente sobre el mantenimiento de la maquinaria
- V. Informar por escrito al coordinador sobre sus necesidades de material y herramienta para cumplir en su totalidad con las actividades establecidas



Manual de Organización: Dirección de Servicios Públicos		
Clave	MZAC/2427/DSPB/MO	Página 16 DE 45
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

- VI. Revisar que el personal a su cargo cumpla con los horarios establecidos, porte uniforme e identificación, así mismo tomar evidencia fotográfica de asistencia diaria
- VII. Realizar un reporte mensual de sus actividades
- VIII. Las demás funciones que le confiera la ley y su superior inmediato.

Nombre del Puesto:	Jardinero
Número de Plazas:	6
Dependencia:	H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla.
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios públicos
Reporta a:	Jefe de jardineros
Supervisa a:	0
Personal a cargo:	0

•ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Secundaria/ equivalente
Especialidad:	Manejo de herramienta de jardinería
Habilidades:	Trabajo en equipo, disposición laboral, trabajo bajo presión, manejo de herramienta y maquinaria, reparaciones menores de maquinaria.
Conocimientos:	Básicos en el manejo de herramienta para la realización de actividades
Experiencia:	3 años.

•DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Realizar las actividades de jardinería necesarias para la conservación, buena imagen de las áreas verdes a cargo del municipio.

•FUNCIONES

- I. Ejecutar en conjunto con el coordinador las actividades a realizar semanalmente;
- II. Dar buen uso a la herramienta y maquinaria a fin de cumplir con los objetivos establecidos;
- III. Informar por escrito al supervisor periódicamente sobre el mantenimiento de la maquinaria;
- IV. Informar por escrito al supervisor sobre sus necesidades de material y herramienta para cumplir en su totalidad con las actividades establecidas;
- V. Realizar un reporte de sus actividades con fotografías georreferenciadas;



Manual de Organización: Dirección de Servicios Públicos		
Clave	MZAC/2427/DSPB/MO	Página 17 DE 45
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

VI. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y demás que la ley y el superior jerárquico solicite.

Nombre del Puesto:	Coordinador de Limpia
Número de Plazas:	1
Dependencia:	H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla.
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios públicos
Reporta a:	Director de Servicios Públicos
Supervisa a:	Todo el personal de la coordinación de limpia
Personal a cargo:	Personal perteneciente a la Coordinación de limpia

•ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura/ equivalente
Especialidad:	Medioambiente, manejo de residuos sólidos, comunicación.
Habilidades:	Liderazgo, capacidad negociadora, manejo de conflictos, manejo de personal
Conocimientos:	Medioambiente, manejo de residuos sólidos, comunicación.
Experiencia:	3 años.

•DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Programar, vigilar, supervisar, evaluar y controlar la prestación del servicio de recolección, manejo, traslado de desechos sólidos.

•FUNCIONES

- I. Planear, programar, organizar, ejecutar, evaluar y controlar, las actividades de las áreas del servicio de limpia.
- II. Acordar con el Director de Servicios Públicos las estrategias para el mejoramiento del servicio de limpia en el Municipio de Zacatlán.
- III. Desempeñar las funciones y comisiones que el Director de Servicios Públicos le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo y resultado de sus actividades.
- IV. Coordinar actividades del servicio de limpia con otras Direcciones del Ayuntamiento cuando se realicen eventos sociales y culturales en el Municipio.



Manual de Organización: Dirección de Servicios Públicos		
Clave	MZAC/2427/DSPB/MO	Página 18 DE 45
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

- V. Formular los programas anuales de trabajo que correspondan al área a su cargo, informando periódicamente al Director de Servicios Públicos de su desarrollo.
- VI. Proponer los movimientos del personal adscrito a la Unidad de Servicio de Limpia a su cargo.
- VII. Proponer al Director de Servicios Públicos programas de capacitación para el personal a su cargo.
- VIII. Elaborar y rendir informes, estudios y demás trabajos que el Director de Director de Servicios Públicos le solicite, en lo correspondiente a los asuntos de su competencia.
- IX. Proporcionar la información, datos y asesoría técnica que le sea requerida por el Director de Servicios Públicos u otras áreas del gobierno municipal.
- X. Cumplir y hacer cumplir, dentro de su área de competencia, las leyes, reglamentos, acuerdos, decretos y convenios aplicables en el Estado y Municipio; así como las políticas, normas y procedimientos administrativos que regulen su actividad.
- XI. Informar al Director de Servicios Públicos por escrito, de los hechos o situaciones por los cuales pueda resultar afectado el Patrimonio Municipal.
- XII. Tener bajo su responsabilidad el resguardo de los bienes muebles e inmuebles que le sean asignados para el desempeño de sus funciones y la del personal a su cargo.
- XIII. Proporcionar la información en el ámbito de su competencia, que sea requerida para la publicación en la página web del Ayuntamiento.
- XIV. Supervisar diariamente las funciones del personal a su cargo para elaborar los informes correspondientes.
- XV. Elaborar las requisiciones de materiales y equipo para el desempeño de las funciones del servicio de Limpia.
- XVI. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la autoridad.
- XVII. Realizar un reporte mensual de sus actividades;
- XVIII. Apoyo en las distintas actividades encomendadas por el C. Presidente Municipal





Manual de Organización: Dirección de Servicios Públicos		
Clave	MZAC/2427/DSPB/MO	Página 19 DE 45
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

Nombre del Puesto:	Jefe del área recolección de Limpia
Número de Plazas:	1
Dependencia:	H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla.
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios públicos
Reporta a:	Coordinador de Limpia
Supervisa a:	Supervisores de recolección de limpia, intendencia, choferes
Personal a cargo:	3

•ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Preparatoria / equivalente
Especialidad:	Normas de higiene
Habilidades:	Trabajo bajo presión, trabajo en equipo, facilidad de trato, facilidad de palabra, liderazgo, manejo de personal
Conocimientos:	Medioambiente, manejo de residuos, reglamentos del área
Experiencia:	3 años.

•DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Coordinar y supervisar las acciones para el mantenimiento y la conservación de la limpieza en edificios públicos pertenecientes al H. Ayuntamiento, vía pública y recolección de los desechos sólidos en el Municipio.

•FUNCIONES

- I. Planear, programar, organizar, ejecutar, evaluar y controlar, las actividades de las áreas del servicio de limpia en vías públicas.
- II. Acordar con el Coordinador de Servicio de Limpia, las estrategias para el mejoramiento del servicio de limpia en el Municipio de Zacatlán;
- III. Desempeñar las funciones y comisiones que el Coordinador o el Director de Servicios Públicos le encomiende y mantenerlos informados sobre el desarrollo y resultado de sus actividades
- IV. Coordinar actividades del servicio de limpia con otras Direcciones del Ayuntamiento cuando se realicen eventos sociales y culturales en el Municipio
- V. Ayudar a Formular los programas anuales de trabajo que correspondan al área, informando periódicamente al coordinador y al Director de Servicios Públicos de su desarrollo;



Manual de Organización: Dirección de Servicios Públicos		
Clave	MZAC/2427/DSPB/MO	Página 20 DE 45
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

- VI. Proponer los movimientos del personal adscrito a la Unidad de Servicio de Limpia
- VII. Elaborar y rendir informes, estudios y demás trabajos que el Coordinador de servicio de limpia o el Director de Servicios Públicos le solicite, en lo correspondiente a los asuntos de su competencia
- VIII. Proporcionar la información y datos que le sean requeridos por el Director Servicios Públicos u otras áreas del gobierno municipal
- IX. Cumplir y hacer cumplir, dentro de su área de competencia, las leyes, reglamentos, acuerdos, decretos y convenios aplicables en el Estado y Municipio; así como las políticas, normas y procedimientos administrativos que regulen su actividad
- X. Informar al Coordinador y al Director de Servicios Públicos por escrito, de los hechos o situaciones por los cuales pueda resultar afectado el Patrimonio Municipal
- XI. Tener bajo su responsabilidad el resguardo de los bienes muebles e inmuebles que les sean asignados para el desempeño de sus funciones y las del personal a su cargo
- XII. Proporcionar la información en el ámbito de su competencia, que sea requerida para la publicación en la página web del Ayuntamiento
- XIII. Portar identificación y uniforme como servidor público, adscrito a la dirección de Servicios Públicos
- XIV. Supervisar diariamente horarios laborales y las funciones del personal a su cargo para elaborar los informes correspondientes
- XV. Portar identificación como servidor público
- XVI. Elaborar las requisiciones de materiales y equipo para el desempeño de las funciones del servicio de Limpia
- XVII. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la autoridad
- XVIII. Realizar un reporte mensual de sus actividades
- XIX. Las demás funciones que le confiera la ley y su superior inmediato.



Manual de Organización: Dirección de Servicios Públicos		
Clave	MZAC/2427/DSPB/MO	Página 21 DE 45
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

Nombre del Puesto:	Supervisor de recolección de residuos, barrido manual
Número de Plazas:	1
Dependencia:	H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla.
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios públicos
Reporta a:	Jefe de área
Supervisa a:	Barrenderos
Personal a cargo:	25

•ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Preparatoria / equivalente
Especialidad:	Normas de higiene
Habilidades:	Trabajo bajo presión, trabajo en equipo, facilidad de trato, facilidad de palabra, liderazgo, manejo de personal
Conocimientos:	Medioambiente, manejo de residuos, reglamentos del área
Experiencia:	3 años.

•DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Coordinar, organizar y supervisar las acciones para garantizar la eficiencia del proceso de limpieza de calles y espacios públicos mediante el barrido manual.

•FUNCIONES

- I. Planear, programar, organizar, ejecutar, evaluar y controlar, las actividades de las áreas del servicio de recolección de residuos mediante el barrido manual
- II. Acordar con el Jefe de área de la Coordinador de Limpia y Director de Servicios Públicos, las estrategias para el mejoramiento del servicio de limpia en el Municipio de Zacatlán
- III. Desempeñar las funciones y comisiones que el Coordinador o el Director de Servicios Públicos le encomiende y mantenerlos informados sobre el desarrollo y resultado de sus actividades;
- IV. Ayudar a Formular los programas anuales de trabajo que correspondan al área, informando periódicamente al jefe de área y al Director de Servicios Públicos de su desarrollo
- V. Proponer los movimientos del personal adscrito a la Unidad de Servicio de Limpia



Manual de Organización: Dirección de Servicios Públicos		
Clave	MZAC/2427/DSPB/MO	Página 22 DE 45
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

- VI. Verificar que el personal realice las tareas de barrido de acuerdo con los procedimientos establecidos, asegurando la calidad y eficiencia del servicio
- VII. Elaborar y rendir informes, estudios y demás trabajos que el Jefe de área de servicio de limpia o el Director de Servicios Públicos le solicite, en lo correspondiente a los asuntos de su competencia
- VIII. Proporcionar la información y datos que le sean requeridos por el Director de Servicios Públicos u otras áreas del gobierno municipal.
- IX. Cumplir y hacer cumplir, dentro de su área de competencia, las leyes, reglamentos, acuerdos, decretos y convenios aplicables en el Estado y Municipio; así como las políticas, normas y procedimientos administrativos que regulen su actividad.
- X. Informar al Coordinador y al Director de Servicios Públicos por escrito, de los hechos o situaciones por los cuales pueda resultar afectado el Patrimonio Municipal
- XI. Modificar o mejorar las rutas de recolección y/o zonas de barrido manual si así lo considera como mejora al servicio que se brinda
- XII. Tener bajo su responsabilidad el resguardo de los bienes muebles e inmuebles que les sean asignados para el desempeño de sus funciones y las del personal a su cargo
- XIII. Supervisar diariamente los horarios laborales y las funciones del personal a su cargo para elaborar los informes correspondientes
- XIV. Elaborar las requisiciones de materiales y equipo para el desempeño de las funciones de recolección de residuos.
- XV. Revisar que el personal a su cargo cumpla con los horarios establecidos, porte uniforme e identificación y tomar evidencia fotográfica con georreferencia.
- XVI. Portar identificación como servidor público
- XVII. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la autoridad
- XVIII. Realizar un reporte mensual de sus actividades
- XIX. Las demás funciones que le confiera la ley y su superior inmediato.



Manual de Organización: Dirección de Servicios Públicos		
Clave	MZAC/2427/DSPB/MO	Página 23 DE 45
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

Nombre del Puesto:	Supervisor de intendencia
Número de Plazas:	1
Dependencia:	H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla.
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios públicos
Reporta a:	Jefe de área
Supervisa a:	Intendentes
Personal a cargo:	25

•ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Preparatoria / equivalente
Especialidad:	Normas de higiene
Habilidades:	Trabajo bajo presión, trabajo en equipo, facilidad de trato, facilidad de palabra, liderazgo, manejo de personal
Conocimientos:	Medioambiente, manejo de residuos, reglamentos del área
Experiencia:	3 años.

•DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Supervisar y gestionar las actividades de limpieza, mantenimiento higiénico de áreas en edificios públicos. Asegurar que las instalaciones se mantengan limpias, ordenadas y en buen estado, supervisando al personal de intendencia y gestionando los recursos necesarios para la actividad.

•FUNCIONES

- I. Planear, programar, organizar, ejecutar, evaluar y controlar, las actividades de limpieza de las áreas en edificios públicos asignados.
- II. Acordar con el Jefe de área de la Coordinador de Limpia y Director de Servicios Públicos, las estrategias para la mejora de las actividades.
- III. Desempeñar las funciones y comisiones que el Coordinador o el Director de Servicios Públicos le encomiende y mantenerlos informados sobre el desarrollo y resultado de sus actividades.
- IV. Ayudar a Formular los programas anuales de trabajo que correspondan al área, informando periódicamente al jefe de área y al Director de Servicios Públicos de su desarrollo
- V. Proponer los movimientos del personal adscrito a la Unidad de Servicio de Limpia



Manual de Organización: Dirección de Servicios Públicos		
Clave	MZAC/2427/DSPB/MO	Página 24 DE 45
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

- VI. Elaborar y rendir informes, estudios y demás trabajos que el Jefe de área de servicio de limpia o el Director de Servicios Públicos le solicite, en lo correspondiente a los asuntos de su competencia
- VII. Proporcionar la información y datos que le sean requeridos por el Director de Servicios Públicos u otras áreas del gobierno municipal.
- VIII. Cumplir y hacer cumplir, dentro de su área de competencia, las leyes, reglamentos, acuerdos, decretos y convenios aplicables en el Estado y Municipio; así como las políticas, normas y procedimientos administrativos que regulen su actividad.
- IX. Informar al Coordinador y al Director de Servicios Públicos por escrito, de los hechos o situaciones por los cuales pueda resultar afectado el Patrimonio Municipal
- X. Dirigir, coordinar y supervisar al personal de limpieza y mantenimiento, asignando tareas, verificando el cumplimiento de las mismas y resolviendo cualquier problema que surja.
- XI. Asegurar que las labores de limpieza se realicen de acuerdo a los estándares de calidad establecidos.
- XII. Supervisar diariamente las funciones del personal a su cargo para elaborar los informes correspondientes
- XIII. Tener bajo su responsabilidad el resguardo de los bienes muebles e inmuebles que les sean asignados para el desempeño de sus funciones y las del personal a su cargo
- XIV. Elaborar las requisiciones de materiales y equipo para el desempeño de las funciones del servicio de intendencia
- XV. Revisar que el personal a su cargo cumpla con los horarios establecidos, porte uniforme e identificación
- XVI. Portar identificación como servidor público
- XVII. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la autoridad
- XVIII. Realizar un reporte mensual de sus actividades
- XIX. Las demás funciones que le confiera la ley y su superior inmediato.





Manual de Organización: Dirección de Servicios Públicos		
Clave	MZAC/2427/DSPB/MO	Página 25 DE 45
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

Nombre del Puesto:	Supervisor de camiones recolectores
Número de Plazas:	1
Dependencia:	H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla.
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios públicos
Reporta a:	Jefe de área
Supervisa a:	Choferes, ayudante de chofer
Personal a cargo:	16

•ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Preparatoria / equivalente
Especialidad:	Normas de higiene
Habilidades:	Trabajo bajo presión, trabajo en equipo, facilidad de trato, facilidad de palabra, liderazgo, manejo de personal
Conocimientos:	Medioambiente, reglamentos del área, conocimiento de normativas y regulaciones ambientales relacionadas con la gestión de residuos
Experiencia:	3 años.

•DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Planificar, organizar y supervisar las operaciones de los vehículos de recolección de residuos, asegurando la eficiencia y cumplimiento de rutas y horarios establecidos. Responsable de la gestión del personal, mantenimiento de vehículos y la coordinación con otras áreas para garantizar un servicio de recolección adecuado y seguro.

•FUNCIONES

- I. Planear, programar, organizar, ejecutar, evaluar y controlar, las actividades de recolección de residuos de unidades vehiculares recolectoras.
- II. Acordar con el Jefe de área de la Coordinador de Limpia y Director de Servicios Públicos, las estrategias para el mejoramiento del servicio de recolección de residuos en el Municipio de Zacatlán
- III. Elaborar y optimizar rutas de recolección, programar horarios y asignar tareas al personal.
- IV. Monitorear el desempeño de los conductores y recolectores, asegurando el cumplimiento de las rutas y horarios establecidos, así como la correcta manipulación de los residuos.
- V. Coordinar, capacitar y supervisar al equipo de trabajo, incluyendo conductores, recolectores y personal de apoyo.





Manual de Organización: Dirección de Servicios Públicos		
Clave	MZAC/2427/DSPB/MO	Página 26 DE 45
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

- VI. Asegurar el buen estado de los camiones recolectores, programando revisiones, mantenimiento preventivo y reparaciones necesarias.
- VII. Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene, tanto para el personal como para el manejo de los residuos.
- VIII. Verificar la calidad del servicio de recolección, identificando y corrigiendo problemas o desviaciones.
- IX. Atender consultas y reclamos relacionados con el servicio de recolección, manteniendo una comunicación efectiva con los usuarios.
- X. Elaborar informes sobre las operaciones de recolección, incluyendo datos sobre rutas, horarios, volúmenes de residuos y costos.
- XI. Desempeñar las funciones y comisiones que el Coordinador o el Director de Servicios Públicos le encomiende y mantenerlos informados sobre el desarrollo y resultado de sus actividades.
- XII. Ayudar a Formular los programas anuales de trabajo que correspondan al área, informando periódicamente al jefe de área y al Director de Servicios Públicos de su desarrollo
- XIII. Proponer los movimientos del personal adscrito al área de recolección de residuos
- XIV. Elaborar y rendir informes, estudios y demás trabajos que el Jefe de área de servicio de limpia o el Director de Servicios Públicos le solicite, en lo correspondiente a los asuntos de su competencia
- XV. Proporcionar la información y datos que le sean requeridos por el Director de Servicios Públicos u otras áreas del gobierno municipal.
- XVI. Cumplir y hacer cumplir, dentro de su área de competencia, las leyes, reglamentos, acuerdos, decretos y convenios aplicables en el Estado y Municipio; así como las políticas, normas y procedimientos administrativos que regulen su actividad.
- XVII. Informar al Coordinador y al Director de Servicios Públicos por escrito, de los hechos o situaciones por los cuales pueda resultar afectado el Patrimonio Municipal
- XVIII. Tener bajo su responsabilidad el resguardo de los bienes muebles e inmuebles que les sean asignados para el desempeño de sus funciones y las del personal a su cargo
- XIX. Supervisar diariamente las funciones del personal a su cargo para elaborar los informes correspondientes
- XX. Elaborar las requisiciones de materiales y equipo para el desempeño de las funciones del servicio de recolección de residuos
- XXI. Revisar que el personal a su cargo cumpla con los horarios establecidos, porte uniforme e identificación, así como tomar evidencias fotográficas con georreferencia.
- XXII. Portar identificación como servidor público
- XXIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la autoridad
- XXIV. Realizar un reporte mensual de sus actividades
- XXV. Las demás funciones que le confiera la ley y su superior inmediato.

Manual de Organización: Dirección de Servicios Públicos		
Clave	MZAC/2427/DSPB/MO	Página 27 DE 45
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

Nombre del Puesto:	Recolector de residuos mediante el barrido manual
Número de Plazas:	25
Dependencia:	H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla.
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios públicos
Reporta a:	Supervisor
Supervisa a:	0
Personal a cargo:	0

•ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Primaria
Especialidad:	Normas de higiene, barrido manual
Habilidades:	Trabajo en equipo, compromiso, organización, manejo de herramientas y equipos de limpieza
Conocimientos:	Básicos en el manejo de residuos
Experiencia:	3 años.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Mantener limpias las calles, parques, y otros espacios públicos, eliminando basura, hojas, y otros desechos, brindando higiene y bienestar social.

•FUNCIONES

- I. Barrer y recolectar basura, pasto, hierva, escombros de calles, parques, y otros espacios públicos
- II. Vaciado de papeleras/tambos de basura
- III. Asegurarse que las papeleras públicas estén vacías y limpias.
- IV. Limpiar aceras, cunetas, y otras superficies utilizando herramientas manuales o máquinas para limpiar
- V. Depositar los residuos en contenedores, y trasportarlos a los camiones recolectores.
- VI. Mantener limpias y en buen estado sus herramientas y equipos.
- VII. Limpieza de anuncios publicitarios en postes o paredes.
- VIII. Solicitar los materiales necesarios para sus labores
- IX. Portar uniforme e identificación como servidor público
- X. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la autoridad
- XI. Las demás funciones que le confiera la ley y su superior inmediato.



Manual de Organización: Dirección de Servicios Públicos		
Clave	MZAC/2427/DSPB/MO	Página 28 DE 45
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

Nombre del Puesto:	Intendente
Número de Plazas:	25
Dependencia:	H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla.
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios públicos
Reporta a:	Supervisor
Supervisa a:	0
Personal a cargo:	0

•ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Primaria
Especialidad:	Normas de higiene, mantenimiento higiénico en áreas
Habilidades:	Trabajo en equipo, compromiso, organización, puntualidad, manejo de herramientas y equipos de limpieza
Conocimientos:	Básicos en el manejo de residuos, productos y técnicas de limpieza
Experiencia:	3 años.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Mantener limpias, en orden y en buen estado higiénico las instalaciones y áreas de trabajo (oficinas).

•FUNCIONES

- I. Limpieza y desinfección, barrer, lavar, trapear, limpiar vidrios, sanitarios, mobiliario según las áreas asignadas
- II. Reportar cualquier daño o desperfecto en las instalaciones, como fugas, lámparas fundidas, etc.
- III. Separar y eliminar la basura de acuerdo a las normas establecidas.
- IV. Solicitar materiales necesarios para realizar sus labores
- V. Asegurarse de que los insumos de limpieza estén disponibles y en buen estado.
- VI. Colaborar con otros miembros del personal para mantener un ambiente limpio y ordenado.
- VII. Portar uniforme e identificación como servidor público
- VIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la autoridad.
- IX. Realizar un reporte semanal de sus actividades
- X. Las demás funciones que le confiera la ley y su superior inmediato.





Manual de Organización: Dirección de Servicios Públicos		
Clave	MZAC/2427/DSPB/MO	Página 29 DE 45
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

Nombre del Puesto:	Choferes
Número de Plazas:	8
Dependencia:	H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla.
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios públicos
Reporta a:	Supervisor
Supervisa a:	Ayudante de chofer
Personal a cargo:	1

•ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Primaria
Especialidad:	Manejo de unidades vehiculares
Habilidades:	Buen trato, manejo de vehículos pesados, manejo de herramientas mecánicas.
Conocimientos:	Básicos en mecánica, manejo de residuos
Experiencia:	3 años.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Operar el camión recolector, recolectar y transportar residuos sólidos, mantener el vehículo en buenas condiciones, brindar una buena atención a la ciudadanía.

•FUNCIONES

- I. Conducir el camión recolector siguiendo rutas establecidas, respetando las normas de tránsito y priorizando la seguridad.
- II. Descargar la carga en las estaciones de transferencia o sitios de disposición final, siguiendo los procedimientos establecidos.
- III. Realizar inspecciones diarias del vehículo, verificar niveles de fluidos, reportar fallas y colaborar con el mantenimiento preventivo y correctivo.
- IV. Cumplir con las normas de seguridad, utilizar el equipo de protección personal adecuado y seguir los protocolos de manejo de residuos.
- V. Mantener una comunicación efectiva con el equipo de trabajo y reportar cualquier incidente o problema al supervisor.
- VI. Interactuar con los residentes o dueños de negocios de manera cortés y profesional, atendiendo sus consultas sobre la recolección de residuos.
- VII. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la autoridad.
- VIII. Realizar un reporte mensual de sus actividades
- IX. Portar uniforme e identificación como servidor público
- X. Las demás funciones que le confiera la ley y su superior inmediato.





Manual de Organización: Dirección de Servicios Públicos		
Clave	MZAC/2427/DSPB/MO	Página 30 DE 45
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

Nombre del Puesto:	Ayudantes de choferes
Número de Plazas:	8
Dependencia:	H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla.
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios públicos
Reporta a:	Chofer
Supervisa a:	0
Personal a cargo:	0

•ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Primaria
Especialidad:	Manejo de residuos
Habilidades:	Buen trato, manipulación de herramientas básicas de limpieza, capacidad para realizar tareas físicas, trabajo en equipo.
Conocimientos:	Manejo de residuos
Experiencia:	3 años.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Brindar apoyo al conductor en la recolección y transporte de residuos de acuerdo al reglamento y normas establecidas

•FUNCIONES

- I. Apoyar al chofer en la carga y descarga de residuos de la ruta asignada.
- II. Campanear o anunciar según sea requerido el servicio en la ruta establecida
- III. Ayudar al chofer en maniobras, especialmente en áreas estrechas, y estar atento a cualquier problema o incidente durante el recorrido.
- IV. Informar al chofer sobre cualquier problema o situación relevante durante el servicio, como como rutas bloqueadas, residuos no autorizados o permitidos.
- V. Cumplir con las normas de seguridad, utilizar el equipo de protección personal adecuado y seguir los protocolos de manejo de residuos.
- VI. Mantener una comunicación efectiva con el equipo de trabajo y reportar cualquier incidente o problema al supervisor.
- VII. Interactuar con los residentes o dueños de negocios de manera cortés y profesional, atendiendo sus consultas sobre la recolección de residuos.
- VIII. Portar uniforme e identificación como servidor público
- IX. Las demás funciones que le confiera la ley y su superior inmediato





Manual de Organización: Dirección de Servicios Públicos		
Clave	MZAC/2427/DSPB/MO	Página 31 DE 45
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

Nombre del Puesto:	Coordinador de Panteones
Número de Plazas:	1
Dependencia:	H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla.
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios públicos
Reporta a:	Director
Supervisa a:	Auxiliares de panteones
Personal a cargo:	5

•ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Preparatoria/equivalente
Especialidad:	Administración pública
Habilidades:	Liderazgo, capacidad negociadora, manejo de conflictos, manejo de personal
Conocimientos:	Gestión de registros y documentación, básica en planos arquitectónicos, normas y reglamentos de panteones.
Experiencia:	3 años.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Responsable de establecer, coordinar y supervisar la operación eficiente de los panteones municipales, asegurando el cumplimiento de las normativas legales, así como el mantenimiento de su limpieza y su conservación.

•FUNCIONES

- I. Acordar con el Director de Servicios Públicos las estrategias para la mejora de la limpieza y mantenimiento de los panteones Municipales.
- II. Formular los programas anuales de trabajo que correspondan al área a cargo, informando periódicamente al Director de Servicios Públicos de su desarrollo.
- III. Solicitar al Director de Servicios Públicos programas de capacitación para la coordinación de panteones.
- IV. Proporcionar información, datos y asesoría técnica que le sea requerida, a personal que cuente con una administración de panteón en determinada comunidad.
- V. Hacer cumplir, acuerdos, convenios y reglamento de nuestra área.
- VI. Informar al Director de Servicios Públicos reportes de los hechos o situaciones por los cuales es afectado el área laboral.
- VII. Proporcionar la información en el ámbito de su competencia, que sea requerida para la publicación en la página web del Ayuntamiento.



Manual de Organización: Dirección de Servicios Públicos		
Clave	MZAC/2427/DSPB/MO	Página 32 DE 45
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

- VIII. Supervisar las operaciones diarias del panteón, coordinar inhumaciones, exhumaciones y asignación de espacios, así como el mantenimiento y limpieza de las instalaciones.
- IX. Gestionar los registros y la documentación de sepulturas, llevar un registro de inhumaciones y exhumaciones, y asegurarse de que se cumplan las normativas legales y sanitarias.
- X. Atender consultas, solicitudes y quejas de los ciudadanos, proporcionando información sobre ubicaciones, contratos y trámites relacionados con el panteón.
- XI. Supervisar el mantenimiento y la limpieza del cementerio, incluyendo áreas verdes y monumentos, y proponer mejoras en la infraestructura y seguridad.
- XII. Colaborar con funerarias, autoridades locales y otras dependencias municipales para garantizar la correcta prestación del servicio.
- XIII. Realizar las cotizaciones y elaborar las requisiciones de materiales y equipo para el desempeño de las funciones del servicio de control de panteones.
- XIV. Coordinar con las autoridades judiciales y sanitarias para la inhumación y exhumación de cuerpos o restos humanos como desconocidos.
- XV. Supervisar las funciones del personal a su cargo para elaborar los informes correspondientes
- XVI. Deslindar y realizar medición de predios hacia los puntos cardinales en terreno para una mejora en localización.
- XVII. Tener bajo su responsabilidad el resguardo de los bienes muebles e inmuebles que les sean asignados para el desempeño de sus funciones y las del personal a su cargo.
- XVIII. Realizar un reporte mensual de sus actividades
- XIX. Portar identificación como servidor público
- XX. Las demás funciones que le confiera la ley y su superior inmediato.





Manual de Organización: Dirección de Servicios Públicos		
Clave	MZAC/2427/DSPB/MO	Página 33 DE 45
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

Nombre del Puesto:	Auxiliar de Panteones
Número de Plazas:	5
Dependencia:	H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla.
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios públicos
Reporta a:	Coordinador de panteones
Supervisa a:	0
Personal a cargo:	0

•ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Preparatoria/equivalente
Especialidad:	Cuidado de espacios
Habilidades:	Trabajo en equipo, responsabilidad, comunicación, iniciativa, creatividad, honestidad, compromiso y dedicación
Conocimientos:	Registros de documentación, jardinería, manejo de residuos, normas y reglamentos de panteones.
Experiencia:	3 años.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Responsable de preservar, vigilar y mantener los estándares de limpieza, registro administrativo y conservación de las áreas del panteón Municipal

•FUNCIONES

- I. Dar mantenimiento a las diferentes áreas de panteón
- II. Verificar que se respete las indicaciones expuestas en el reglamento.
- III. Recibir y archivar oficios y permisos autorizados por la Dependencia de Servicios Públicos
- IV. Realizar reporte de las actividades de mejora mensualmente.
- V. Informar a su jefe inmediato cualquier anomalía percibida
- VI. Dar mantenimiento y preservar la herramienta de trabajo.
- VII. Apoyo a inhumación en fosas comunes.
- VIII. Enviar al superior jerárquico evidencia fotográfica con georreferencia diariamente de las actividades realizada;
- IX. Realizar un reporte mensual de sus actividades.
- X. Las demás funciones que le confiera la ley y su superior inmediato.



Manual de Organización: Dirección de Servicios Públicos		
Clave	MZAC/2427/DSPB/MO	Página 34 DE 45
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

Nombre del Puesto:	Coordinador de Alumbrado
Número de Plazas:	1
Dependencia:	H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla.
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios públicos
Reporta a:	Director de servicios Públicos
Supervisa a:	Jefe de área de alumbrado, técnico de alumbrado, auxiliar de alumbrado
Personal a cargo:	11

•ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Preparatoria/equivalente
Especialidad:	Electricidad
Habilidades:	Trabajo en equipo, responsabilidad, comunicación, iniciativa, manejo de personal, manejo de material y equipo eléctrico
Conocimientos:	Conocimiento técnico en sistemas de alumbrado público, incluyendo luminarias, redes eléctricas y sistemas de control, manejo de herramientas informáticas, conocimiento en normas de seguridad.
Experiencia:	3 años.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con el mantenimiento, operación y mejora del sistema de alumbrado público del municipio. Asegurar un servicio eficiente y eficaz, coordinando equipos de trabajo, gestionando recursos y atendiendo las necesidades de la población en materia de iluminación pública del Municipio.

•FUNCIONES

- I. Elaborar planes de trabajo, programas anuales y estrategias para el área de alumbrado público, definiendo objetivos, metas y recursos necesarios.





Manual de Organización: Dirección de Servicios Públicos		
Clave	MZAC/2427/DSPB/MO	Página 35 DE 45
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

- II. Dirigir y supervisar al personal operativo y técnico, asegurando la correcta ejecución de las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo, así como la instalación de nuevo alumbrado.
- III. Administrar el presupuesto asignado al área, controlar el inventario de materiales y equipos, y gestionar la adquisición de insumos necesarios.
- IV. Recibir y atender reportes ciudadanos sobre fallas en el alumbrado público, coordinando la reparación o reemplazo de luminarias y equipos.
- V. Asegurar que las instalaciones de alumbrado público cumplan con las normas técnicas y de seguridad aplicables.
- VI. Proponer y participar en la implementación de tecnologías innovadoras para mejorar la eficiencia energética y la calidad del servicio.
- VII. Mantener comunicación y coordinación con otras dependencias municipales.
- VIII. incluyendo indicadores de gestión y resultados obtenidos
- IX. Proponer los movimientos del personal adscrito al área de alumbrado público a su cargo.
- X. Proponer al Director de Servicios Públicos programas de capacitación para el personal a su cargo.
- XI. Elaborar y rendir informes, estudios, estadísticas de las actividades y funcionamiento de las instalaciones eléctricas municipales y demás trabajos que el Director de Servicios Públicos le solicite, en lo correspondiente a los asuntos de su competencia.
- XII. Proporcionar la información, datos y asesoría técnica que le sea requerida por el Director de Servicios Públicos u otras áreas del gobierno municipal.
- XIII. Cumplir y hacer cumplir, dentro de su área de competencia, las leyes, reglamentos, acuerdos, decretos y convenios aplicables en el Estado y Municipio; así como las políticas, normas y procedimientos administrativos que regulen su actividad.
- XIV. Informar al Director de Servicios Públicos por escrito, de los hechos o situaciones por los cuales pueda resultar afectado el Patrimonio Municipal.
- XV. Elabora y en su caso revisa los planes y proyectos de alumbrado público a nivel municipal. Presenta al Director de Servicios Públicos los planes y proyectos desarrollados para mejorar el servicio de alumbrado público municipal.
- XVI. Tener bajo su responsabilidad el resguardo de los bienes muebles e inmuebles que les sean asignados para el desempeño de sus funciones y las del personal a su cargo.
- XVII. Proporcionar la información en el ámbito de su competencia, que sea requerida para la publicación en la página web del Ayuntamiento.
- XVIII. Supervisar diariamente las funciones del personal a su cargo para elaborar los informes correspondientes.
- XIX. Resguarda el inventario de materiales y equipos para el servicio de alumbrado público.
- XX. Elaborar las requisiciones de materiales y equipo para el desempeño de las funciones del servicio de alumbrado público.
- XXI. Realizar un reporte mensual de sus actividades

Manual de Organización: Dirección de Servicios Públicos		
Clave	MZAC/2427/DSPB/MO	Página 36 DE 45
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

XXII. Las demás funciones que le confiera la ley y su superior inmediato.

Nombre del Puesto:	Jefe de área de Alumbrado
Número de Plazas:	1
Dependencia:	H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla.
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios públicos
Reporta a:	Coordinador de alumbrado
Supervisa a:	Técnico de alumbrado, auxiliar de alumbrado
Personal a cargo:	10

•ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Preparatoria/equivalente
Especialidad:	Electricidad
Habilidades:	Trabajo en equipo, responsabilidad, comunicación, iniciativa, manejo de personal, manejo de material y equipo eléctrico
Conocimientos:	Conocimiento técnico en sistemas de alumbrado público, incluyendo luminarias, redes eléctricas y sistemas de control, manejo de herramientas informáticas, conocimiento en normas de seguridad.
Experiencia:	3 años.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Coordina y supervisa las actividades relacionadas con los programas de iluminación preventivos y correctivos del mantenimiento, operación y mejora del sistema del alumbrado público de un municipio.

•FUNCIONES

- I. Acordar con el Coordinador de Alumbrado y Director de Servicios Públicos las estrategias para las acciones en el mejoramiento del servicio de alumbrado público en el Municipio de Zacatlán.
- II. Desempeñar las funciones y comisiones que coordinador de Alumbrado y el Director de Servicios Públicos le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo y resultado de sus actividades.
- III. Coordinar actividades del servicio de alumbrado público con otras Direcciones del Ayuntamiento.
- IV. Supervisar las acciones del personal a su cargo



Manual de Organización: Dirección de Servicios Públicos		
Clave	MZAC/2427/DSPB/MO	Página 37 DE 45
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

- V. Proponer al Coordinador de alumbrado programas de capacitación para el personal a su cargo.
- VI. Proporcionar la información, datos y asesoría técnica que le sea requerida por el Coordinador, Director de Servicios Públicos u otras áreas del gobierno municipal.
- VII. Informar a su superior por escrito, de los hechos o situaciones por los cuales pueda resultar afectado el Patrimonio Municipal.
- VIII. Tener bajo su responsabilidad el resguardo de los bienes muebles e inmuebles que les sean asignados para el desempeño de sus funciones y las del personal a su cargo.
- IX. Supervisar diariamente las funciones y horarios del personal a su cargo para elaborar los informes correspondientes con fotos georreferenciadas de la asistencia y actividades.
- X. Portar identificación como servidor público
- XI. Realizar un reporte mensual de sus actividades.
- XII. Las demás funciones que le confiera la ley y su superior inmediato.

Nombre del Puesto:	Técnico de Alumbrado
Número de Plazas:	5
Dependencia:	H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla.
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios públicos
Reporta a:	Jefe de área de alumbrado
Supervisa a:	Auxiliar de alumbrado
Personal a cargo:	5

•**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Escolaridad:	Preparatoria/equivalente
Especialidad:	Electricidad
Habilidades:	Trabajo en equipo, responsabilidad, manejo de personal, manejo de material y equipo eléctrico
Conocimientos:	Conocimiento técnico en sistemas de alumbrado público, incluyendo luminarias, redes eléctricas y sistemas de control, conocimiento en normas de seguridad, manejo de equipo y herramientas de iluminación.
Experiencia:	3 años.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Ejecutar los programas de iluminación preventivos y correctivos para mantener la eficiencia en el servicio de iluminación de la vía pública en el Municipio.



Manual de Organización: Dirección de Servicios Públicos		
Clave	MZAC/2427/DSPB/MO	Página 38 DE 45
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

•FUNCIONES

- I. Desempeñar las funciones y comisiones que el Supervisor y Coordinador de Alumbrado Público le encomiende y mantenerlo informado del resultado de sus actividades;
- II. Ejecuta las actividades necesarias para la reparación y mantenimiento del Alumbrado Público como Instalar y cablear equipos de iluminación, incluyendo focos, lámparas, cables y dispositivos de control.
- III. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de Alumbrado Público
- IV. Ejecuta las actividades necesarias para la reparación o instalación de las instalaciones eléctricas en instituciones
- V. Trabajar con otros profesionales, como diseñadores de iluminación, directores, escenógrafos, etc., para lograr el efecto deseado.
- VI. Priorizar la seguridad en todas las tareas, utilizando equipos de protección personal y siguiendo protocolos de seguridad.
- VII. Mantener en buen estado el inventario de materiales y equipos para el servicio de alumbrado público
- VIII. Contar con disponibilidad de tiempo, para que en caso de ser necesario o caso urgente se presenten de manera inmediata
- IX. Portar uniforme e identificación como servidor público.
- X. Las demás acciones que en el ámbito de su competencia le delegue la autoridad;
- XI. Realizar un reporte mensual de sus actividades;
- XII. Las demás funciones que le confiera la ley y su superior inmediato

Nombre del Puesto:	Coordinador de Servicios generales
Número de Plazas:	1
Dependencia:	H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla.
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios públicos
Reporta a:	Director de Servicios Públicos
Supervisa a:	Jefe de área de servicios generales, analista especializado en servicios generales, técnico en servicios generales, chofer
Personal a cargo:	16

•ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Preparatoria/equivalente
Especialidad:	Construcción y mantenimiento en general
Habilidades:	Trabajo en equipo, responsabilidad, manejo de personal, manejo de material y equipo



Manual de Organización: Dirección de Servicios Públicos		
Clave	MZAC/2427/DSPB/MO	Página 39 DE 45
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

Conocimientos:	Administrativos, diseño de planos arquitectónicos y de construcción, mantenimiento, construcción, limpieza, seguridad de personal y equipo
Experiencia:	3 años.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Planificación, organización, ejecución, control y supervisión de programas de construcción menor, mantenimiento, seguridad, y gestión de suministros, entre otros de las instalaciones de edificios y espacios públicos del Municipio, asegurando su buen funcionamiento

•FUNCIONES

- I. Planear, programar, organizar, ejecutar, evaluar y controlar, las actividades de la coordinación de Servicios Generales.
- II. Acordar con el Director de Servicios Públicos las estrategias para la rehabilitación menor de las vialidades en el Municipio de Zacatlán.
- III. Desempeñar las funciones y comisiones que el Director de Servicios Públicos le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo y resultado de sus actividades.
- IV. Coordinar actividades con otras Direcciones del H. Ayuntamiento.
- V. Proponer al Director de Servicios Públicos programas de capacitación para el personal a su cargo.
- VI. Atender las solicitudes y necesidades de las diferentes áreas de la organización en materia de servicios generales.
- VII. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, incluyendo asignación de tareas, control de horarios y evaluación de desempeño
- VIII. Elaborar y rendir informes, estudios, estadísticas de las actividades y demás trabajos que el Director de Servicios Públicos le solicite en lo correspondiente a su competencia.
- IX. Cumplir y hacer cumplir dentro de su área de competencia las leyes, reglamentos, acuerdos, decretos y convenios aplicables en el Estado y Municipio, así como las políticas, normas y procedimientos administrativos que regulen su función.
- X. Informar al Director de Servicios Públicos por escrito, de los hechos y situaciones por los cuales pueden resultar afectado el patrimonio municipal.
- XI. Presentar a la Director de Servicios Públicos, los planes y proyectos desarrollados para mejorar en el mantenimiento correctivo y preventivo de edificios y espacios públicos
- XII. Enviar evidencias fotográficas con georreferencia a su superior
- XIII. Supervisar diariamente las funciones del personal a su cargo para elaborar los informes correspondientes.



Manual de Organización: Dirección de Servicios Públicos		
Clave	MZAC/2427/DSPB/MO	Página 40 DE 45
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

- XIV. Resguardar el inventario de materiales y equipos para el servicio de construcción y obra civil.
- XV. Realizar las requisiciones de materiales y equipos para el desempeño de las funciones de servicio de construcción, reparación, mantenimiento proporcionados por la Coordinación de Servicios Generales
- XVI. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue el Director de Servicios Públicos.
- XVII. Realizar un reporte mensual de sus actividades.
- XVIII. Portar identificación como servidor público.
- XIX. Las demás funciones que le confiera la ley y su superior inmediato.

Nombre del Puesto:	Jefe de área de Servicios generales
Número de Plazas:	2
Dependencia:	H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla.
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios públicos
Reporta a:	Coordinador de Servicios Generales
Supervisa a:	Analista especializado en servicios generales, técnico en servicios generales, chofer
Personal a cargo:	14

•ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Preparatoria/equivalente
Especialidad:	Construcción y mantenimiento en general
Habilidades:	Trabajo en equipo, responsabilidad, manejo de personal, manejo de material y equipo
Conocimientos:	Básicos administrativos, mantenimiento de edificios, vialidades, construcción, limpieza, seguridad de personal, manejo de equipo de construcción, materiales y herramienta, carpintería y soldadura.
Experiencia:	5 años.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Apoyo en la planificación, organización, ejecución, control y supervisión de programas de construcción menor, mantenimiento, seguridad, y gestión de suministros, entre otros de las instalaciones de edificios y espacios públicos del Municipio.

•FUNCIONES



Manual de Organización: Dirección de Servicios Públicos		
Clave	MZAC/2427/DSPB/MO	Página 41 DE 45
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

- I. Ejecutar y controlar, las actividades operativas de la coordinación de Servicios Generales.
- II. Acordar con el Coordinador de servicios Generales las estrategias para la rehabilitación menor de edificios y espacios públicos en el Municipio de Zacatlán.
- III. Desempeñar las funciones y comisiones que el Director de Servicios Públicos y coordinador de Servicios Generales le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo y resultado de sus actividades.
- IV. Coordinar actividades con otras Direcciones del H. Ayuntamiento.
- V. Apoyo en la supervisión del personal a su cargo, incluyendo asignación de tareas, control de horarios y evaluación de desempeño para elaborar los informes correspondientes.
- VI. Elaborar y rendir informes, de las actividades y demás trabajos que el Director de Servicios Públicos le solicite en lo correspondiente a su competencia.
- VII. Informar al Coordinador de Servicios Generales por escrito, de los hechos y situaciones por los cuales pueden resultar afectado el patrimonio municipal.
- VIII. Vigilar el mantenimiento de materiales y equipos asignados para las labores de las actividades de los Servicios generales.
 - IX. Enviar evidencias fotográficas con georreferencia a su superior
 - X. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue el Director de Servicios Públicos y Coordinador de Servicios Generales.
 - XI. Realizar un reporte mensual de sus actividades.
 - XII. Portar identificación como servidor público.
 - XIII. Las demás funciones que le confiera la ley y su superior inmediato.





Manual de Organización: Dirección de Servicios Públicos		
Clave	MZAC/2427/DSPB/MO	Página 42 DE 45
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

Nombre del Puesto:	Analista especializado en servicios Generales
Número de Plazas:	8
Dependencia:	H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla.
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios públicos
Reporta a:	Jefe de área Servicios Públicos
Supervisa a:	Técnico en servicios generales
Personal a cargo:	4

•ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Preparatoria/equivalente
Especialidad:	Construcción y mantenimiento en general
Habilidades:	Trabajo en equipo, responsabilidad, manejo de material y equipo de construcción
Conocimientos:	Mantenimiento de edificios, vialidades, construcción, limpieza, seguridad de personal, manejo de equipo de construcción, materiales y herramienta, carpintería y soldadura.
Experiencia:	4 años.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Ejecución de construcción menor y mantenimiento, de las instalaciones de edificios y espacios públicos del Municipio.

•FUNCIONES

- I. Ejecutar, las actividades operativas de la coordinación de Servicios Generales.
- II. Aplica el mantenimiento preventivo o correctivo, en instalaciones de edificios, áreas y espacios públicos del Municipio.
- III. Desempeñar las funciones y comisiones que su jefe inmediato encomiende
- IV. Vigilar el mantenimiento de materiales y equipos asignados para las labores de las actividades de los Servicios generales.
- V. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue su jefe inmediato.
- VI. Portar uniforme e identificación como servidor público.
- VII. Las demás funciones que le confiera la ley y su superior inmediato.



Nombre del Puesto:	Analista en servicios Generales
Número de Plazas:	4
Dependencia:	H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla.
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios públicos
Reporta a:	Analista especializado en Servicios Públicos
Supervisa a:	0
Personal a cargo:	0

•ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Preparatoria/equivalente
Especialidad:	Mantenimiento en general
Habilidades:	Trabajo en equipo, responsabilidad, manejo de material
Conocimientos:	Básicos en construcción, manejo de equipo de construcción, materiales y herramienta, básicos en carpintería y soldadura.
Experiencia:	3 años.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Apoyo en la ejecución de construcción menor y mantenimiento, de las instalaciones de edificios y espacios públicos del Municipio.

•FUNCIONES

- I. Realizar las actividades operativas de la coordinación de Servicios Generales.
- II. Apoyo en la aplicación del mantenimiento preventivo o correctivo, en instalaciones de edificios, áreas y espacios públicos del Municipio.
- III. Mantener en buen estado los materiales, herramienta y equipos asignados para sus labores
- IV. Las demás funciones que le confiere la ley o reglamentos
- V. Desempeñar funciones y comisiones que en el ámbito de su competencia le delegue su jefe inmediato o Director de Servicios Generales.
- VI. Portar uniforme e identificación como servidor público.
- VII. Las demás funciones que le confiera la ley y su superior inmediato.





Manual de Organización: Dirección de Servicios Públicos		
Clave	MZAC/2427/DSPB/MO	Página 44 DE 45
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

Nombre del Puesto:	Chofer Servicios Generales
Número de Plazas:	1
Dependencia:	H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla.
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios públicos
Reporta a:	Coordinador de Servicios generales
Supervisa a:	0
Personal a cargo:	0

•ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Primaria
Especialidad:	Manejo de unidades vehiculares
Habilidades:	Buen trato, manejo de vehículos pesados, manejo de herramientas mecánicas, responsabilidad, puntualidad.
Conocimientos:	Básicos en mecánica
Experiencia:	3 años.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Operar unidades vehiculares para el transporte de personas o mercancías de manera segura y eficiente, siguiendo las rutas planificadas.

•FUNCIONES

- I. Conducir el vehículo asignado para trasladar personal o material a diferentes destinos.
- II. Garantizar la seguridad de los pasajeros o la carga durante el transporte, cumpliendo con las normas de tránsito y las indicaciones de seguridad.
- III. Realizar inspecciones regulares del vehículo, reportar cualquier problema mecánico y de mantenimiento.
- IV. Evaluar y seleccionar las rutas más eficientes y seguras, considerando el tráfico y las condiciones de la carretera.
- V. Llevar un registro de los viajes realizados, reportar kilometraje, combustible utilizado, y otros datos relevantes.
- VI. Apoyo en la carga y descarga de material según se requiera
- VII. Las demás funciones que le confiere la ley o reglamentos
- VIII. Desempeñar funciones y comisiones que en el ámbito de su competencia le delegue su jefe inmediato o Director de Servicios Generales.
- IX. Estar disponible en cualquier momento mientras cuente con el resguardo de la unidad asignada
- X. Portar uniforme e identificación como servidor público.



Manual de Organización: Dirección de Servicios Públicos		
Clave	MZAC/2427/DSPB/MO	Página 45 DE 45
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

XI. Las demás funciones que le confiera la ley y su superior inmediato.

7. GLOSARIO

Calidad: Conjunto de propiedades inherentes a una cosa que permite caracterizarla y valorarla con respecto a las restantes de su especie

Contactores: Dispositivo importante utilizado para controlar las cargas en un circuito de alimentación. Se utilizan a gran escala en aplicaciones industriales y de construcción, lo que permite arrancar directamente en motores trifásicos y se pueden organizar para que también constituyan motores indirectos

Eficiente: Que realiza o cumple un trabajo o función a la perfección

Eficiantar: Hacer algo eficiente, aprovechar algo al máximo

Estrategia: Serie de acciones muy meditadas, encaminadas hacia un fin determinado

Exhumación: Es el proceso de retirar los restos mortales de una persona de su lugar de entierro, ya sea una tumba, nicho o cualquier otro espacio de descanso final.

Gestión: Acción o trámite que, junto con otros, se lleva a cabo para conseguir o resolver una cosa

Inhumación: Acción de enterrar un cadáver o restos humanos en la tierra, usualmente en un cementerio, ya sea en una tumba, nicho o panteón

Inmueble: Edificio o casa destinados a vivienda u otro fin y que son propiedad de alguien

Incidencia: Acontecimiento que sobreviene en el curso de un asunto o negocio y tiene con él alguna conexión.

Panteón: es un monumento o edificio destinado al enterramiento de varias personas, especialmente de una misma familia, o un lugar que alberga las tumbas de personas destacadas

Panteón municipal: es un cementerio administrado por un ayuntamiento o municipio, que sirve como lugar para depositar los restos mortales de las personas fallecidas y asegurar su descanso digno

Patrimonio: Conjunto de bienes propios de una persona o de una institución, susceptibles de estimación económica

Público: Adj. Notorio, patente, manifiesto, visto o sabido por todos

Residuos: Se refiere a los materiales o sustancias que se desechan o se consideran inservibles después de haber sido utilizados o producidos

Unidades recolectoras de residuos: son los camiones y vehículos equipados con sistemas de carga (frontal, lateral, o trasera) y compactación para recoger y transportar residuos de forma eficiente desde los puntos de generación hasta instalaciones de tratamiento, valorización o disposición final.

