





Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE SERVICIOS MUNICIPALES

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE SERVICIOS MUNICIPALES	

ÍNDICE	PÁG.
I. INTRODUCCIÓN.....	2
II. MISIÓN	3
III. VISIÓN.....	3
IV. VALORES	4
V. ANTECEDENTES HISTÓRICOS	6
VI. MARCO JURÍDICO	8
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	14
VIII. ANALÍTICO DE LA ESTRUCTURA	15
IX. CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	16
X. DIRECTORIO.....	112
XI. FOJA DE FIRMAS.....	116


	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE SERVICIOS MUNICIPALES	

I. INTRODUCCIÓN

El manual organizacional de la Secretaría de Servicios Municipales, es un documento administrativo integrado de forma ordenada, con información interrelacionada correspondiente a las áreas específicas que integran dicha Secretaría; estableciéndose como un instrumento de apoyo y funcionamiento administrativo. Al mismo tiempo le establece al personal mayor organización interna y mejores relaciones laborales que labora en dicho ente público, cuáles serán las funciones a desarrollar, que le permitirán desempeñar su trabajo con eficacia, eficiencia.

En el manual organizacional, se incluyen además de las áreas administrativas que intervienen, la responsabilidad y participación de cada una de ellas; sin dejar de lado y sin ser menos importante prevé el marco jurídico que lo regula e identifica las metas, objetivos y actividades que deberán ser desempeñadas por el personal que tenga el conocimiento y la pericia adecuados, con la tarea que es servir a la ciudadanía y lo que permitirá un mejor control interno en el Municipio de Oaxaca de Juárez; pilares básicos y prioritarios para la Secretaría de Servicios Municipales.

El presente manual será un documento de apoyo en la capacitación del personal que se incorpore a laborar, además de ser una fuente de consulta para las personas servidoras públicas y la ciudadanía.


	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE SERVICIOS MUNICIPALES	

II. MISIÓN

Proporcionar servicios básicos, con atención, calidad y calidez satisfaciendo las necesidades y requerimientos de la ciudadanía, propiciando la participación activa de la ciudadanía en general, para sustentar y mejorar la calidad de vida, del servicio y el medio ambiente en nuestro municipio y emplear en ella la eficiencia de los recursos proporcionados una vez que fueron gestionados y aprobados.

III. VISIÓN

Cubrir con calidad, eficacia y prontitud, los servicios públicos básicos que proporciona el H. Ayuntamiento Municipal, manteniendo un municipio limpio, confortable, iluminado, con excelentes áreas verdes, siendo en todo momento respetuosos con el medio ambiente, y proporcionando a los habitantes del municipio: agencias y colonias una mejor calidad de vida.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE SERVICIOS MUNICIPALES	


IV. VALORES

Interés Público. Se promueve entre las personas servidoras públicas adscritas que su actuar busque en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la ciudadanía.

Respeto. Se impulsa entre las personas servidoras públicas adscritas que su actuar se conduzca con austeridad y sin ostentación, y se otorgue un trato digno y cordial a las personas en general, entre compañeras y compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que se propicia el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

Respeto a los derechos humanos. Se fomenta entre las personas servidoras públicas el respeto a los derechos humanos y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garanticen, promuevan y protejan de conformidad con los principios de: Universalidad, que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo. De Interdependencia, que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí. De Indivisibilidad, que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de Progresividad, que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.


Igualdad y no discriminación. Se promueve entre las personas servidoras públicas que la prestación de servicios a todas las personas se realice sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE SERVICIOS MUNICIPALES	

Equidad de género. Se impulsa entre las personas servidoras públicas que en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garanticen en todo momento, que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.

Entorno cultural y ecológico. Se fomenta entre las personas servidoras públicas que en el desarrollo de sus actividades eviten la afectación del patrimonio cultural y de los ecosistemas; asuman una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promuevan en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

Cooperación. Se incita entre las personas servidoras públicas que colaboren con otras personas y propicien el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE SERVICIOS MUNICIPALES	


V. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

En materia de servicios municipales tuvo sus inicios a partir del año 2005, donde se crea la Coordinación General de Servicios Municipales, la cual conservó su nombre hasta el año 2008, misma que entre sus atribuciones respondía a la recolección, transferencia y disposición final de residuos sólidos urbanos, servicios de alumbrado público, mantenimiento de áreas verdes como parques, jardines, administración de los panteones municipales, normatividad y funcionamientos de mercados públicos. Bajo su cargo correspondían las siguientes áreas, Dirección de Sistema de Limpia, Dirección de Mantenimiento de Imagen Urbana, Dirección de Mantenimiento de Infraestructura Urbana y Dirección de Mercados Públicos.

En el año 2008 conservando su nomenclatura, tenían las mismas funciones sin embargo contaba con las siguientes áreas, Dirección General de Sistemas de Limpia y Mercados Públicos, Dirección de Sistemas de Limpia, Dirección General de Infraestructura y Mantenimiento de Imagen Urbana, Dirección de Mantenimiento de Imagen Urbana y Dirección de Mantenimiento de Infraestructura Urbana.

Para el año 2011 se creó la Dirección General de Servicios a la Comunidad donde su principal función consistía en la recolección, transferencia y disposición final de residuos sólidos urbanos, operación de servicios de alumbrado público, mejoramiento y mantenimiento de áreas verdes, administración y supervisión de panteones municipales, administración de rastro municipal y por último establecer convenios que apoyen el mantenimiento de la infraestructura urbana. Además tenía a su cargo las siguientes áreas: Dirección de Sistemas de Limpia, Dirección de Operaciones y Servicios, y Unidad Administrativa.

Posteriormente en el año 2013 una vez efectuadas las modificaciones al Bando de Policía y Gobierno y a la estructura orgánica municipal se crea Secretaría de Servicios a la Comunidad la cual para el cumplimiento de sus atribuciones y el ejercicio de sus


	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE SERVICIOS MUNICIPALES	

atribuciones, tenía bajo su despacho la Subsecretaría de Servicios Públicos y Subsecretaría de Mercados y Ordenamiento Comercial, Dirección de Operaciones y Servicios, Dirección de Sistemas de Limpia, Dirección de Mercados Públicos y Dirección de normatividad en vía pública.

Para el bienio 2017-2018, esta dependencia fue renombrada como Coordinación de Servicios Municipales para el cumplimiento de los asuntos de su competencia y se integraba por la Dirección de Mantenimiento y Conservación e Imagen Urbana, Dirección de Sistemas de Limpia y Dirección de Mercados Públicos.

En la administración municipal 2019-2021, se modificó la nomenclatura a Dirección de Servicios Municipales, dependencia encargada la prestación de servicios públicos Municipales y vigilar la calidad de cómo se administran integrados por la Subdirección de Limpia, Subdirección de Imagen Urbana y Conservación, Subdirección de Mercados y Subdirección de Control Sanitario.

Finalmente con fundamento en el Bando de Policía y Gobierno 2022-2024, es denominada Secretaría de Servicios Municipales, la cual tiene bajo su adscripción la Dirección de Aseo Público, Dirección de Mantenimiento Urbano, Unidad de Control Sanitario y Unidad de Panteones, cabe destacar que para esta administración la Dirección de Mercados es suprimida de la estructura orgánica, pasando a otra dependencia del sector central de la administración pública, focalizando el actuar de sus atribuciones y facultades en materia de aseo público, limpia, recolección y traslado de los residuos sólidos urbanos, control sanitario y panteones.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE SERVICIOS MUNICIPALES	

VI. MARCO JURÍDICO

Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.

Última reforma publicada el 29 de mayo de 2023.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000.

Última reforma publicada el 20 de mayo de 2021.

Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de abril de 2016.

Última reforma publicada el 10 de mayo de 2022.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

Nueva Ley publicada el 18 de julio de 2016.

Última reforma publicada el 20 de mayo de 2021.

Ley del Seguro Social.

Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995.

Última reforma publicada el 25 abril de 2023.


Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.

Última reforma publicada el 27 de febrero de 2022.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de junio de 2016.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE SERVICIOS MUNICIPALES	

Última reforma publicada el 27 de diciembre de 2022.

Ley Federal del Trabajo.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de abril de 1970.

Última reforma publicada el 12 de junio de 2015.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015.

Última reforma publicada el 20 de mayo de 2021.

Estatal

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

Promulgada por Bando Solemne el 4 de abril de 1922.

Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 13 de abril de 2023.

Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 12 de noviembre del 2016.


Última reforma publicada el 20 de enero de 2018.

Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 15 de febrero de 2020.

Última reforma publicada el 14 de enero de 2023.

Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE SERVICIOS MUNICIPALES	

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 30 de noviembre de 2010.

Última reforma publicada el 30 de septiembre del 2023.

Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 04 de septiembre de 2021.

Última Reforma publicada el 15 de abril del 2023.

Ley de Pensiones para los Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento del Municipio de Oaxaca de Juárez.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 5 de septiembre del 2020.

Última reforma publicada el 15 de julio del 2020.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Nuevo Reglamento Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 28 de julio de 2010.

Última reforma publicada el 24 de febrero de 2023.

Ley de Planeación, Desarrollo Administrativo y Servicios Públicos Municipales.


Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca del 2 de abril del 2011.

Última reforma publicada el 5 de octubre del 2021.

Ley de Protección de Datos Personales en Posición de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 29 de noviembre de 2017.

Última reforma publicada el 19 de junio del 2021.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE SERVICIOS MUNICIPALES	

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 3 de octubre de 2017.

Última reforma publicada el 4 de diciembre del 2021.

Ley del Servicio Civil para los Empleados del H. Ayuntamiento del Municipio de Oaxaca de Juárez.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 11 de mayo de 1974.

Última reforma publicada el 13 de marzo del 2021.

Ley General de Ingresos del Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal 2023.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 15 de diciembre de 2022.

Última reforma publicada el 15 de diciembre del 2022.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca.

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 17 de febrero de 2017.

Última reforma publicada el 22 de abril de 2020.

Municipal


Bando de Policía y Gobierno 2022- 2024.

Publicado en la Gaceta Municipal el 31 de diciembre de 2021.

Última reforma publicada el 29 de septiembre del 2023.

Presupuesto de Egresos del Municipio de Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

Publicado en la Gaceta Municipal el 3 de enero de 2023.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE SERVICIOS MUNICIPALES	

Reglamento de Bienes Municipales del Municipio de Oaxaca de Juárez
Publicado en la Gaceta Municipal el 14 de octubre de 2003.

Ley de Ingresos del Municipio de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, para el Ejercicio Fiscal 2023.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 11 de marzo de 2023.

Reglamento del Archivo Municipal del Municipio de Oaxaca de Juárez.
Publicado en la Gaceta Municipal el 11 de diciembre de 2012.

Reglamento de los Bienes Patrimoniales Municipales.
Publicado en la Gaceta Municipal el 29 de enero de 2019.


Reglamento de la Gaceta del Municipio de Oaxaca de Juárez.
Publicado en la Gaceta Municipal el 15 de diciembre de 2021.

Reglamento de Panteones del Municipio de Oaxaca de Juárez.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 15 de agosto de 1998.

Reglamento Sanitario de Control y Protección a los Animales Domésticos de Compañía para el Municipio de Oaxaca de Juárez.
Publicado en la Gaceta Municipal el 30 de diciembre de 2022.

Reglamento de Salud Pública para el Municipio de Oaxaca de Juárez.
Publicado en la Gaceta Municipal el 30 de noviembre de 2014.

Plan Municipal de Desarrollo del Municipio de Oaxaca de Juárez 2022-2024.
Publicado en la Gaceta Municipal el 23 de junio de 2022.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE SERVICIOS MUNICIPALES	

Presupuesto de Egresos del Municipio de Oaxaca de Juárez, Oaxaca Distrito Centro para el Ejercicio Fiscal 2023.

Publicado en la Gaceta Municipal el 3 de enero de 2023.

Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Oaxaca de Juárez.

Publicado en la Gaceta Municipal el 6 de junio de 2022.




MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE SERVICIOS MUNICIPALES

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA.



	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE SERVICIOS MUNICIPALES	

VIII. ANALÍTICO DE LA ESTRUCTURA

1. Secretaría de Servicios Municipales.

1.1. Dirección de Aseo Público.

- 1.1.0.1 Departamento de Barrido y Aseo en Vía Pública.
- 1.1.0.2 Departamento de Recolección de Residuos Sólidos.
- 1.1.0.3 Departamento de Inspección y Vigilancia.
- 1.1.0.4 Departamento de Transferencia.
- 1.1.0.5 Departamento de Disposición Final.

1.2. Dirección de Mantenimiento Urbano.


- 1.2.0.1 Departamento de Atención a Parques, Jardines y Fuentes.
- 1.2.0.2 Departamento de Operaciones y Servicios.
- 1.2.0.3 Departamento de Cuadrilla del Centro Histórico.
- 1.2.0.4 Departamento de Almacén.
- 1.2.0.5 Departamento de Saneamiento y Mobiliario Urbano.
- 1.2.0.6 Departamento de Mantenimiento de Luminarias.

1.0.1. Unidad de Panteones.

- 1.0.1.1 Departamento de Archivos.
- 1.0.1.2 Departamento de Conservación y Mantenimiento.

1.0.2. Unidad de Control Sanitario.

- 1.0.2.1 Departamento de Laboratorio.
- 1.0.2.2 Departamento de Supervisión Sanitaria.
- 1.0.2.3 Departamento de Atención y Control de Enfermedades de Transmisión Sexual.
- 1.0.2.4 Departamento de Atención al Cuidado Animal.


	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE SERVICIOS MUNICIPALES	

IX. CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO


1.- Identificación.	
Puesto:	Secretaría de Servicios Municipales.
Superior inmediato:	Presidente (a) Municipal.
Área de adscripción:	Presidencia Municipal.
Nomenclatura del área:	Secretaría de Servicios Municipales.
Tipo de plaza – Relación laboral:	Mando superior, confianza.

2.- Objetivo general.
Brindar y coordinar los servicios de recolección, transferencia y disposición final de residuos sólidos urbanos, conservación y mantenimiento de áreas verdes, parques, jardines, fuentes, edificios y espacios públicos, mejoramiento de infraestructura y rehabilitación de servicios de la red de alumbrado público, el servicio de panteones correspondientes al Municipio de Oaxaca de Juárez para atender las necesidades de la ciudadanía.

3.- Funciones específicas.
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar el servicio de limpia y aseo público de las calles, mercados públicos municipalizados, central de abasto del municipio de Oaxaca de Juárez. • Supervisar el mantenimiento urbano en parques, jardines y demás espacios públicos municipales. • Coordinar el manejo integral de residuos sólidos urbanos del municipio. • Coordinar el manejo integral de los residuos orgánicos del municipio. • Promover convenios para la recolección y depósito de residuos sólidos urbanos. • Coordinar el servicio y/o mantenimiento de luminarias del municipio de Oaxaca de Juárez. • Coordinar la administración, conservación y vigilancia de los panteones municipalizados. • Coadyuvar en acciones de embellecimiento, mejora y aprovechamiento de los espacios públicos Municipales. • Coadyuvar en acciones con las instancias correspondientes, que conlleven al cuidado del medio ambiente y cambio climático. • Colaborar con las instancias competentes para la reparación del equipamiento urbano dañado. • Autorizar el otorgamiento, cancelación y revocación de permisos en materia de panteones.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE SERVICIOS MUNICIPALES	

- Gestionar ante el área competente la adquisición o contratación de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la dependencia.
- Contribuir al cumplimiento de los compromisos institucionales contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo.
- Elaborar y registrar las estadísticas de las actividades realizadas dentro del Municipio de Oaxaca.
- Fomentar la salud pública a través de programas de prevención de enfermedades a los habitantes del Municipio.
- Supervisar la atención de animales domésticos y de compañía.
- Supervisar la expedición de constancias de manejo higiénico de alimentos y de autorización sanitaria que otorga la secretaría.
- Supervisar las verificaciones sanitarias realizadas por la secretaría.
- Atender las solicitudes de información pública y datos personales, recursos de revisión y denuncias presentadas al sujeto obligado en los términos que establecen las leyes en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- Dar cumplimiento a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia, Acceso a la información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca en el ámbito de su competencia.
- Informar al Instituto Municipal de Planeación los avances del cumplimiento de los objetivos, metas y acciones programadas en los instrumentos de planeación vigentes.
- Dar cumplimiento a la Ley General de Mejora Regulatoria, Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Oaxaca y sus Municipios y Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Oaxaca de Juárez en el ámbito de su competencia.
- Dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable y atender los requerimientos de información en materia de fiscalización, control interno, mejora de la gestión, ética pública, quejas, denuncias, investigaciones, situación patrimonial, responsabilidades administrativas, controversias o sanciones.
- Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas durante el ejercicio de sus funciones como persona servidora pública efectuando su actuar

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE SERVICIOS MUNICIPALES	

conforme al código de ética para las personas servidoras públicas del municipio y el código de conducta.

- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

4.- Campo decisonal.


- En el proceso de coordinar los servicios de recolección, transferencia y disposición final de residuos sólidos urbanos, conservación y mantenimiento de áreas verdes.
- En el proceso de autorizar el mantenimiento necesario de las áreas, activos circulantes, áreas verdes y lugares de servicio público del municipio de Oaxaca de Juárez.
- En el proceso de autorizar los trámites administrativos, que requieran órdenes de pago en todas las áreas adscritas a la Secretaría.
- En el proceso de autorizar los procedimientos para adquisición de insumos y contratación de servicios, ante las demás instancias.

5.- Puestos subordinados.


Directos	Indirectos	Total
4	1124	1129

6.- Relaciones interinstitucionales.


	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Unidad de Control Sanitario.	Recibir informes sobre la salud pública y la contribución al bienestar de los animales en situación de calle dentro del Municipio de Oaxaca de Juárez.		X	
	Unidad de Panteones.	Recibir informes sobre la administración de los panteones municipalizados.		X	
	Dirección de Aseo Público.	Remitir solicitudes y convenios sobre la recolección de residuos sólidos urbanos por evento o			X

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE SERVICIOS MUNICIPALES	

		aseo público por evento a las personas físicas y morales en general que lo requieran.			
Internas	Dirección de Mantenimiento Urbano.	Remitir dictámenes para servicio de mantenimiento urbano a parques, jardines y fuentes de manera eficiente, oportuna y de calidad en todas las áreas municipales susceptibles de limpieza.			X
Externas	Sindicatura Primera.	Solicitar la firma de convenios relacionado con el servicio especial de Recolección de Residuos Sólidos Urbanos con particular, así como también la firma de diversos contratos de arrendamientos de los bienes inmuebles que son arrendados por la Secretaría, al igual para solicitar el apoyo y colaboración para la presentación de las denuncias penales ante la Fiscalía General del Estado por robo, extravío o daños a los bienes muebles e inmuebles.	Eventual	Periódica	Permanente
	Secretaría Particular.	Atender diversas solicitudes que aquejan a la ciudadanía en lo que corresponde a los temas de panteones, alumbrado público, podas de árboles y limpieza en parques y jardines, barrido y recolección de residuos sólidos urbanos en vía		X	X

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE SERVICIOS MUNICIPALES	

		pública, recolección oportuna en las rutas que tienen asignadas las unidades recolectoras.			
Externas	Instituto Municipal de Planeación.	Remitir en tiempo y forma los informes de las actividades que realizan las áreas que se encuentran adscritas dentro de la Secretaría.		X	
	Secretaría Técnica.	Brindar respuesta e informes referente a las diversas protestas ciudadanas presentadas que aqueja a la ciudadanía en general.	X		
	Consejería Jurídica.	Atender diversos requerimientos hechas por la ciudadanía en general y dependencias Municipales respectos a los diferentes servicios, trámites, quejas, denuncias, dentro del ámbito de las atribuciones de la propia Secretaría, así como también dar seguimiento a las diversas denuncias que son presentadas ante la Fiscalía general del estado por robo, extravío y daños (bienes muebles) cometidos en perjuicio en el Municipio.		X	
	Tesorería Municipal.	Gestionar recursos para el traslado y disposición final de residuos sólidos urbanos, pagos a proveedores por compras de diversas herramientas de trabajos, servicios con talleres			X

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE SERVICIOS MUNICIPALES	

		mecánicos, etc.			
Externas	Secretaría Municipal.	Certificaciones de diversas documentales que obran en la Secretaría, así como las certificaciones de pólizas de fosas que se encuentran dentro de los panteones que son administrados por el propio Municipio.		X	
	Órgano Interno de Control Municipal.	Cumplir en tiempo y forma con diversos requerimientos respecto a los temas de auditorias, quejas, denuncias, proceso de investigación en contra de las y los servidores públicos.		X	
	Secretaría de Fomento Turístico.	Atender asuntos relacionados con el barrido y recolección de los Residuos Sólidos Urbanos generados en los diversos eventos públicos realizados.		X	
	Secretaría de Medio Ambiente Climático.	Dar seguimiento a los diversos dictámenes de poda y derribo de árboles emitidos por dicha Secretaría, coadyuvar en la implementación del plan estratégico y acciones para saneamiento de los ríos Atoyac y Salado en jurisdicción del municipio de Oaxaca de Juárez.			X
	Secretaría de Seguridad Ciudadana, Movilidad y Protección Civil.	Dar seguimiento a los diversos operativos de inspección y vigilancia, a fin de detectar en flagrancia a		X	




MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE SERVICIOS MUNICIPALES

		la o el ciudadano que arroja sus depósitos de basura en vía pública, para que a su vez sea remitida o remitido al juez calificador en turno para determinar su situación jurídica (sanción aplicable).			
Externas	Secretaría de Recursos Humanos y Materiales.	Informar la actualización del padrón de proveedores, el procedimiento de licitaciones, entregas y salidas de almacén, informar la actualización de los bienes muebles e inmuebles arrendados por la propia Secretaría para la elaboración de contratos, así como también el control y la dotación de combustible a las unidades de motor que se encuentran dentro de la flotilla vehicular de la Secretaría.		X	
	Unidad de Transparencia.	Brindar información en base a las atribuciones de la Secretaría respecto a las diversas solicitudes de información a través de la Plataforma Nacional de Transparencia.		X	
	Dirección de Capital Humano.	Informar la actualización de la plantilla del personal de base, confianza, contrato, adscritos a la propia secretaría, altas y bajas de personal y atender en tiempo y forma las diversas solicitudes referente a las conductas cometidas por			X

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE SERVICIOS MUNICIPALES	

		personal adscrito a la secretaría (actas administrativas).			
Externas	Dirección de Patrimonio.	Obtener información relacionado con los bienes muebles que tienen bajo resguardo personal de base, confianzas adscritas a la Secretaría, bajas de bienes muebles que se encuentran bajo la modalidad de robo, extravío, daño y deteriorado.			X
	Dirección de Agencias, Barrido y Colonias.	Dar seguimiento a las diversas solicitudes de apoyo y colaboración en lo que corresponde a los temas de recolección de residuos sólidos urbanos en las escuelas públicas derivado de tequios, y a los diversos trámites que ofrece la secretaría.			X
	Departamento de Atención Ciudadana.	Diversas solicitudes que aquejan a la ciudadanía en general respecto a los servicios de (poda de árboles, mantenimiento y rehabilitación del sistema de alumbrado público, barrido y recolección de residuos sólidos urbanos, temas relacionados con las fosas que se encuentran en los panteones que son administrados por el Municipio de Oaxaca de Juárez.			X

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE SERVICIOS MUNICIPALES	

	<p>Mesa Directiva de los Sindicatos; “3 de Marzo”, “Autónomo”, “C.R.O.C”, “12 de Septiembre”, “Libre” y “Renacimiento 2 de Febrero”.</p>	<p>Dar atención a lo establecido en los contratos colectivos de trabajo y convenios firmados con el Honorable Ayuntamiento del municipio de Oaxaca de Juárez en asuntos laborales para el buen desempeño de sus funciones.</p>			X
--	--	--	--	--	---


7.- Competencia laboral y perfil deseado.
Perfil académico:
Licenciatura en administración, contaduría pública, licenciatura o posgrado afín.
Conocimientos específicos:
<ul style="list-style-type: none"> • Administración pública federal, estatal y municipal. • Procesos administrativos. • Gerencia pública. • Planeación estratégica. • Contaduría pública. • Finanzas públicas. • Materia presupuestaria. • Manejo de paquetería de cómputo. • Tecnologías de la información y comunicación. • Manejo y control de almacén. • Control de inventarios. • Mantenimiento de oficina. • Mantenimiento de equipo de cómputo. • Desarrollo de software. • Rehabilitación de espacios públicos. • Arquitectura y diseño. • Restauración de edificaciones. • Mantenimiento de vehicular. • Instalaciones eléctricas. • Estadística. • Transparencia y acceso a la información pública. • Protección de datos personales. • Mejora de procesos.



- Mejora de la gestión.
- Modernización administrativa.
- Procesos de obra y mantenimiento.
- Procesos de licitación.
- Normatividad en materia fiscal, financiera y contable.
- Normatividad en materia administrativa y laboral.
- Normatividad en materia civil.
- Normatividad en materia de lo contencioso administrativo.
- Normatividad en materia penal.
- Normatividad en materia constitucional.
- Normatividad en materia mercantil.
- Normatividad en materia de recursos humanos.
- Normatividad en materia de licitación.
- Salud pública.
- Imagen institucional.
- Redes sociales.
- Video y fotografía.
- Perspectiva de género.
- Lenguaje inclusivo.
- Redacción clara, precisa y coherente.
- Control de calidad.
- Derechos humanos.
- Cuidado y protección animal.
- Desarrollo económico.
- Medio ambiente.

Aptitudes y actitudes:

- Actitud de servicio.
- Adaptación ante el cambio.
- Resiliencia.
- Aprendizaje continuo.
- Contribuir a un ambiente laboral sano.
- Motivación.
- Flexibilidad.
- Optimismo.
- Ética pública.
- Código de conducta.
- Valores.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE SERVICIOS MUNICIPALES	


- Responsabilidad.
- Cooperación.
- Cultura de la legalidad.
- Reglas de integridad.

Habilidades generales:

- Empatía.
- Comunicación asertiva.
- Toma de decisiones.
- Pensamiento creativo.
- Manejo de conflictos.
- Manejo de emociones.
- Dirección y supervisión.
- Liderazgo.
- Dirección de equipos de trabajo.
- Manejo de personal.
- Trabajo en equipo.
- Solución práctica de problemas.
- Administración de tiempos.
- Seguimiento de información.
- Conciliación y mediación.
- Trabajo bajo presión.
- Comprensión lectora.

8.- Experiencia laboral.


Puesto o área:	Tiempo mínimo de experiencia:
Mando medio o superior con experiencia en administración pública federal, estatal y/o municipal o funciones en la materia servicios públicos y residuos sólidos urbanos.	3 años.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE SERVICIOS MUNICIPALES	

1.- Identificación.	
Puesto:	Dirección de Aseo Público.
Superior inmediato:	Secretaría de Servicios Municipales.
Área de adscripción:	Secretaría de Servicios Municipales.
Nomenclatura del área:	Secretaría de Servicios Municipales.
Tipo de plaza – Relación laboral:	Mando superior, confianza.

2.- Objetivo general.
Brindar en tiempo y forma el servicio de aseo y recolección de los residuos sólidos urbanos existentes en la vía pública, así como también el servicio de recolección en las rutas que tienen asignadas las unidades recolectoras en las colonias y agencias pertenecientes al municipio, además supervisar una correcta separación de la basura orgánica e inorgánica que se genera desde sus domicilios antes de ser depositados en las unidades, para su traslado y disposición final.


3.- Funciones específicas
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar las actividades del proceso de barrido y recolección de los residuos sólidos urbanos. • Supervisar la recolección, traslado y disposición final de los residuos sólidos urbanos, a través de la operación y administración de las unidades de transferencia. • Organizar operativos para verificar la eficacia de las rutas de recolección, horarios y frecuencias, con el propósito de satisfacer las necesidades ciudadanas. • Actualizar convenios especiales de recolección de residuos sólidos urbanos con particulares (empresas, escuelas públicas, hospitales, dependencias estatales del Gobierno del Estado) previo el pago de los derechos correspondientes. • Concientizar a la ciudadanía en general para una correcta separación de la basura orgánica e inorgánica que se genera desde sus domicilios, para ser depositados en los camiones recolectores. • Verificar que los servicios especiales y convenios establecidos se ejecuten en tiempo y forma. • Supervisar los registros y bitácoras del parque vehicular adscrito a la dirección, con el objetivo de programar los servicios de mantenimientos preventivos y correctivos. • Actualizar el calendario de actividades para ejecutar los servicios de mantenimiento a toda la flota vehicular adscrita a la dirección.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE SERVICIOS MUNICIPALES	

- Programar periódicamente reuniones de trabajo con los titulares de los departamentos a cargo de la Dirección con el propósito de evaluar los procesos, retroalimentar métodos y unificar criterios.
- Dar atención y cumplimiento a todos los requerimientos, solicitudes, oficios, acuerdos, que se reciban en la Dirección, respecto del servicio de limpia municipal.
- Brindar a la ciudadanía los servicios de limpia como son el barrido y recolección de los residuos sólidos urbanos con eficiencia y dar cumplimiento al reglamento de limpia municipal.
- Dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable y atender los requerimientos de información en materia de fiscalización, control interno, mejora de la gestión, ética pública, quejas, denuncias, investigaciones, situación patrimonial, responsabilidades administrativas, controversias o sanciones.
- Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas durante el ejercicio de sus funciones como persona servidora pública efectuando su actuar conforme al código de ética para las personas servidoras públicas del municipio y el código de conducta.
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

4.- Campo decisional.


- En el proceso de definir los criterios sobre los cuales deberá orientarse la correcta operatividad de los servicios de limpia y aseo público.
- En el proceso de verificar que los servicios especiales y convenios establecidos se ejecuten en tiempo y forma.
- En el proceso de supervisar el servicio de aseo y recolección de los residuos sólidos urbanos existentes en la vía pública se brinden en tiempo y forma.
- En el proceso de supervisa la ejecución del calendario para brindar los servicios de mantenimiento a toda la flota vehicular adscrita a la Dirección.
- En el proceso de brindar a la ciudadanía los servicios de limpia, barrido y recolección de los residuos sólidos urbanos con eficiencia.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE SERVICIOS MUNICIPALES	

5.- Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
5	632	637

6.- Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
Internas	Dirección de Aseo Público.	Informar, solicitar autorizaciones de convenios y acudir a reuniones de trabajo.	Eventual	Periódica	Permanente X
	Secretaría de servicios municipales.	Tramitar solicitudes para compra de refacciones, materiales de limpieza y herramientas.			X
Externas	Comités de Vida Vecinal. (COMVIVES).	Atender peticiones de limpieza, quejas y solicitudes sobre el servicio de barrido y la recolección de residuos sólidos urbanos.	Eventual	Periódica	Permanente X
	Secretarías y regidurías del municipio de Oaxaca de Juárez.	Otorgar el servicio de barrido y recolección de residuos sólidos urbanos en los eventos oficiales.			X
	Dependencias y entidades estatales y federales.	Otorgar el servicio de barrido y recolección de residuos sólidos urbanos en los eventos oficiales.			X

7.- Competencia laboral y perfil deseado.
Perfil académico:
Licenciatura en administración, ingeniería industrial o licenciatura afín.
Conocimientos específicos:
<ul style="list-style-type: none"> • Planeación estratégica. • Normatividad en materia constitucional. • Normatividad en materia administrativa y laboral.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE SERVICIOS MUNICIPALES	

- Legislación.
- Capacitación a personal.
- Administración pública federal, estatal y municipal.
- Mejora de procesos.
- Transparencia y acceso a la información pública.
- Responsabilidades de las personas servidoras públicas.
- Planeación estratégica.

Aptitudes y actitudes:


- Ética pública.
- Código de conducta.
- Valores.
- Responsabilidad.
- Cooperación.
- Reglas de integridad
- Actitud de servicio.

Habilidades generales:

- Dirección y supervisión.
- Liderazgo.
- Dirección de equipos de trabajo.
- Alta dirección.
- Manejo de personal.
- Habilidades de pensamiento.
- Negociación.
- Relaciones humanas.
- Trabajo en equipo.
- Solución práctica de problemas.
- Administración de tiempos.
- Seguimiento de información.

8.- Experiencia laboral:


Puesto o área:	Tiempo mínimo de experiencia:
Mando medio o superior con experiencia en administración pública federal estatal y/o municipal o funciones en ciencias económicas administrativas y conocimiento en gestión de residuos sólidos urbanos.	3 años.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE SERVICIOS MUNICIPALES	

1.- Identificación.	
Puesto:	Departamento de Barrido y Aseo.
Superior inmediato:	Dirección de Aseo Público.
Área de adscripción:	Dirección de Aseo Público.
Nomenclatura del área:	Secretaría de Servicios Municipales.
Tipo de plaza – Relación laboral:	Mando medio, confianza.

2.- Objetivo general.
Realizar el servicio de barrido y recolección de residuos sólidos urbanos en la jurisdicción del municipio de Oaxaca de Juárez, con la finalidad de mantener los espacios públicos limpios.

3.- Funciones específicas.
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el barrido y recolección de residuos sólidos urbanos en las calles, banquetas, avenidas y plazas públicas, plazas cívicas, Zócalo y Alameda Central. • Coordinar las actividades de las personas barrenderas de recolección de residuos sólidos urbanos a través de rutas establecidas. • Efectuar la recolección de residuos sólidos urbanos en papeleras ubicadas en el Centro Histórico del municipio de Oaxaca de Juárez. • Dar atención a reportes de la ciudadanía, dependencias federales, estatales y municipales referentes a espacios que requieren aseo público. • Controlar las incidencias administrativas del personal a través de los cuadernillos para su reporte ante la Dirección de Capital Humano de la Secretaría de Recursos Humanos y Materiales. • Elaborar reportes semanales de actividades para informar a la Dirección de Aseo público de los trabajos asignados. • Concientizar la separación de residuos sólidos urbanos a partir del servicio de barrido y recolección. • Elaborar la proyección anual de suministros necesarios para la realización de las actividades tanto administrativas como operativas. • Auxiliar con el barrido y recolección de residuos sólidos urbanos en eventos públicos programados de gobierno municipal y estatal. • Gestionar cuadrillas de personal operativo, para realizar las actividades de barrido público y

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE SERVICIOS MUNICIPALES	

aseo público en zonas establecidas, en temporadas altas como son semana santa, Guelaguetza, fieles difuntos, navidad etc.

- Atender las solicitudes de barrido y recolección de residuos sólidos urbanos en los eventos programados por la Unidad de Trámites Empresariales de la Secretaría de Desarrollo Económico.
- Dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable y atender los requerimientos de información en materia de fiscalización, control interno, mejora de la gestión, ética pública, quejas, denuncias, investigaciones, situación patrimonial, responsabilidades administrativas, controversias o sanciones.
- Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas durante el ejercicio de sus funciones como persona servidora pública efectuando su actuar conforme al código de ética para las personas servidoras públicas del municipio y el código de conducta
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

4.- Campo decisonal.


En el proceso de realizar el barrido y recolección de residuos sólidos urbanos en las calles y espacios públicos del municipio de Oaxaca de Juárez.

5.- Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
221	17	238

6.- Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Aseo Público.	Reportar actividades de barrido y aseo público en las rutas establecidas.			X
	Departamento de	Apoyar en acciones y operativos de limpieza y tequios para barrer,			X

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE SERVICIOS MUNICIPALES	

	Recolección de Residuos Sólidos.	separar y recolectar los residuos sólidos urbanos.			
Internas	Departamento de Estación de Transferencia.	Realizar el barrido y recolección de residuos sólidos urbanos en la zona de la Central de Abasto asignada al departamento.			X
	Departamento de Inspección y Vigilancia.	Retroalimentar sobre los puntos identificados como tiraderos clandestinos, para realizar el barrido y recolección de residuos sólidos urbanos.			X
Externas	Dependencias municipales, estatales y federales.	Apoyar en servicio de barrido y recolección de residuos sólidos urbanos en los eventos y lugares que difundan.	Eventual	Periódica	Permanente
	COMVIVES.	Atender las peticiones de limpieza, quejas y solicitudes sobre el servicio de barrido y recolección de residuos sólidos urbanos.	X		
				X	


7.- Competencia laboral y perfil deseado.

Perfil académico:

Licenciatura en administración, ingeniería industrial o licenciatura afín.


Conocimientos específicos:

- Administración pública federal, estatal y municipal.
- manejo de paquetería de cómputo.
- Logística y organización.
- Estadística.
- Manejo y control de almacén.
- control de inventarios.
- Mejora de la gestión.
- Legislación.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE SERVICIOS MUNICIPALES	

<ul style="list-style-type: none"> • Gestión y administración de recursos o proyectos.
Aptitudes y actitudes:
<ul style="list-style-type: none"> • Actitud de servicio. • Adaptarte al cambio. • Resiliencia. • Aprendizaje continuo. • Contribuir a un ambiente laboral sano. • Motivación • Responsabilidad. • Cooperación. • Flexibilidad. • Ética pública.
Habilidades generales:
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de equipos de trabajo. • Liderazgo. • Toma de decisiones. • Manejo de personal. • Habilidades de pensamiento. • Negociación. • Relaciones humanas. • Manejo de conflictos. • Trabajo en equipo. • Trabajo bajo presión.

8.- Experiencia laboral:	
Puesto o área:	Tiempo mínimo de experiencia:
Mando medio o superior con experiencia en administración pública federal estatal y/o municipal o funciones en iniciativa privada o asociaciones civiles.	2 años.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE SERVICIOS MUNICIPALES	

1.- Identificación.


Puesto:	Departamento de Recolección de Residuos Sólidos.
Superior inmediato:	Dirección de Aseo Público.
Área de adscripción:	Dirección de Aseo Público.
Nomenclatura del área:	Secretaría de Servicios Municipales.
Tipo de plaza – Relación laboral:	Mando medio, confianza.

2.- Objetivo general.

Otorgar el servicio de recolección de residuos sólidos urbanos en cada una de las agencias y colonias pertenecientes al municipio y verificar la correcta recolección de residuos sólidos urbanos la cual otorga beneficios a los ciudadanos y permite mitigar los impactos negativos sobre el ambiente y de la misma sociedad.

3.- Funciones específicas.

- Coordinar el servicio de recolección de residuos sólidos urbanos a través de las rutas, en las colonias y agencias que tienen asignadas las unidades.
- Verificar la correcta recolección en las colonias de la zona centro y cabeceras municipales.
- Coadyuvar con las áreas de las diferentes secretarías para llevar a cabo tequios de limpieza en las periferias del municipio.
- Coordinar y asignar al personal a cargo de las unidades de recolección residuos sólidos.
- Supervisar la dotación de combustibles de las unidades de recolección residuos sólidos.
- Actualizar los estatus mecánicos de cada una de las unidades de motor que se encuentran en el taller por un problema de servicio mayor.
- Supervisar y administrar el personal operativo y administrativo.
- Atender servicios de recolección de residuos sólidos urbanos a empresas que solicitan el servicio.
- Atender y dar solución a reportes que realizan los ciudadanos.
- Realizar los servicios preventivos de las unidades de recolección residuos sólidos.
- Brindar servicio de recolección de residuos sólidos urbanos a las escuelas nivel básico, medio superior y superior, mercados municipalizados y tequios.
- Dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable y atender los requerimientos de

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE SERVICIOS MUNICIPALES	

información en materia de fiscalización, control interno, mejora de la gestión, ética pública, quejas, denuncias, investigaciones, situación patrimonial, responsabilidades administrativas, controversias o sanciones.

- Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas durante el ejercicio de sus funciones como persona servidora pública efectuando su actuar conforme al código de ética para las personas servidoras públicas del municipio y el código de conducta.
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

4.- Campo decisional.


- En el proceso de otorgar el servicio de limpieza y recolección de residuos sólidos urbanos en el municipio.
- En el proceso de dar seguimiento a los servicios de recolección de residuos sólidos urbanos en empresas que solicitan el servicio.

5.- Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
20	300	320


6.- Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Departamento de Inspección y Vigilancia.	Asistir a las reuniones convocadas por la dirección y reportar el cumplimiento de las actividades.			X
		Retroalimentar sobre los puntos identificados como tiraderos clandestinos, para realizar la recolección de residuos sólidos urbanos.			X

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE SERVICIOS MUNICIPALES	

			Eventual	Periódica	Permanente
			Externas	Presidentes (as) de COMVIVES, y agencias municipales y de policía.	Atender peticiones de limpieza de los COMVIVES, quejas y solicitudes sobre el servicio de recolección de residuos sólidos urbanos.
	Empresas particulares, mercados, escuelas y hospitales.	Atender los convenios derivados en la recolección de residuos sólidos urbanos.			X

7.- Competencia laboral y perfil deseado.
Perfil académico:
Licenciatura en administración, arquitectura, ingeniería en mecánica, eléctrica o licenciatura afín.
Conocimientos específicos:
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de personal. • Administración general. • Manejo y control de almacén. • Mejora de procesos. • Mejora de la gestión. • Logística y organización. • Materia presupuestaria. • Manejo de paquetería de cómputo. • Tecnologías de la información y comunicación. • Manejo y control de almacén. • Control de inventarios.
Aptitudes y actitudes:
<ul style="list-style-type: none"> • Contribuir a un ambiente laboral sano. • Motivación. • Flexibilidad. • Optimismo. • Ética pública. • Código de conducta. • Valores. • Responsabilidad. • Cooperación.


	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE SERVICIOS MUNICIPALES	

Habilidades generales:

- Manejo de personal.
- Habilidades de pensamiento.
- Negociación.
- Relaciones humanas.
- Trabajo en equipo.
- Solución práctica de problemas.
- Administración de tiempos.
- Seguimiento de información.

8.- Experiencia laboral:

Puesto o área:	Tiempo mínimo de experiencia:
Mando medio o superior con experiencia en administración pública federal estatal y/o municipal o con experiencia en el manejo y clasificación de residuos sólidos urbanos y/o mantenimiento en camiones de basura.	2 años.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE SERVICIOS MUNICIPALES	

1.- Identificación.


Puesto:	Departamento de Estación de Transferencia.
Superior inmediato:	Dirección de Aseo Público.
Área de adscripción:	Dirección de Aseo Público.
Nomenclatura del área:	Dirección de Aseo Público.
Tipo de plaza – Relación laboral:	Mando superior, confianza.

2.- Objetivo general.

Supervisar los operativos de día, tarde y noche (operativos nocturnos en días de plaza), para coadyuvar con la limpieza del Mercado de Abasto, colonias aledañas, puentes, riberas del río Atoyac y calles del Centro Histórico y dar atención a solicitudes de población en general, COMVIVES, así como el llenado de unidades recolectoras (tolvas), traslado y vertido de los desechos lleguen al sitio de disposición final.

3.- Funciones específicas.

- Supervisar cotidianamente las actividades del personal, así como operativos nocturnos en días de plaza.
- Elaborar las solicitudes para compra de herramientas y/o material de trabajo.
- Elaborar las solicitudes para mantenimientos preventivos y correctivos de las unidades bajo resguardo de departamento para su correcto funcionamiento.
- Atender las reuniones de trabajo en la Secretaría de Servicios Municipales, para evaluar procedimientos relacionados con los residuos sólidos urbanos.
- Atender las reuniones de trabajo con comerciantes, dirigentes de la Mercado de Abasto, COMVIVES y población en general, para evaluar soluciones relacionadas con los residuos sólidos urbanos.
- Realizar los reportes semanales de tiempo del personal.
- Controlar las incidencias administrativas del personal adscrito al departamento.
- Dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable y atender los requerimientos de información en materia de fiscalización, control interno, mejora de la gestión, ética pública, quejas, denuncias, investigaciones, situación patrimonial, responsabilidades administrativas, controversias o sanciones.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE SERVICIOS MUNICIPALES	

- Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas durante el ejercicio de sus funciones como persona servidora pública efectuando su actuar conforme al código de ética para las personas servidoras públicas del municipio y el código de conducta.
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

4.- Campo decisional.


En el proceso de supervisar, atender y realizar las actividades relacionadas con el proceso de recolección de residuos sólidos urbanos y limpieza de las áreas asignadas al Municipio de Oaxaca de Juárez.

5.- Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
60	2	62

6.- Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Aseo Público.	Intervenir, apoyar y supervisar actividades realizadas en equipo como tequios, operativos y/o apoyos.			
	Departamento de Recolección de Residuos Sólidos.				X
	Departamentos de Barrido y Aseo Público.				
	Departamento de Inspección y Vigilancia.				
Externas	COMVIVES.	Atender sus requerimientos y demandas respecto del servicio y recolección de residuos sólidos urbanos.			X

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE SERVICIOS MUNICIPALES	

7.- Competencia laboral y perfil deseado.

Perfil académico:

Ingeniería en sistemas computacionales, informática, técnico programador o ingeniería afín.

Conocimientos específicos:

- Procesos administrativos.
- Planeación estratégica.
- Manejo de paquetería de cómputo.
- Tecnologías de la información y comunicación.
- Manejo y control de almacén, control de inventarios.
- Mantenimiento de oficina.
- Mantenimiento de equipo de cómputo.
- Desarrollo de software.
- Páginas web
- Rehabilitación de espacios públicos.
- Instalaciones eléctricas.
- Transparencia y acceso a la información pública
- Protección de datos personales.
- Análisis y sistematización de información
- Logística y organización
- Reclutamiento y selección de personal.
- Evaluación de personal.
- Mejora de procesos.
- Mejora de la gestión.
- Modernización administrativa.
- Procesos de obra y mantenimiento.
- Gestión y administración de recursos o proyectos.
- Capacitación a personal.
- Salud pública.
- Control Interno.
- Redes sociales.
- Comunicación social.
- Publicidad.
- Video y fotografía.
- Control de calidad.
- Derechos humanos
- Cuidado y protección animal.
- Arte y cultura.



MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE SERVICIOS MUNICIPALES


- Medio ambiente.

Aptitudes y actitudes:

- Actitud de servicio.
- Adaptación ante el cambio.
- Resiliencia.
- Aprendizaje continuo.
- Contribuir a un ambiente laboral sano.
- Motivación.
- Flexibilidad.
- Optimismo.
- Ética pública.
- Código de conducta.
- Valores.
- Responsabilidad.
- Cooperación.
- Cultura de la legalidad.
- Reglas de integridad.


Habilidades generales:

- Empatía.
- Comunicación asertiva.
- Toma de decisiones.
- Pensamiento creativo.
- Manejo de conflictos.
- Manejo de emociones.
- Dirección y supervisión.
- Liderazgo.
- Dirección de equipos de trabajo.
- Alta dirección.
- Manejo de personal.
- Habilidades de pensamiento.
- Negociación.
- Relaciones humanas.
- Trabajo en equipo.
- Solución práctica de problemas.
- Administración de tiempos.
- Seguimiento de información.
- Vinculación institucional.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE SERVICIOS MUNICIPALES	

- Orden.
- Conciliación y mediación.
- Trabajo bajo presión.
- Comprensión lectora.

8.- Experiencia laboral.	
Puesto o área:	Tiempo mínimo de experiencia:
Mando medio o superior con experiencia en administración pública federal estatal y/o municipal.	2 años.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE SERVICIOS MUNICIPALES	


Puesto:	Departamento de Disposición Final de Residuos Sólidos.
Superior inmediato:	Dirección de Aseo Público.
Área de adscripción:	Dirección de Aseo Público.
Nomenclatura del área:	Secretaria de Servicios Municipales.
Tipo de plaza – Relación laboral:	Mando medio, confianza.

2.- Objetivo general.

Administrar el control de acceso al sitio de disposición final de residuos sólidos del municipio de Oaxaca de Juárez y particulares, para llevar un listado de unidades que descarguen sus residuos sólidos con el previo pago de los derechos correspondientes.

3.- Funciones específicas.

- Supervisar el acceso de unidades municipalizadas y particulares para la descarga de residuos sólidos.
- Realizar el llenado de bitácoras de las unidades que ingresan al relleno sanitario municipal.
- Elaborar informes del control de acceso unidades municipalizadas y particulares para la administración de incidencias y/o trámites.
- Supervisar e inspeccionar diariamente las actividades del personal a su cargo.
- Redactar los informes semanales de actividades para la validación y verificación de avances de trabajo asignados.
- Asistir a reuniones con la Dirección de Aseo Público para informar las actividades semanales de la validación y verificación en los avances del área.
- Dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable y atender los requerimientos de información en materia de fiscalización, control interno, mejora de la gestión, ética pública, quejas, denuncias, investigaciones, situación patrimonial, responsabilidades administrativas, controversias o sanciones.
- Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas durante el ejercicio de sus funciones como persona servidora pública efectuando su actuar conforme al código de ética para las personas servidoras públicas del municipio y el código de conducta.
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE SERVICIOS MUNICIPALES	

superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

4.- Campo decisonal.


- Es el proceso de vigilar, atender las actividades relacionadas con la verificación y validación de disposición final de residuos sólidos urbanos.
- En el proceso de supervisar el acceso de unidades municipalizados y privados que descargan sus residuos sólidos urbanos.

5.- Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
0	0	0


6.- Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Aseo Público.	Informar el avance y administración del sitio de disposición final de residuos sólidos.			X
	Departamento de Recolección de Residuos Sólidos.	Coordinar el control de acceso e incidencias de las unidades de recolección de residuos sólidos.			X
Externas	Camiones particulares de recolección de residuos sólidos.	Supervisar el control de acceso de las unidades particulares que hayan realizado su previo pago de derechos para la descarga de residuos sólidos.	Eventual	Periódica	Permanente X
	Secretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático.	Sostener información sobre el control de residuos sólidos entrantes e incidencias de acceso al sitio disposición final.		X	

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE SERVICIOS MUNICIPALES	

7.- Competencia laboral y perfil deseado.
Perfil académico:
Licenciatura en biología, administración, económico-administrativo o licenciatura afín.
Conocimientos específicos:
<ul style="list-style-type: none"> • Procesos administrativos. • Planeación estratégica. • Manejo de paquetería de cómputo. • Modernización administrativa. • Medio ambiente.
Aptitudes y actitudes:
<ul style="list-style-type: none"> • Actitud de servicio. • Adaptación ante el cambio. • Resiliencia. • Aprendizaje continuo. • Contribuir a un ambiente laboral sano. • Motivación. • Flexibilidad. • Optimismo. • Ética pública. • Código de conducta. • Valores. • Responsabilidad. • Cooperación.
Habilidades generales:
<ul style="list-style-type: none"> • Empatía. • Comunicación asertiva. • Toma de decisiones. • Dirección y supervisión. • Liderazgo. • Trabajo en equipo.

8.- Experiencia laboral.	
Puesto o área:	Tiempo mínimo de experiencia:
Mando medio o superior en administración pública federal, estatal o municipal, o con experiencia en administración, socio-económica o biología.	2 años.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE SERVICIOS MUNICIPALES	

1.- Identificación.


Puesto:	Departamento de Inspección y Vigilancia.
Superior inmediato:	Dirección de Aseo Público.
Área de adscripción:	Dirección de Aseo Público.
Nomenclatura del área:	Secretaría de Servicios Municipales.
Tipo de plaza – Relación laboral:	Mando medio, confianza

2.- Objetivo general.

Supervisar el cumplimiento de la normativa municipal en materia de aseo, ornato público y de la gestión integral de residuos sólidos urbanos por parte de los usuarios del servicio de recolección, traslado y disposición final, así como de las obligaciones de sus homólogos que interfieran en estos procesos, para mantener limpio el Municipio de Oaxaca de Juárez.

3.- Funciones específicas.

- Supervisar e inspeccionar acumulaciones de residuos sólidos urbanos en el Centro Histórico del municipio de Oaxaca de Juárez y en su caso realizar el reporte oportunamente para atención inmediata.
- Atender las diligencias de inspecciones programadas, en respuesta a los requerimientos ciudadanos que solicitan condonación del pago de aseo público, identificándose previamente con credencial oficial.
- Reportar las acumulaciones de residuos sólidos urbanos para que sean turnadas al departamento competente.
- Elaborar requisiciones para compra de materiales de oficina para el departamento.
- Supervisar el cumplimiento de la normativa en las personas físicas y morales inscritas en el padrón de servicios especiales.
- Atender reuniones de trabajo en la Dirección de Aseo Público, para revisar avances de trabajos asignados.
- Turnar a las autoridades competentes los hechos que constituyen posibles violaciones al Reglamento en materia de limpia.
- Dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable y atender los requerimientos de información en materia de fiscalización, control interno, mejora de la gestión, ética pública,

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE SERVICIOS MUNICIPALES	

quejas, denuncias, investigaciones, situación patrimonial, responsabilidades administrativas, controversias o sanciones.

- Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas durante el ejercicio de sus funciones como persona servidora pública efectuando su actuar conforme al código de ética para las personas servidoras públicas del municipio y el código de conducta.
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

4.- Campo decisonal.


En el proceso de autorizar las inspecciones programadas sobre acumulaciones de residuos sólidos urbanos en el centro histórico.

5.- Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
2	0	0

6.- Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Aseo Público.	Brindar un balance de las actividades asignadas.			X
	Secretaría de Servicios Municipales.	Solicitar servicios de compra y necesidades de personal.			X
Externas	Dirección de Ingresos.	Compartir información de infracciones al reglamento de limpias.			X
	Usuarios del Servicio de Limpia.	Atender los requerimientos que llegan al departamento de inspección y Vigilancia.			X

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE SERVICIOS MUNICIPALES	

7.- Competencia laboral y perfil deseado.

Perfil académico:

Licenciatura en derecho, admiración o licenciatura afín.

Conocimientos específicos:


- Legislación.
- Lenguaje Inclusivo.
- Derechos humanos.
- Medio Ambiente.
- Normatividad en materia Constitucional.
- Normatividad en materia penal.
- Normatividad en materia administrativa y laboral.

Aptitudes y actitudes:


- Proactivo.
- Liderazgo.
- Saber trabajar bajo presión.
- Ética pública.
- Código de conducta.
- Valores.
- Responsabilidad.
- Cooperación.

Habilidades generales:

- Manejo de personal.
- Habilidades de pensamiento.
- Negociación.
- Relaciones humanas.
- Trabajo en equipo.
- Solución práctica de problemas.
- Administración de tiempos.
- Seguimiento de información.
- Vinculación institucional.
- Orden.
- Conciliación y mediación.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE SERVICIOS MUNICIPALES	


8.- Experiencia laboral:	
Puesto o área:	Tiempo mínimo de experiencia:
Mando medio o superior con experiencia en administración pública federal estatal y/o municipal o funciones en derecho, administración.	2 años.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE SERVICIOS MUNICIPALES	

1.- Identificación.	
Puesto:	Dirección de Mantenimiento Urbano.
Superior inmediato:	Secretaría de Servicios Municipales.
Área de adscripción:	Secretaría de Servicios Municipales.
Nomenclatura del área:	Secretaría de Servicios Municipales.
Tipo de plaza – Relación laboral:	Mando medio, confianza.

2.- Objetivo general.
<p>Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades relacionadas con el mantenimiento y rehabilitación de luminarias, atención y conservación a parques, jardines y fuentes, saneamiento y mobiliario urbano municipal con la finalidad de preservar el correcto funcionamiento en los servicios públicos que presta el municipio.</p>

3. Funciones específicas
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la organización de los tequios que se programan en las diferentes agencias y colonias del Municipio de Oaxaca de Juárez. • Supervisar el cumplimiento de los lineamientos respecto al servicio de mantenimiento y rehabilitación de luminarias e imagen urbana. • Supervisar y coordinar la operación eficiente de los servicios de alumbrado público, parques, jardines, fuentes y edificios municipales. • Coordinar el mantenimiento de las fuentes, áreas verdes, parques, jardines, camellones y áreas de esparcimiento municipalizados. • Participar en reuniones y recorridos con los agentes municipales y COMVIVES pertenecientes al Municipio de Oaxaca de Juárez, para brindar los servicios otorgados por esta dirección. • Supervisar el mantenimiento de las unidades de motor, asignadas a los departamentos pertenecientes a esta dirección. • Asistir en reuniones de trabajo dentro de la secretaría para tratar asuntos relacionados sobre la evaluación de procesos, retroalimentación de métodos y unificar criterios que requiere cada área. • Atender las solicitudes recibidas por COMVIVES, escuelas públicas, ciudadanía, para que sean atendidas de acuerdo a las atribuciones conferidas a esta dirección.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE SERVICIOS MUNICIPALES	

- Coordinar la implementación de acciones y estrategias para el mantenimiento de la red de alumbrado público del municipio de Oaxaca de Juárez.
- Supervisar el parque vehicular se encuentre en condiciones de óptima funcionalidad.
- Dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable y atender los requerimientos de información en materia de fiscalización, control interno, mejora de la gestión, ética pública, quejas, denuncias, investigaciones, situación patrimonial, responsabilidades administrativas, controversias o sanciones.
- Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas durante el ejercicio de sus funciones como persona servidora pública efectuando su actuar conforme al código de ética para las personas servidoras públicas del municipio y el código de conducta.
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

4.- Campo decisional.


- En el proceso de autorizar las peticiones de la ciudadanía, así como la distribución de herramienta requerida por cada área.
- En el proceso de brindar el servicio de mantenimiento correctivo o preventivo de las unidades asignadas a esta Dirección y sus departamentos.

5.- Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
9	337	346


6.- Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Secretaría de Servicios Municipales.	Asistir a reuniones de trabajo para dar cumplimiento a las solicitudes de la ciudadanía, así como la ejecución de los trabajos			X

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE SERVICIOS MUNICIPALES	

		que se realizan en esta dirección y tratar temas relacionados al personal de la misma.			
Internas	Dirección de Aseo Público.	Coordinar actividades enfocadas a la recolección de residuos orgánicos y tequios programados.			X
	Unidad de Panteones.	Coordinar actividades en cuanto la limpieza y recolección de producto orgánico de los diferentes panteones municipales.			X
Externas	Agencias municipales.	Participar en reuniones y recorridos de trabajo, para recibir y atender solicitudes de los servicios que se brindan.	Eventual	Periódica	Permanente
	Dirección de Agencias, Barrios y Colonias.	Atender solicitudes sobre los servicios requeridos como recolección de residuos orgánicos, tequios programados y servicios que brinda esta dirección.			X

7.- Competencia laboral y perfil deseado.
Perfil académico:
Licenciatura en arquitectura o licenciatura afín.
Conocimientos específicos:
<ul style="list-style-type: none"> • Administración pública federal, estatal y municipal. • Planeación estratégica. • Rehabilitación de espacios públicos. • Logística y organización. • Restauración de espacios públicos.
Aptitudes y actitudes:
<ul style="list-style-type: none"> • Actitud de servicio.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE SERVICIOS MUNICIPALES	


- Adaptación ante el cambio.
- Resiliencia.
- Ética pública.
- Código de conducta.
- Valores.
- Responsabilidad.
- Cooperación.

Habilidades generales:

- Empatía.
- Comunicación asertiva.
- Toma de decisiones.
- Manejo de conflictos.
- Manejo de emociones.
- Dirección y supervisión.
- Liderazgo.
- Dirección de equipos de trabajo.
- Manejo de personal.
- Negociación.
- Relaciones humanas.
- Trabajo en equipo.
- Solución práctica de problemas.
- Administración de tiempos.
- Seguimiento de información.
- Vinculación institucional.
- Orden.
- Trabajo bajo presión.

8.- Experiencia laboral:

Puesto o área:	Tiempo mínimo de experiencia:
Haber laborado en la administración pública municipal. Estatal, federal o iniciativa o privada, contar con experiencia en mantenimiento de cableado, sistemas de control y alumbrado, conocimientos básicos de acondicionamiento, instalaciones, eléctricas e hidráulicas.	2 años.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE SERVICIOS MUNICIPALES	

1.- Identificación.


Puesto:	Departamento de Atención a Parques, Jardines y Fuentes.
Superior inmediato:	Dirección de Mantenimiento Urbano.
Área de adscripción:	Dirección de Mantenimiento Urbano.
Nomenclatura del área:	Secretaría de Servicios Municipales.
Tipo de plaza – Relación laboral:	Mando medio, confianza.

2.- Objetivo general.

Elaborar y ejecutar los programas municipales para mantener limpias y en buenas condiciones físicas, estéticas todas y cada uno de los parques, jardines, áreas verdes, camellones que promuevan el recreo, convivencia y esparcimiento a todos los ciudadanos y personas nacionales, extranjeras que llegan de visita a nuestro municipio.

3.- Funciones específicas.

- Supervisar el barrido diario y rehabilitación de todas las áreas verdes, parques, jardines camellones y glorietas municipalizadas.
- Vigilar que los espacios o áreas verdes mantengan condiciones de limpieza y de control de plagas.
- Promover el establecimiento de árboles de especies endémicas y plantas de ornato, en las áreas verdes.
- Realizar y dar seguimiento a los dictámenes de poda y derribo de árboles en vía pública emitidos por la Secretaría de Medio Ambiente y Cambio climático.
- Supervisar la poda de la maleza en los jardines, parques, camellones y glorietas.
- Realizar la recolección de residuos orgánicos con los camiones de ruta.
- Supervisar el suministro de agua con las pipas a las dependencias municipales.
- Dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable y atender los requerimientos de información en materia de fiscalización, control interno, mejora de la gestión, ética pública, quejas, denuncias, investigaciones, situación patrimonial, responsabilidades administrativas, controversias o sanciones.
- Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas durante el ejercicio de sus funciones como persona servidora pública efectuando su actuar

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE SERVICIOS MUNICIPALES	

conforme al código de ética para las personas servidoras públicas del municipio y el código de conducta.

- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

4.- Campo decisonal.


- En el proceso supervisar el suministro de agua a las dependencias, fuentes, recolección de residuos sólidos, barrido y limpieza de los parques, jardines camellones y glorietas.
- En el proceso de poda y derribo de árboles según dictamen emitido por la Secretaría de Medio Ambiente y Cambio climático.

5.- Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
1	160	161


6.- Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Mantenimiento Urbano.	Presentar el plan de trabajo y las actividades realizadas por el departamento.			X
	Secretaría de Servicios Municipales.	Asistir a reuniones, acuerdos y giras de trabajo sobre la recolección de residuos sólidos, abastecimiento de agua y poda y derribo de árboles dictaminados.			X
	Dirección de Aseo Público.	Realizar acciones de limpieza y retiro de residuos sólidos en los parques y jardines de nuestro municipio de Oaxaca de Juárez.			X

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE SERVICIOS MUNICIPALES	

Externas	Secretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático.	Coordinar las actividades de poda y derribo de árboles según dictamen.	Eventual	Periódica	Permanente
	Dependencias y entidades municipales.	Abastecer agua con las pipas a las dependencias según rol de suministro.			X
	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y alcantarillado.	Solicitar el suministro de agua a través de pipas.			X
	Comisión Federal de Electricidad. (CFE)	Coadyuvar en la realización de libranzas de cableado de alta tensión del arbolado.	X		


7.- Competencia laboral y perfil deseado.
Perfil académico:
Licenciatura en arquitectura, ingeniería en agronomía o ingeniería afín.
Conocimientos específicos:
<ul style="list-style-type: none"> • Rehabilitación de espacios públicos. • Administración pública federal, estatal y municipal. • Análisis de Sistema de Riego.
Aptitudes y actitudes:
<ul style="list-style-type: none"> • Actitud de servicio. • Contribuir a un ambiente laboral sano. • Motivación. • Flexibilidad. • Optimismo. • Valores. • Responsabilidad. • Cooperación.
Habilidades generales:
<ul style="list-style-type: none"> • Empatía. • Toma de decisiones. • Pensamiento creativo. • Manejo de conflictos. • Dirección y supervisión. • Liderazgo.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE SERVICIOS MUNICIPALES	

- Dirección de equipos de trabajo.
- Manejo de personal.
- Trabajo en equipo.
- Trabajo bajo presión.

8.- Experiencia laboral:


Puesto o área:	Tiempo mínimo de experiencia:
Mando medio o superior en administración pública federal, estatal o municipal, experiencia en mantenimiento en áreas verdes, poda, tala y destronque de árboles o contar con conocimientos básicos en floricultura y ecología.	2 años.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE SERVICIOS MUNICIPALES	

1.- Identificación.	
Puesto:	Departamento de Operación y Servicios.
Superior inmediato:	Dirección de Mantenimiento Urbano.
Área de adscripción:	Dirección de Mantenimiento Urbano.
Nomenclatura del área:	Secretaría de Servicios Municipales.
Tipo de plaza – Relación laboral:	Mando medio, confianza.

2.- Objetivo general.
<p>Otorgar el servicio de mantenimiento y rehabilitación de luminarias del proyecto PRESEM-FIDE, el cual opera tecnología led, para brindar a la ciudadanía calles y avenidas iluminadas en el territorio municipal.</p>

3.- Funciones específicas.
<ul style="list-style-type: none"> • Atender las solicitudes y reportes de la ciudadanía vía mensajería instantánea y telefónica con el objetivo de monitorear el estado en tiempo real de las luminarias del sistema telegestión PRESEM. • Realizar las gestiones de repuestos de luminarias ante la empresa representante de PRESEM-FIDE. • Realizar la instalación y mantenimiento de luminarias que operan con tecnología led en el territorio municipal. • Ejecutar y supervisar el cumplimiento de los lineamientos que establezca la Secretaría de Servicios Municipales, respecto del servicio de alumbrado público. • Supervisar el mantenimiento de alumbrado público que opera con tecnología led en mercados, central de abasto, calles, parques, jardines, panteones, equipamiento urbano dentro de la demarcación municipal. • Formular y promover programas y proyectos, así como la gestión de recursos para una eficiencia energética el servicio de alumbrado público. • Dar atención a las solicitudes de ampliación de servicios, reporte de fallas y trámites de luminarias que opera con tecnología led. • Incorporar y supervisar programas de mejoramiento de alumbrado público con tecnología led en zonas con escasos o nulos puntos de luz.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE SERVICIOS MUNICIPALES	


- Supervisar los cobros de ajustes, multas o contratos temporales que CFE remite al municipio para validar la información o en su caso rechazar o darle seguimiento a la solicitud de pago.
- Proponer programas de innovación y herramientas tecnológicas que permitan un mejor control y administración de las luminarias con tecnología led.
- Coadyuvar con las instancias competentes para garantizar la reparación de los daños a los servicios públicos ocasionados por terceros.
- Programar y supervisar la rehabilitación de luminarias con tecnología led a través de componentes reutilizables.
- Coordinar acciones con las instancias correspondientes, que conlleven al cuidado del medio ambiente y cambio climático.
- Dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable y atender los requerimientos de información en materia de fiscalización, control interno, mejora de la gestión, ética pública, quejas, denuncias, investigaciones, situación patrimonial, responsabilidades administrativas, controversias o sanciones.
- Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas durante el ejercicio de sus funciones como persona servidora pública efectuando su actuar conforme al código de ética para las personas servidoras públicas del municipio y el código de conducta.
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

4.- Campo decisional.

- En el proceso de otorgar el servicio de mantenimiento y rehabilitación de luminarias en el que opera con tecnología led en el territorio municipal.
- En el proceso de gestionar las reparaciones y continuidad a la garantía con la empresa PRESEM/FIDE.


5.- Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE SERVICIOS MUNICIPALES	

6.- Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
Internas	Secretaria de Servicios Municipales.	Supervisar el estatus de los reportes que llegan al departamento de operación y servicios y se turnan a las áreas.	Eventual	Periódica	Permanente X
	Departamento de Mantenimiento de Luminarias.	Dar seguimiento a la solicitudes y reportes de la ciudadanía que se canalizan en el departamento de operación y servicios.			X
Externas	Empresa SOLA BASIC/FIDE.	Dar seguimiento a los Requerimientos de contratación de adquisición del protocolo de garantía del proyecto PRESEM/FIDE.	Eventual	Periódica X	Permanente

7.- Competencia laboral y perfil deseado.
Perfil académico:
Ingeniería eléctrica o ingeniería afín.
Conocimientos específicos:
<ul style="list-style-type: none"> • Administración general. • Planeación estratégica. • Manejo de paquetería de cómputo. • Instalaciones eléctricas. • Instalaciones y reparaciones en alumbrado público.
Aptitudes y actitudes:
<ul style="list-style-type: none"> • Actitud de servicio. • Adaptación ante el cambio. • Aprendizaje continuo. • Contribuir a un ambiente laboral sano. • Motivación. • Flexibilidad. • Optimismo. • Ética pública. • Código de conducta. • Valores.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE SERVICIOS MUNICIPALES	


- Responsabilidad.
- Cooperación.

Habilidades generales:

- Habilidades de comprensión.
- Liderazgo.
- Toma de decisiones.
- Manejo de personal.
- Habilidades de pensamiento.
- Negociación.
- Relaciones humanas.
- Manejo de conflictos.
- Trabajo en equipo.
- Trabajo bajo presión.

8.- Experiencia laboral:

Puesto o área:	Tiempo mínimo de experiencia:
Mando medio o superior con experiencia en administración pública federal, estatal o municipal o funciones en manejo, instalación, mantenimiento y control de servicios eléctricos, tales como la iluminación pública.	2 años.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE SERVICIOS MUNICIPALES	

1.- Identificación.


Puesto:	Departamento de Cuadrilla del Centro Histórico.
Superior inmediato:	Dirección de Mantenimiento Urbano
Área de adscripción:	Dirección de Mantenimiento Urbano.
Nomenclatura del área:	Secretaría de Servicios Municipales.
Tipo de plaza – Relación laboral:	Mando medio, confianza.

2.- Objetivo general.

Otorgar el servicio de limpieza de los espacios públicos y participar en el mejoramiento de los mismos para brindar una atención oportuna a la ciudadanía.

3. Funciones específicas

- Atender las solicitudes de limpieza que presenta la ciudadanía y otras dependencias a través de la Dirección de Mantenimiento Urbano.
- Organizar las áreas para la preparación de los eventos en que participará el Presidente Municipal como son (barrido de calles, limpieza del área, retirar residuos sólidos, deshierbe del perímetro a inaugurar, etc.).
- Coordinar la instalación de entarimados solicitados para eventos cívico-culturales.
- Coordinar el retiro de material y producto empleado tanto en la instalación de entarimados como en actividades de limpieza pública que no se utilice o que ya no serán utilizados.
- Atender solicitudes de dependencias, instituciones u organizaciones en lo referente a la instalación de tarimas y mamparas para eventos cívicos, culturales y deportivos.
- Mantener las vialidades libres de tierra, escombros u objetos peligrosos, asimismo realizar limpieza de banquetas mediante cajeteo de los árboles plantados en los mismos.
- Realizar el traslado de bienes inmuebles por cambios de domicilios de las áreas Municipales.
- Desazolvar, liberar de vegetación y retirar la basura de los arroyos pluviales.
- Apoyar a todo tipo de contingencias: árboles caídos, obstrucción de vías públicas y desazolvar arroyos pluviales por efectos climatológicos.
- Retirar la propaganda comercial que sin autorización y fuera del Reglamento Municipal se encuentra pegada en postes, paredes y luminarias.
- Retirar el producto de tequios realizados por las diferentes escuelas, agencias y colonias

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE SERVICIOS MUNICIPALES	

Municipales.

- Apoyar con trabajos de pintura de edificios públicos municipales, así como el mantenimiento visual de los espacios públicos.
- Dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable y atender los requerimientos de información en materia de fiscalización, control interno, mejora de la gestión, ética pública, quejas, denuncias, investigaciones, situación patrimonial, responsabilidades administrativas, controversias o sanciones.
- Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas durante el ejercicio de sus funciones como persona servidora pública efectuando su actuar conforme al código de ética para las personas servidoras públicas del municipio y el código de conducta.
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

4.- Campo decisonal.


En el proceso de priorizar las acciones a ejecutar en lo que corresponde a deshierbe, retiro de ramas en el paso peatonal, traslado de material y/o producto que no se utilice y retiro de publicidad que no cuente con permiso.

5.- Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
33	0	33


6.- Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Secretaría de Servicios Municipales.	Asistir a reuniones para actualizar, valorar y programar actividades y acordar sobre giras de trabajo.		X	
	Dirección de Aseo Público.	Concertar acuerdos para determinar la logística a	X		


	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE SERVICIOS MUNICIPALES	

		seguir para llegar a buen término los trabajos de limpieza o retiro de producto a realizar.			
Externas	Ciudadanía.	Participar en reuniones, recorridos de trabajo.	Eventual	Periódica	Permanente
		Recibir y atender solicitudes de servicios.		X	

7.- Competencia laboral y perfil deseado.
Perfil académico:
Licenciatura en administración, ingeniería civil o licenciatura afín.
Conocimientos específicos:
<ul style="list-style-type: none"> • Administración pública federal, estatal y municipal. • Logística y organización. • Planeación estratégica.
Aptitudes y actitudes:
<ul style="list-style-type: none"> • Actitud de servicio. • Contribuir a un ambiente laboral sano. • Motivación. • Flexibilidad. • Optimismo. • Responsabilidad. • Cooperación.
Habilidades generales:
<ul style="list-style-type: none"> • Empatía. • Dirección y supervisión. • Liderazgo. • Dirección de equipos de trabajo. • Manejo de personal. • Relaciones humanas. • Trabajo en equipo. • Solución práctica de problemas. • Administración de tiempos. • Conciliación y mediación.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE SERVICIOS MUNICIPALES	


8.- Experiencia laboral:	
Puesto o área:	Tiempo mínimo de experiencia:
Mando medio o superior en administración pública federal, estatal o municipal, o contar con conocimientos básicos en administración, limpieza pública.	2 años.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE SERVICIOS MUNICIPALES	

1.- Identificación.	
Puesto:	Departamento de Almacén.
Superior inmediato:	Dirección de Mantenimiento Urbano.
Área de adscripción:	Dirección de Mantenimiento Urbano.
Nomenclatura del área:	Secretaría de Servicios Municipales.
Tipo de plaza – Relación laboral:	Mando superior, confianza.

2.- Objetivo general.	
Realizar la recepción, control y abastecimiento de los bienes adquiridos y servicios contratados con el propósito de que sean entregados a las áreas de la secretaría, en las condiciones de uso y que los servicios sean de calidad, mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo.	

3.- Funciones específicas.	
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir las requisiciones de materiales e insumos de las diferentes áreas que integran la Secretaría de Servicios Municipales. • Cuantificar a través los controles de almacén y verificar que se encuentren debidamente fiscalizadas y soportadas para su requisición de compra, los contratos, documentos legales que avalen las compras o las adquisiciones de bienes • Realizar la recepción de los bienes y servicios de los proveedores, derivado de los procedimientos de contratación de adquisiciones y resguardos hasta su entrega. • Supervisar que los artículos y/o bienes cumplan con las especificaciones requeridas en el contrato, solicitud, pedido, o documento legal que avale la compra o la adquisición del bien y agilizar el proceso de entrega de materiales a las áreas correspondientes en tiempo y forma. • Rechazar los materiales y/o bienes que no cumplan con los requerimientos indicados en el contrato, pedido, oficio de donación o documento legal que avale la compra o la adquisición del bien y correspondiente o solicitar al proveedor los bienes faltantes. • Clasificar las solicitudes de material e insumos para su oportuna y correcta atención. • Realizar la entrega recepción de los materiales, bienes e insumos solicitados mediante vales de salida. • Gestionar y administrar los materiales e insumos de las diferentes áreas. 	

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE SERVICIOS MUNICIPALES	

- Dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable y atender los requerimientos de información en materia de fiscalización, control interno, mejora de la gestión, ética pública, quejas, denuncias, investigaciones, situación patrimonial, responsabilidades administrativas, controversias o sanciones.
- Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas durante el ejercicio de sus funciones como persona servidora pública efectuando su actuar conforme al código de ética para las personas servidoras públicas del municipio y el código de conducta.
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

4.- Campo decisional.


En el proceso de recepción, control y abastecimiento de los bienes adquiridos y servicios contratados.

5.- Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
1	0	1


6.- Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Secretaría de Servicios Municipales.	Entregar informes y evidencia fotográfica, solicitar el suministro de insumos y materiales, atender las solicitudes de material.			X
Externas	Proveedores.	Recepcionar el material de compra.		X	

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE SERVICIOS MUNICIPALES	

7.- Competencia laboral y perfil deseado.
Perfil académico:
Licenciatura en administración, contaduría o licenciatura afín.
Conocimientos específicos:
<ul style="list-style-type: none"> • Control de inventarios. • atención a personal y clientes internos. • Conocimiento de materiales e insumos para actividades de mantenimiento.
Aptitudes y actitudes:
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Liderazgo. • Responsabilidad. • Amabilidad. • Honradez. • Resolución de problemas.
Habilidades generales:
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Administración. • Organización. • Paquetería de Microsoft Office. • Planeación estratégica.


8.- Experiencia laboral.	
Puesto o área:	Tiempo mínimo de experiencia:
Mando medio o superior en administración pública federal, estatal o municipal, iniciativa privada o experiencia en administración.	2 años.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE SERVICIOS MUNICIPALES	

1.- Identificación.	
Puesto:	Departamento de Saneamiento y Mobiliario Urbano.
Superior inmediato:	Dirección de Mantenimiento Urbano.
Área de adscripción:	Dirección de Mantenimiento Urbano.
Nomenclatura del área:	Secretaría de Servicios Municipales.
Tipo de plaza – Relación laboral:	Mando medio superior, confianza.

2.- Objetivo general.
Promover la conservación de los edificios que ocupan las diferentes áreas administrativas y operativas, monumentos, mobiliario urbano, fuentes, banquetas, tapas de registros de postes de alumbrado y drenajes, comprendido en el territorio del Municipio de Oaxaca de Juárez.

3.- Funciones específicas.
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar la operación de los servicios de conservación de monumentos, fuentes, edificios municipales, escuelas municipales para su buen funcionamiento. • Elaborar requisiciones de materiales y herramienta necesarios para el desempeño de las actividades requeridas. • Entregar informes por escrito y fotográficos semanales y mensuales a la Dirección de Mantenimiento Urbano de las actividades programadas y realizadas referente a controles internos de personal. • Ejecutar las peticiones de recorridos de trabajo para dar atención a las necesidades de la ciudad. • Atender los oficios de servicios, solicitados por la ciudadanía a través de la Secretaría de Servicios Municipales, donde solicitan las reposiciones de alcantarillas, la rehabilitación de las fuentes y banquetas, solicitados por la ciudadanía con eficiencia. • Dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable y atender los requerimientos de información en materia de fiscalización, control interno, mejora de la gestión, ética pública, quejas, denuncias, investigaciones, situación patrimonial, responsabilidades administrativas, controversias o sanciones. • Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas durante el ejercicio de sus funciones como persona servidora pública efectuando su actuar

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE SERVICIOS MUNICIPALES	

conforme al código de ética para las personas servidoras públicas del municipio y el código de conducta.

- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

4.- Campo decisional.


En el proceso realizar acciones de conservación de edificios, monumentos, mobiliario urbano, fuentes, banquetas, tapas de registros de postes de alumbrado y drenajes en el territorio municipal.

5.- Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
52	0	52


6.- Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Servicios Municipales.	Asistir a reuniones y giras de trabajo para realizar el mantenimiento a edificios públicos, fuentes, escuelas municipales y calles que se requieran.			X
	Dirección de Mantenimiento Urbano.	Entregar informes de trabajo sobre el mantenimiento a fuentes, banquetas, edificios públicos, semanal, mensual y trimestral.			X
	Área de Control Vehicular de la oficina de la Secretaría.	Tramitar solicitudes de servicios, y suministro de combustible para los vehículos donde se transporta al personal operativo, así como para los equipos que son generador eléctrico,		X	

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE SERVICIOS MUNICIPALES	

		revolvedora y motobomba que serán utilizados para los trabajos que se requieran.			
	Departamento de Almacén.	Solicitar el suministro de material de limpieza, material de oficina, herramienta y materiales para el buen desempeño de las actividades del departamento		X	
Externas	Ciudadanía.	Atender solicitudes recibidas por la Secretaria, para la atención a la ciudadanía con relación a sus peticiones de mantenimiento a fuentes, banquetas, y registros públicos.	Eventual	Periódica	Permanente
					X
	Dirección de patrimonio.	Elaborar presupuestos de daños por terceros al mobiliario urbano dentro del territorio municipal, así como el trámite de resguardo de mobiliario y equipo.	X		
	Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH).	Coordinar acuerdos para no dañar los edificios, acueductos, fuentes y conservarlas como Patrimonio Cultural de la Humanidad.	X		

7.- Competencia laboral y perfil deseado.
Perfil académico:
Ingeniería civil, eléctrica o ingeniería afín.
Conocimientos específicos:
<ul style="list-style-type: none"> Manejo de paquetes de office internet.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE SERVICIOS MUNICIPALES	

- Planeación estratégica.
- Conservación de edificios.
- Diseño y desarrollo de proyectos de conservación urbana.

Aptitudes y actitudes:


- Actitud de servicio.
- Adaptación ante el cambio.
- Aprendizaje continuo.
- Contribuir a un ambiente laboral sano.
- Motivación.

Habilidades generales:

- Dirección y supervisión.
- Liderazgo.
- Toma de decisiones.
- Manejo de personal.
- Habilidades de pensamiento.
- Negociación.
- Relaciones humanas.
- Manejo de conflictos.
- Trabajo en equipo.
- Trabajo bajo presión

8.- Experiencia laboral:


Puesto o área:	Tiempo mínimo de experiencia:
Mando medio o superior en administración pública federal, estatal o municipal, o tener Conocimientos generales de electricidad, plomería y acabados estructurales.	2 años.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE SERVICIOS MUNICIPALES	

1.- Identificación.	
Puesto:	Departamento de Mantenimiento de Luminarias.
Superior inmediato:	Dirección de Mantenimiento Urbano.
Área de adscripción:	Dirección de Mantenimiento Urbano.
Nomenclatura del área:	Secretaría de Servicios Municipales.
Tipo de plaza – Relación laboral:	Mando medio, confianza.

2.- Objetivo general.
<p>Otorgar el servicio de mantenimiento, rehabilitación y conservación del sistema de alumbrado público que opera con tecnología convencional en el territorio del Municipio de Oaxaca de Juárez, que permita darle seguridad a la ciudadanía al transitar por sus calles y andadores.</p>

3.- Funciones específicas.
<ul style="list-style-type: none"> • Atender las peticiones escritas, telefónicas y verbales para el mantenimiento y rehabilitación de luminarias que operan con tecnología convencional. • Supervisar y atender la operación eficiente del servicio de alumbrado público operan con tecnología convencional. • Gestionar e integrar requisiciones de materiales necesarios para brindar el mantenimiento de luminarias que operan con tecnología convencional. • Informar a la Dirección de Mantenimiento Urbano las actividades programadas y realizadas, además las incidencias del personal. • Atender reuniones y recorridos con el objetivo de supervisar y/o agendar con el personal a cargo, la rehabilitación de luminarias que operan con tecnología convencional. • Dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable y atender los requerimientos de información en materia de fiscalización, control interno, mejora de la gestión, ética pública, quejas, denuncias, investigaciones, situación patrimonial, responsabilidades administrativas, controversias o sanciones. • Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas durante el ejercicio de sus funciones como persona servidora pública efectuando su actuar conforme al código de ética para las personas servidoras públicas del municipio y el código de conducta.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE SERVICIOS MUNICIPALES	

- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

4.- Campo decisional.


En el proceso otorgar el servicio de mantenimiento, rehabilitación y conservación del sistema de alumbrado público que opera con tecnología convencional.

5.- Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
37	0	37


6.- Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Mantenimiento Urbano.	Asistir a reuniones y giras de trabajo relativas al mantenimiento y rehabilitación del sistema de alumbrado público que opera con tecnología convencional y/o atención de acometidas con motivo de eventos.			X
		Informar las actividades realizadas y autorizar programas de actividades.			X
	Departamento de Operación y Servicios.	Coordinar la rehabilitación y mantenimiento del sistema de alumbrado público que opera con tecnología convencional con apoyo del telegestor.			X
		Departamento de Almacén.	Solicitar insumos y consumibles para las actividades diarias de oficina y para el mantenimiento y rehabilitación del alumbrado público.		

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE SERVICIOS MUNICIPALES	

Externas	Dirección de Patrimonio Municipal.	Elaborar presupuestos de daños por terceros al mobiliario del sistema de alumbrado público que opera con tecnología convencional dentro del territorio municipal.	Eventual	Periódica	Permanente
	Ciudadanía.	Dar atención a las necesidades de alumbrado público que opera con tecnología convencional.			X
	Dependencias estatales y federales.	Participar en las actividades con motivo de proyectos de alumbrado público que opera con tecnología convencional dentro del territorio municipal.	X		

7.- Competencia laboral y perfil deseado.
Perfil académico:
Arquitectura, ingeniería civil, eléctrica o ingeniería afín.
Conocimientos específicos:
<ul style="list-style-type: none"> • Administración pública federal, estatal y municipal. • Procesos administrativos. • Gerencia pública. • Rehabilitación de espacios públicos • Instalaciones eléctricas.
Aptitudes y actitudes:
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • control de grupos de trabajo. • Actitud de servicio. • Ética pública. • Cooperación • Responsabilidad. • Aprendizaje continuo.


	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE SERVICIOS MUNICIPALES	

Habilidades generales:

- Empatía.
- Toma de decisiones.
- Dirección y supervisión.
- Manejo de personal.
- Orden.
- Trabajo bajo presión
- Trabajo en equipo.

8.- Experiencia laboral:

Puesto o área:	Tiempo mínimo de experiencia:
Mando medio o superior con experiencia en administración pública federal, estatal o municipal o funciones en Instalación, rehabilitación y mantenimiento de sistemas de alumbrado público, diseño y desarrollo de proyectos de instalación, mantenimiento y rehabilitación de alumbrado público.	2 años.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE SERVICIOS MUNICIPALES	

1.- Identificación.	
Puesto:	Unidad de Panteones.
Superior inmediato:	Secretaría de Servicios Municipales.
Área de adscripción:	Secretaría de Servicios Municipales.
Nomenclatura del área:	Secretaría de Servicios Municipales.
Tipo de plaza – Relación laboral:	Mando medio, confianza.

2.- Objetivo general.
Otorgar los trámites y servicios en materia de panteones apegados a la normatividad vigente para brindar una atención de calidad a la ciudadanía.


3.- Funciones específicas.
<ul style="list-style-type: none"> • Resolver los problemas derivados de trámites y servicios que se presenten debiendo de dar cuenta a la persona titular de la secretaría para la toma de decisiones pertinentes. • Realizar visitas periódicas a los panteones municipalizados, así como determinar con el personal a su cargo las medidas pertinentes para el buen funcionamiento de los mismos. • Supervisar el orden del libro de registro, derivados de los trámites realizados en materia de panteones. • Rendir mensualmente, un informe a la persona titular de la secretaría sobre las actividades realizadas y el estado que guardan los panteones administrados por el Honorable Ayuntamiento. • Vigilar que se cumpla con la inscripción del libro de perpetuidad y en los sistemas electrónicos de las inhumaciones, exhumaciones, reinhumaciones y cremaciones, supervisando que se encuentre debidamente requisitado, firmado y sellado. • Suspender la comercialización de fosas de los cementerios municipales administrados por el H. Ayuntamiento, cuando no existan espacios disponibles y cumpliendo con los procedimientos establecidos en la normatividad aplicable. • Coordinar y supervisar la vigilancia de la seguridad, limpieza y ornato de los panteones administrados por el H. Ayuntamiento. • Analizar y en su caso autorizar las solicitudes de trámites de cambios de titular, cesiones de derechos de las fosas municipales.



- Autorizar las solicitudes de servicios de inhumación, reinhumación de restos áridos y/o cenizas.
- Autorizar las solicitudes de trámites de expedición de certificación de póliza.
- Autorizar las solicitudes de trámites de exhumación de restos áridos.
- Autorizar las solicitudes de adquisiciones de perpetuidad.
- Autorizar las solicitudes para cremación de miembros, fetos y/o restos.
- Autorizar las solicitudes de construcción de capillas, mausoleos, bóvedas y obras menores.
- Recibir las solicitudes y quejas que presenten la ciudadanía y/o derechohabientes en relación al servicio de panteones, atendiéndoles conforme a las atribuciones de la Unidad y dándoles la respuesta que en derecho proceda.
- Elaborar y presentar a la persona titular de la secretaría la propuesta de presupuesto de gastos corriente para el ejercicio fiscal siguiente.
- Autorizar la documentación administrativa del personal operativo asignado a los panteones que administra el Honorable Ayuntamiento.
- Dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable y atender los requerimientos de información en materia de fiscalización, control interno, mejora de la gestión, ética pública, quejas, denuncias, investigaciones, situación patrimonial, responsabilidades administrativas, controversias o sanciones.
- Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas durante el ejercicio de sus funciones como persona servidora pública efectuando su actuar conforme al código de ética para las personas servidoras públicas del municipio y el código de conducta.
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

4.- Campo decisional.

- En el proceso de otorgar fosas nuevas para inhumar cadáveres o restos óseos humanos.
- En el proceso de suspender el otorgamiento de fosas cuando considere que ya no existen los espacios requeridos para este servicio.
- En el proceso de autorizar la trámites y servicios ofrecidos por la Unidad de Panteones.


 <p>Oaxaca de Juárez Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024</p>	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE SERVICIOS MUNICIPALES	

5.- Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
3	61	64


6.- Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Secretaría de Servicios Municipales.	Solicitar los requerimientos de compra, servicio y personal para el buen desempeño de la Unidad.			X
	Departamento de Atención a Parques, Jardines y Fuentes.	Solicitar la poda de árboles y suministro de agua a través de pipas en los panteones.			X
	Departamento de Mantenimiento de Luminarias.	Solicitar la reparación de luminarias al interior y exterior de los panteones.			X
	Departamento de Saneamiento y Mobiliario Urbano.	Solicitar las reparaciones de las instalaciones de los panteones.			X
	Dirección de Aseo Público.	Solicitar el apoyo en la instalación de contenedores y equipo para el desalojo de los residuos sólidos de los panteones.			X
Externas	Presidencia Municipal.	Solicitar la firma de Pólizas de perpetuidad.	Eventual	Periódica X	Permanente
	Secretaría Municipal.	Solicitar firma de Certificaciones de Póliza.			
	Servicios de Salud del Estado de Oaxaca.	Coordinar acciones para el programa del combate al dengue y enfermedades virales.		X	
	Unidad de la Casa Hogar de Adultos Mayores.	Apoyar en los servicios de inhumación para los residentes de la casa		X	

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE SERVICIOS MUNICIPALES	

		hogar.			
	Secretaría de Seguridad Ciudadana, Movilidad y Protección Civil.	Solicitar el apoyo con personal para el mantenimiento del orden en los Panteones Municipales.			X
Externas	Secretaría de Fomento Turístico.	Coordinar los trabajos y eventos a realizarse durante la Festividad de los Fieles Difuntos	X		
	Dirección Jurídica.	Solicitar opinión jurídica de trámites que se realizan ante esta Unidad.		X	
	Secretaría de Seguridad Ciudadana, Movilidad y Protección civil.	Apoyo con personal para el mantenimiento del orden en los Panteones Municipales.			X

7.- Competencia laboral y perfil deseado.
Perfil académico:
Licenciatura en derecho, administración, contaduría, arquitectura o licenciatura afín.
Conocimientos específicos:
<ul style="list-style-type: none"> • Administración pública federal, estatal y municipal. • Procesos administrativos. • Planeación estratégica. • Manejo de paquetería de cómputo. • Logística y organización. • Evaluación de personal. • Mejora de procesos. • Procesos de obra y mantenimiento. • Normatividad en materia administrativa y laboral. • Perspectiva de género. • Lenguaje inclusivo.
Aptitudes y actitudes:
<ul style="list-style-type: none"> • Actitud de servicio. • Adaptación ante el cambio. • Resiliencia.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE SERVICIOS MUNICIPALES	


- Aprendizaje continuo.
- Contribuir a un ambiente laboral sano.
- Motivación.
- Ética pública.
- Valores.
- Responsabilidad.
- Cooperación.
- Cultura de la legalidad.

Habilidades generales:

- Empatía.
- Comunicación asertiva.
- Toma de decisiones.
- Pensamiento creativo.
- Manejo de conflictos.
- Manejo de emociones.
- Dirección y supervisión.
- Liderazgo.
- Manejo de personal.
- Negociación.
- Relaciones humanas.
- Trabajo en equipo.
- Solución práctica de problemas.
- Seguimiento de información.
- Vinculación institucional.
- Orden.
- Conciliación y mediación.
- Trabajo bajo presión.

8.- Experiencia laboral.


Puesto o área:	Tiempo mínimo de experiencia:
Mando medio o superior con experiencia en administración pública federal, estatal y/o municipal o funciones en la materia de panteones.	2 años.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE SERVICIOS MUNICIPALES	

1.- Identificación.	
Puesto:	Departamento de Archivo.
Superior inmediato:	Unidad de Panteones.
Área de adscripción:	Unidad de Panteones.
Nomenclatura del área:	Secretaría de Servicios Municipales.
Tipo de plaza – Relación laboral:	Mando medio, confianza.

2.- Objetivo general.
<p>Conservar, clasificar y custodiar la información y documentación que se genera durante la prestación del servicio de panteones, que posibilite brindar un servicio de calidad en los trámites que realizan los usuarios y personas físicas y morales con interés en la materia.</p>

3.- Funciones específicas.
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener actualizado el libro de perpetuidad, de registro diario de inhumaciones, exhumaciones, reinhumaciones, cremaciones y pólizas de perpetuidad. • Mantener actualizados y en orden los documentos, expedientes y archivos físicos y electrónicos relacionados con los servicios prestados en los panteones administrados por el Honorable Ayuntamiento. • Elaborar certificaciones de pólizas de perpetuidad y realizar la entrega a los titulares y/o interesados las pólizas de perpetuidad. • Revisar y agendar los trámites que requieran la presencia física de los solicitantes o interesados. • Elaborar y remitir respuesta a las solicitudes en materia de panteones presentadas por los titulares o interesados. • Brindar una correcta atención a los solicitantes de trámites y servicios otorgados en materia de panteones. • Dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable y atender los requerimientos de información en materia de fiscalización, control interno, mejora de la gestión, ética pública, quejas, denuncias, investigaciones, situación patrimonial, responsabilidades administrativas, controversias o sanciones. • Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE SERVICIOS MUNICIPALES	

durante el ejercicio de sus funciones como persona servidora pública efectuando su actuar conforme al código de ética para las personas servidoras públicas del municipio y el código de conducta.

- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

4.- Campo decisonal.


En el proceso de conservar, clasificar y custodiar la información y documentación de la prestación del servicio de panteones.

5.- Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
6	0	6


6.- Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Secretaría de Servicios Municipales.	Entregar información sobre las actividades realizadas por la Unidad y dar seguimiento a los requerimientos de compra, servicio y personal solicitado.			X
	Unidad de Panteones.	Acudir a reuniones de trabajo para priorizar actividades o buscar soluciones a trámites no concluidos.			X
		Informar el estatus de los trámites que se han recepcionado o concluido			X
Externa	Presidencia Municipal.	Dar seguimiento a la solicitud de firma de pólizas de perpetuidad	Eventual	Periódica	Permanente
				X	

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE SERVICIOS MUNICIPALES	

	Secretaría Municipal.	Dar seguimiento a la solicitud de firma de Certificaciones de Póliza.		X	
Externas	Fiscalía General del Estado de Oaxaca.	Recabar información de personas en calidad de desaparecidas, para brindar respuesta.		X	
	Dirección General del Registro Civil.	Recabar documentación oficial expedida por la dependencia para trámites de inhumación.			X

7.- Competencia laboral y perfil deseado.
Perfil académico:
Licenciatura en derecho, administración, contaduría, arquitectura o licenciatura afín.
Conocimientos específicos:
<ul style="list-style-type: none"> • Administración pública federal, estatal y municipal. • Procesos administrativos. • Planeación estratégica. • Manejo de paquetería de cómputo. • Logística y organización. • Mejora de procesos. • Normatividad en materia administrativa y laboral. • Perspectiva de género. • Lenguaje inclusivo. • Redacción clara, precisa y coherente.
Aptitudes y actitudes:
<ul style="list-style-type: none"> • Actitud de servicio. • Adaptación ante el cambio. • Resiliencia. • Aprendizaje continuo. • Contribuir a un ambiente laboral sano. • Motivación. • Ética pública. • Valores. • Responsabilidad. • Cooperación.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE SERVICIOS MUNICIPALES	


- Cultura de la legalidad.

Habilidades generales:

- Empatía.
- Comunicación asertiva.
- Toma de decisiones.
- Pensamiento creativo.
- Manejo de conflictos.
- Manejo de emociones.
- Dirección y supervisión.
- Liderazgo.
- Manejo de personal.
- Relaciones humanas.
- Trabajo en equipo.
- Solución práctica de problemas.
- Trabajo bajo presión.

8.- Experiencia laboral.

Puesto o área:	Tiempo mínimo de experiencia:
Mando medio o superior con experiencia en administración pública federal, estatal y/o municipal o funciones en la materia de manejo de archivo y documentación.	2 años.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE SERVICIOS MUNICIPALES	

1.- Identificación.


Puesto:	Departamento de Conservación y Mantenimiento.
Superior inmediato:	Unidad de Panteones.
Área de adscripción:	Unidad de Panteones.
Nomenclatura del área:	Secretaría de Servicios Municipales.
Tipo de plaza – Relación laboral:	Mando medio, confianza.

2.- Objetivo general.

Promover la operación óptima de la infraestructura física, mobiliario, herramienta y equipo a cargo de la Unidad de Panteones, con la finalidad de brindar la atención requerida a los usuarios.

3.- Funciones específicas.

- Conservar, mantener, vigilar, supervisar y controlar el o los panteones municipalizados que tengan a su cargo de manera directa o a través del personal que designe.
- Informar al interesado al momento de la inhumación, las características de la colocación de placas de identificación.
- Vigilar que las construcciones de capillas, monumentos y cualquier otra obra realizada sobre las fosas estén debidamente autorizadas por la Unidad de Panteones.
- Supervisar que las inhumaciones, exhumaciones y depósitos en las fosas o nichos se ajusten a lo dispuesto en el Reglamento de Panteones.
- Supervisar la correcta separación y retiro de los residuos sólidos urbanos generados al interior de los Panteones.
- Atender el suministro de agua potable utilizado por el personal operativo en los panteones municipalizados.
- Realizar informe mensual sobre las actividades realizadas en los panteones municipalizados.
- Proporcionar una correcta atención a las y los solicitantes del servicio.
- Elaborar la documentación administrativa del personal operativo asignado a los panteones que administra el Honorable Ayuntamiento.
- Dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable y atender los requerimientos de información en materia de fiscalización, control interno, mejora de la gestión, ética pública, quejas, denuncias, investigaciones, situación patrimonial, responsabilidades administrativas,

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE SERVICIOS MUNICIPALES	

controversias o sanciones.

- Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas durante el ejercicio de sus funciones como persona servidora pública efectuando su actuar conforme al código de ética para las personas servidoras públicas del municipio y el código de conducta.
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

4.- Campo decisional.


En el proceso de mantenimiento y conservación de los panteones municipalizados.

5.- Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
0	57	57


6.- Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Secretaría de Servicios Municipales.	Entregar información sobre las actividades realizadas por la Unidad y dar seguimiento a los requerimientos de compra, servicio y personal para el buen desempeño de la Unidad.			X
	Unidad de Panteones.	Acudir a reuniones de trabajo con la finalidad de priorizar actividades e Informar sobre los trabajos que ya se han realizado o concluido.			X
	Departamento de Atención a Parques, Jardines y Fuentes.	Coordinar y supervisar los apoyos solicitados para la poda de árboles y suministro de agua a través			X

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE SERVICIOS MUNICIPALES	

		de pipas en los panteones.			
Internas	Departamento de Mantenimiento de Luminarias.	de de Coordinar y supervisar con el área los apoyos de reparación.			X
	Departamento de Saneamiento y Mobiliario Urbano.	de y			
	Dirección de Aseo Público.	Aseo de Coordinar y supervisar con el área los apoyos solicitados para la instalación de contenedores y equipo para el desalojo de los residuos sólidos de los panteones.			X

7.- Competencia laboral y perfil deseado.
Perfil académico:
Licenciatura en administración, arquitectura o licenciatura afín.
Conocimientos específicos:
<ul style="list-style-type: none"> • Administración pública federal, estatal y municipal. • Procesos administrativos. • Planeación estratégica. • Manejo de paquetería de cómputo. • Logística y organización. • Evaluación de personal. • Mejora de procesos. • Procesos de obra y mantenimiento. • Normatividad en materia administrativa y laboral. • Perspectiva de género. • Lenguaje inclusivo. • Redacción clara, precisa y coherente.
Aptitudes y actitudes:
<ul style="list-style-type: none"> • Actitud de servicio. • Adaptación ante el cambio. • Resiliencia. • Aprendizaje continuo.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE SERVICIOS MUNICIPALES	


- Contribuir a un ambiente laboral sano.
- Motivación.
- Ética pública.
- Valores.
- Responsabilidad.
- Cooperación.
- Cultura de la legalidad

Habilidades generales:

- Empatía.
- Comunicación asertiva.
- Toma de decisiones.
- Manejo de conflictos.
- Manejo de emociones.
- Dirección y supervisión.
- Liderazgo.
- Manejo de personal.
- Relaciones humanas.
- Trabajo en equipo.
- Solución práctica de problemas.
- Seguimiento de información.
- Vinculación institucional.
- Orden.
- Conciliación y mediación.
- Trabajo bajo presión.

8.- Experiencia laboral:


Puesto o área:	Tiempo mínimo de experiencia:
Mando medio o superior en administración pública federal, estatal o municipal, con experiencia en manejo de personal y conocimientos básicos en mantenimiento y obra.	2 años.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE SERVICIOS MUNICIPALES	

1.- Identificación.	
Puesto:	Unidad de Control Sanitario.
Superior inmediato:	Secretario de Servicios Municipales
Área de adscripción:	Secretaría de Servicios Municipales.
Nomenclatura del área:	Secretaría de Servicios Municipales.
Tipo de plaza – Relación laboral:	Mando medio, confianza.

2.- Objetivo general.
Proporcionar servicios de salud a través de la prevención y promoción de la salud dirigida a la ciudadanía, en coordinación con las diferentes instancias municipales, estatales y federales, para mejorar la calidad de vida de la población.

3.- Funciones específicas.
<ul style="list-style-type: none"> • Promover, prevenir y promocionar en el municipio de Oaxaca de Juárez los programas de salud pública. • Promover campañas para controlar la población canina y felina en las diferentes Agencias Municipales y de Policía del Municipio de Oaxaca de Juárez. • Trabajar en coordinación con las diferentes Agencias Municipales y de Policía, barrios y colonias del Municipio, con la finalidad de acercar los servicios brindados por la Unidad de Control Sanitario. • Expedir y supervisar las verificaciones periódicas de los carnets de salud a las y los trabajadores sexuales que se ubican en el municipio, a través de operativos en coordinación con la Secretaría de Seguridad Ciudadana, Movilidad y Protección Civil. • Promocionar programas de planificación familiar y orientación sexual a adolescentes para evitar embarazos no deseados, enfermedades de transmisión sexual. • Implementar campañas de prevención de adicciones y de detección temprana del cáncer de mama y cérvico-úterino. • Detectar infecciones de transmisión sexual entre la población, mediante toma de pruebas rápidas de VIH, VHC, SIFILIS en coordinación con Consejo Estatal para la Prevención y Control del Sida (COESIDA) y otorgar talleres de prevención de infecciones de transmisión sexual. • Supervisar las capacitaciones a manejadores de alimentos basada en la Norma Oficial Mexicana


	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE SERVICIOS MUNICIPALES	

251 y talleres de prevención de VIH mediante una correcta manipulación de punzocortantes a personal que labora en estéticas.

- Supervisar la verificación de puestos fijos, semifijos y ambulantes que manipulan alimentos.
- Dar atención a las verificaciones para el inicio de operaciones, continuación de operaciones, generales al giro, uso de suelo y quejas sanitarias.
- Supervisar la realización de estudios de laboratorio a trabajadoras y trabajadores sexuales, manejadores de alimentos y público en general, brindando atención médica a quienes lo requieran.
- Coordinar las jornadas de esterilizaciones caninas y felinas, vacunación antirrábica y atención a quejas por maltrato animal.
- Proponer proyectos para el mantenimiento, ampliación y mejoramiento de la Unidad de Control Sanitario.
- Dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable y atender los requerimientos de información en materia de fiscalización, control interno, mejora de la gestión, ética pública, quejas, denuncias, investigaciones, situación patrimonial, responsabilidades administrativas, controversias o sanciones.
- Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas durante el ejercicio de sus funciones como persona servidora pública efectuando su actuar conforme al código de ética para las personas servidoras públicas del municipio y el código de conducta
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

4.- Campo decisonal.

- En el proceso de promover campañas de la salud en el municipio de Oaxaca de Juárez
- En el proceso de coordinar jornadas de esterilización canina y felina, así como vacunación antirrábica.
- En el proceso de autorizar programas para la detección oportuna de las infecciones de transmisión sexual en las y los trabajadores sexuales y operativos en coordinación con la

 <p>Oaxaca de Juárez Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024</p>	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE SERVICIOS MUNICIPALES	

Secretaría de Seguridad ciudadana, Movilidad y Protección Civil.


- En el proceso de supervisar que giros comerciales que cumplan con los requisitos establecidos en el Reglamento de Salud Pública para el Municipio de Oaxaca de Juárez, otorgando dictamen correspondiente.
- En el proceso de entregar constancias de manejo de alimentos firmadas y selladas.

5.- Puestos subordinados.


Directos	Indirectos	Total
5	42	47

6.- Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Departamento de Atención al Cuidado Animal.	Coordinar jornadas de esterilización canina y felina, así como vacunación antirrábica y atención de animales domésticos y de compañía en situación de calle.			X
	Departamento de Supervisión Sanitaria.	Coordinar actividades de verificación a giros comerciales, establecer acuerdos y programar actividades.			X
	Departamento de Atención y Control de Infecciones de Transmisión Sexual.	Establecer acuerdos y programar actividades como operativos a las y los trabajadores sexuales, así como acudir por insumos a COESIDA.			X
	Departamento de Laboratorio.	Realizar las constancias de manejo de alimentos que cuenten con estudios de laboratorio negativo, establecer acuerdos de actividades y coordinar			X

 <p>Oaxaca de Juárez Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024</p>	<p>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>
	<p>SECRETARÍA DE SERVICIOS MUNICIPALES</p>	

		proyectos y programas de prevención.			
Externas	COESIDA.	Gestionar insumos de prevención de infecciones de transmisión sexual, talleres a las y los trabajadores sexuales y toma de pruebas rápidas de detección de VIH, VHC y SIFILIS.	Eventual	Periódica	Permanente
	Unidad de Trámites Empresariales.	Coadyuvar en la realización de verificaciones a los giros comerciales, para emisión de dictamen factible.		X	
	Alcaldía Municipal Cívica.	Solicitar el acompañamiento para realización de condiciones de salud de los animales domésticos y de compañía.		X	
	Secretaría de Servicios de Salud de Oaxaca.	Coordinar actividades de prevención y promoción de la salud, además de solicitar vacuna antirrábica y capacitaciones al personal de la Unidad.			X
	Secretaría de Servicios Municipales.	Solicitar apoyo para la recolección de residuos sólidos urbanos, pipas de agua y el mantenimiento de la Unidad.		X	
	Fiscalía General del estado de Oaxaca.	Realizar verificaciones sanitarias por maltrato a los animales domésticos y de compañía en el Municipio de Oaxaca de Juárez.		X	
	Dirección de Planeación Urbana y Licencias.	Solicitar la verificación para el trámite de autorización de uso de suelo.			X

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE SERVICIOS MUNICIPALES	

7.- Competencia laboral y perfil deseado.

Perfil académico:

Médico general, licenciatura ciencias químicas o licenciatura afín.

Conocimientos específicos:


- Legislación en materia de salud.
- Enfermedades de transmisión sexual.
- Salud pública.
- Gerencia pública.
- Cuidado y protección de animales de compañía.
- Conocimientos y atención de perspectiva de género y lenguaje inclusivo.
- Derechos humanos.

Aptitudes y actitudes:

- Actitud de servicio.
- Adaptación ante el cambio.
- Resiliencia.
- Aprendizaje continuo.
- Contribuir a un ambiente laboral sano.
- Motivación.
- Flexibilidad.
- Optimismo.
- Ética pública.
- Código de conducta.
- Valores.
- Responsabilidad.
- Cooperación.

Habilidades generales:


- Empatía.
- Comunicación asertiva.
- Toma de decisiones.
- Empatía.
- Toma de decisiones.
- Manejo de conflictos.
- Dirección y supervisión.
- Liderazgo.
- Dirección de equipos de trabajo.
- Manejo de personal.
- Trabajo en equipo.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE SERVICIOS MUNICIPALES	

- Orden.
- Trabajo bajo presión.
- Primeros auxilios.

8.- Experiencia laboral:

Puesto o área:	Tiempo mínimo de experiencia:
Mando medio o superior en administración pública federal, estatal o municipal, con experiencia en ciencias químicas, toma de muestras y conocimientos básicos de salud pública.	2 años.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE SERVICIOS MUNICIPALES	

1.- Identificación.	
Puesto:	Departamento de Laboratorio.
Superior inmediato:	Unidad de Control Sanitario.
Área de adscripción:	Unidad de Control Sanitario.
Nomenclatura del área:	Secretaría de Servicios Municipales.
Tipo de plaza – Relación laboral:	Mando medio, confianza.

2.- Objetivo general.	
<p>Ofrecer servicios de laboratorio clínico con estándares de calidad, para el apoyo de la atención integral de la salud de la población, mediante el diagnóstico y prevención de enfermedades, así como en el tratamiento y seguimiento de pacientes, en el control epidemiológico, por medio de análisis que se ajusten a los estándares de calidad, utilizando para ello los conocimientos métodos, procedimientos e instrumentación actualizados.</p>	

3.- Funciones específicas.	
<ul style="list-style-type: none"> • Ofrecer servicios de microbiología, química clínica, serología, bacteriología, hematología y parasitología de acuerdo con la oferta establecida institucionalmente, garantizando resultados confiables y reproducibles, así como hemocomponentes y otros tejidos con los estándares nacionales e institucionales. • Brindar atención médica de primer nivel a la población, identificando las principales enfermedades de salud pública para mejorar la calidad de vida de los habitantes del Municipio de Oaxaca de Juárez. • Ordenar estudios laboratoriales para determinar el estado de salud de personas manejadoras de alimentos. • Realizar estudios de laboratorio a quienes ejercen el trabajo sexual, mediante acciones necesarias que tengan por objeto prevenir riesgos y daños a la salud de la población. • Otorgar estudios de laboratorio con menor costo a la población en general. • Vigilar y proponer el mejoramiento de los planes y programas en materia de salud pública y asistencia social. • Fomentar la salud pública a través de programas de prevención de enfermedades y adicciones. • Elaborar y fomentar programas y campañas de prevención y atención sanitaria que coadyuven a 	




mejorar la salud de los habitantes del municipio.

- Otorgar los resultados de exámenes que se realizan a los manejadores de alimentos y entregarlos a los pacientes.
- Coordinar con el Consejo Estatal para la Prevención y Control del Sida (COESIDA) la realización de pruebas rápidas de VIH, SIFILIS Y HEPATITIS C, de forma gratuita para público en general.
- Coadyuvar con el área de promoción a la salud el otorgamiento de pláticas a escuelas, público en general e instituciones públicas y privadas en materia de orientación sexual a adolescentes para evitar embarazos no deseados, enfermedades de transmisión sexual, prevención de adicciones y prevención de enfermedades transmitidas por vector.
- Supervisar y evaluar estratégicamente la gestión técnica en los diferentes niveles de atención, con el fin de asegurar el cumplimiento de la normativa institucional y la mejora continua en la prestación de los servicios.
- Dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable y atender los requerimientos de información en materia de fiscalización, control interno, mejora de la gestión, ética pública, quejas, denuncias, investigaciones, situación patrimonial, responsabilidades administrativas, controversias o sanciones.
- Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas durante el ejercicio de sus funciones como persona servidora pública efectuando su actuar conforme al código de ética para las personas servidoras públicas del municipio y el código de conducta
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

4.- Campo decisonal.


- En el proceso de brindar estudios de laboratorio a manejadores de alimentos y trabajadores sexuales.
- En el proceso de fomentar la salud pública a través de programas de prevención de enfermedades y adicciones.
- En el proceso de supervisar programas de prevención de enfermedades y adicciones.

 <p>Oaxaca de Juárez Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024</p>	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE SERVICIOS MUNICIPALES	

5.- Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
1	18	19

6.- Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
Internas	Área de promoción a la salud.	Planificar estrategias de prevención en materia de salud de acuerdo con la temporada.	Eventual	Periódica	Permanente X
	Área de atención médica.	Expedir certificados médicos, certificados prenupciales y entrega de resultados de laboratorio. Autorizar la expedición de constancias de alimentos de acuerdo con los resultados de laboratorio.			X
	Departamento de Atención y Control de Infecciones de Transmisión Sexual.	Verificar y corroborar resultados de laboratorio para la expedición de constancias de higiénicas de alimentos.			X
Externas	Servicios de Salud del Estado de Oaxaca.	Solicitar y coordinar las capacitaciones, así como el apoyo en eventos especiales.	Eventual	Periódica	Permanente
					X

7.- Competencia laboral y perfil deseado.
Perfil académico:
Licenciatura en ciencias químicas o licenciatura afín.
Conocimientos específicos:
<ul style="list-style-type: none"> • Procesos administrativos. • Planeación estratégica. • Control de inventarios. • Protección de datos personales. • Responsabilidades de las personas servidoras públicas.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE SERVICIOS MUNICIPALES	

- Logística y organización.
- Mejora de procesos.
- Salud pública.
- Capacitación a personal.
- Conocimientos básicos de química.

Aptitudes y actitudes:


- Actitud de servicio.
- Adaptación ante el cambio.
- Aprendizaje continuo.
- Motivación.
- Contribuir a un ambiente laboral sano.
- Responsabilidad.
- Motivación.
- Cooperación.
- Cultura de la legalidad.
- Reglas de integridad.

Habilidades generales:

- Empatía.
- Dirección y supervisión.
- Toma de decisiones.
- Manejo de personal.
- Habilidades de pensamiento.
- Manejo de conflicto.
- Trabajo en equipo.
- Trabajo bajo presión.
- Solución práctica de problemas.
- Orden.
- Dirección de equipos de trabajo.

8.- Experiencia laboral:


Puesto o área:	Tiempo mínimo de experiencia:
Mando medio o superior en administración pública federal, estatal o municipal, con experiencia en ciencias químicas, toma de muestras y con conocimiento básicos de salud pública.	2 años.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE SERVICIOS MUNICIPALES	

1.- Identificación.	
Puesto:	Departamento de Supervisión Sanitaria.
Superior inmediato:	Unidad de Control Sanitario.
Área de adscripción:	Unidad de Control Sanitario
Nomenclatura del área:	Secretaría de Servicios Municipales.
Tipo de plaza – Relación laboral:	Mando medio, confianza.

2.- Objetivo general.
Vigilar y fomentar el cumplimiento de las normas básicas de higiene a través de las verificaciones sanitarias generales, por queja y brigadas sanitarias dirigidas a expendedores de alimentos y a sexoservidoras(es), realizando la inspección y vigilancia sanitaria a los diferentes giros con riesgos a la salud, expedición de constancias de manejo higiénico de alimentos, expedición de constancias para estéticas, continuación de operaciones, dictamen de uso de suelo, autorización sanitario, aviso de funcionamiento sanitario para que cumplan con las disposiciones que indica el Reglamento de Salud Pública para el Municipio de Oaxaca de Juárez y la Ley Estatal de Salud.

3.- Funciones específicas.
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar los sitios que expendan alimentos y bebidas para uso y consumo directo de la población cuidando que se encuentren fuera de riesgo sanitario a fin de preservar y mejorar la salud individual y colectiva de los habitantes. • Concientizar a la población del manejo adecuado de alimentos por medio de pláticas impartidas por el personal autorizado basándose de la Norma Oficial Mexicana 251. • Verificar mediante operativos que los y las sexoservidoras cuenten con su carnet sanitario expedido por el Departamento de Atención y Control de Infecciones de Transmisión Sexual. • Realizar verificaciones generales a giros vigilando que cumplan con las normas higiénicas de salud. • Atender las quejas sanitarias por condiciones insalubres de vivienda, escuelas, vía pública enviadas por los ciudadanos. • Implementar brigada sanitaria dirigida a los expendedores de productos del mar en la época de cuaresma. • Realizar fomentos a trabajadoras sexuales y a manejadores de alimentos.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE SERVICIOS MUNICIPALES	


- Emitir dictámenes para la factibilidad de vigencia de uso de suelo.
- Emitir dictámenes autorización sanitaria.
- Emitir constancias de manejo higiénico de alimentos.
- Emitir dictámenes de autorización sanitaria.
- Vigilar que los establecimientos que expendan bebidas alcohólicas, cumplan con las disposiciones sanitarias que regulen su funcionamiento.
- Atender quejas sanitarias sobre maltrato animal.
- Dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable y atender los requerimientos de información en materia de fiscalización, control interno, mejora de la gestión, ética pública, quejas, denuncias, investigaciones, situación patrimonial, responsabilidades administrativas, controversias o sanciones.
- Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas durante el ejercicio de sus funciones como persona servidora pública efectuando su actuar conforme al código de ética para las personas servidoras públicas del municipio y el código de conducta
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

4.- Campo decisional.

- En el proceso de vigilar y fomentar el cumplimiento de las normas básicas de higiene.
- En el proceso de autorizar las verificaciones sanitarias.
- En el proceso de autorizar constancias de manejo higiénico de alimentos.
- En el proceso de autorizar dictámenes de uso de suelo, aviso de funcionamiento, autorización sanitaria y continuidad de operaciones.


5.- Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
7	0	7

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE SERVICIOS MUNICIPALES	

6.- Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
Internas	Departamento de Atención y Control de Infecciones de Transmisión Sexual.	Expedición de carnet a las y los trabajadores sexuales que son verificados.	Eventual	Periódica	Permanente X
	Departamento de Laboratorio.	Solicitar Toma de muestras laboratorio para la expedición de constancias de manejo higiénico de alimentos.			X
Externas	Dirección de Planeación Urbana y Licencias.	Realizar la verificación para el trámite de autorización de uso de suelo.	Eventual	Periódica	Permanente X
	Unidad de Trámites Empresariales.	Atender las solicitudes verificación sanitaria para inicio de operaciones.			X

7.- Competencia laboral y perfil deseado.
Perfil académico:
Médico general, licenciatura en ciencias químicas o licenciatura afín.
Conocimientos específicos:
<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad en materia civil. • Administración pública federal, estatal y municipal. • Salud pública.
Aptitudes y actitudes:
<ul style="list-style-type: none"> • Ética pública. • Actitud de servicio. • Adaptación ante el cambio. • Aprendizaje continuo. • Contribuir a un ambiente laboral sano. • Motivación. • Flexibilidad. • Optimismo. • Valores. • Responsabilidad.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE SERVICIOS MUNICIPALES	


- Cooperación.

Habilidades generales:

- Dirección y supervisión.
- Trabajo en equipo.
- Vinculación institucional.
- Empatía.
- Toma de decisiones.
- Manejo de conflictos.
- Dirección y supervisión.
- Liderazgo.
- Dirección de equipos de trabajo.
- Manejo de personal.
- Trabajo en equipo.
- Solución práctica de problemas.
- Seguimiento de información
- Orden.

8.- Experiencia laboral:

Puesto o área:	Tiempo mínimo de experiencia:
Mando medio o superior con experiencia en administración pública federal, estatal y/o municipal, manejo de personal o conocimientos básicos en salud.	2 años.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE SERVICIOS MUNICIPALES	

1.- Identificación.


Puesto:	Departamento de Atención y Control de Infecciones de Transmisión Sexual.
Superior inmediato:	Unidad de Control Sanitario.
Área de adscripción:	Unidad de Control Sanitario.
Nomenclatura del área:	Secretaría de Servicios Municipales.
Tipo de plaza – Relación laboral:	Mando medio, confianza.

2.- Objetivo general.

Proteger la salud de las trabajadoras(es) sexuales, con tratamientos y revisiones ginecológicas periódicas, para prevenir, tratar y controlar las Infecciones de Transmisión Sexual (ITS) y así reducir el índice de los casos de enfermedades de transmisión sexual.

3.- Funciones específicas.

- Expedir libretos sanitarios para la identificación de a las personas trabajadoras sexuales y así poder ejercer esta actividad.
- Examinar medicamente a todo sujeto que ejerza el trabajo sexual.
- Integrar expedientes clínicos e historial clínico.
- Proporcionar educación, mediante pláticas sobre temas de infecciones de transmisión sexual, tanto a las personas trabajadoras sexuales como a la población en general.
- Ordenar a los sujetos cada seis meses la práctica de los exámenes de laboratorio, para conocer el estado de salud en que se encuentran.
- Requerir información a personas trabajadoras sexuales, con fines de vigilancia epidemiológicas, que al tener contacto sexual con sujetos que ejerzan el trabajo sexual queden infectados por el virus de la inmunodeficiencia humana.
- Prestar servicios de salud integral al grupo de riesgos, promoviendo la difusión de conocimiento que permitan la prevención y control de enfermedades derivadas del ejercicio del trabajo sexual.
- Prestar servicios de asistencia social, tendientes a modificar y eliminar las circunstancias que propician el trabajo sexual, para estimular la incorporación de los sujetos a otras ocupaciones que les ofrezcan una idea plena, sana y productiva.
- Colaborar en operativos conjuntos para revisión de carnets médicos a personas trabajadoras sexuales, con la Secretaría de Seguridad Ciudadana, Movilidad y Protección Civil.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE SERVICIOS MUNICIPALES	

- Dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable y atender los requerimientos de información en materia de fiscalización, control interno, mejora de la gestión, ética pública, quejas, denuncias, investigaciones, situación patrimonial, responsabilidades administrativas, controversias o sanciones.
- Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas durante el ejercicio de sus funciones como persona servidora pública efectuando su actuar conforme al código de ética para las personas servidoras públicas del municipio y el código de conducta.
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

4.- Campo decisonal.


- En el proceso de autorizar libretos sanitarios para la identificación de personas trabajadoras sexuales.
- En el proceso de impartir pláticas sobre temas de infecciones de transmisión sexual, tanto a los sujetos como a la población en general.
- En el proceso de prestar servicios de salud integral a la población en general.

5.- Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
1	2	3

6.- Relaciones interinstitucionales


	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Departamento de Control Sanitario.	Brindar consulta médica y leer resultados de laboratorio a las personas que solicitaron su constancia higiénica de alimentos.			X
Externa	Consejo Estatal para la Prevención y Control del SIDA.	Coordinar la toma de laboratorio V.I.H. y Carnet para su seguimiento.		X	

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE SERVICIOS MUNICIPALES	

	Secretaría de Servicios de Salud de Oaxaca.	Coordinar la referencia de pacientes para atención medica de segundo y tercer nivel.		X	
--	---	--	--	---	--

7.- Competencia laboral y perfil deseado.
Perfil académico:
Médico cirujano, licenciatura en ciencias químicas o licenciatura afín.
Conocimientos específicos:
<ul style="list-style-type: none"> • Ginecología. • Medicina. • Salud Pública.
Aptitudes y actitudes:
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Actitud de servicio. • Adaptación ante el cambio. • Contribuir a un ambiente laboral sano. • Motivación.
Habilidades generales:
<ul style="list-style-type: none"> • Desempeñarse en el campo de la atención médica clínica. • Promoción a la salud. • Dirección y supervisión. • Liderazgo. • Toma de decisiones. • Manejo de personal. • Habilidades de pensamiento. • Relaciones humanas. • Manejo de conflictos. • Trabajo en equipo. • Trabajo bajo presión.


8.- Experiencia laboral:	
Puesto o área:	Tiempo mínimo de experiencia:
Mando medio o superior en la administración pública, federal, estatal y/o municipal o funciones en materia de salud pública.	2 años.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE SERVICIOS MUNICIPALES	

1.- Identificación.	
Puesto:	Departamento de Atención al Cuidado Animal.
Superior inmediato:	Unidad de Control Sanitario.
Área de adscripción:	Unidad de Control Sanitario.
Nomenclatura del área:	Secretaría de Servicios Municipales.
Tipo de plaza – Relación laboral:	Mando medio, confianza.

2.- Objetivo general.	
<p>Controlar la población de animales domésticos de compañía tanto en vía pública como domiciliados, promoviendo jornadas de esterilizaciones caninas y felinas y así generar una cultura global de un solo bienestar entre los humanos, animales y el medio ambiente, impulsando la corresponsabilidad ciudadana hacia un trato digno a los animales a través de verificaciones sanitarias evitando así el maltrato animal.</p>	

3.- Funciones específicas.	
<ul style="list-style-type: none"> • Vigilar y verificar el cumplimiento del Reglamento Sanitario de Control y Protección a los Animales Domésticos y de Compañía para el Municipio de Oaxaca de Juárez. • Realizar verificaciones sanitarias por maltrato animal en vía pública. • Atender quejas sanitarias de animales domésticos de compañía en condiciones insalubres de vida, casa habitación y vía pública enviadas por los ciudadanos. • Realizar jornadas de esterilización canina y felina en las agencias y colonias del municipio de Oaxaca de Juárez. • Prevenir el maltrato animal a través de la concientización. • Investigar las denuncias por ataques de animales en situación de calle. • Fomentar la adopción de animales domésticos y de compañía. • Fomentar la esterilización y la vacunación de animales de compañía. • Dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable y atender los requerimientos de información en materia de fiscalización, control interno, mejora de la gestión, ética pública, quejas, denuncias, investigaciones, situación patrimonial, responsabilidades administrativas, controversias o sanciones. • Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas 	

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE SERVICIOS MUNICIPALES	

durante el ejercicio de sus funciones como persona servidora pública efectuando su actuar conforme al código de ética para las personas servidoras públicas del municipio y el código de conducta.

- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

4.- Campo decisional.


- En el proceso de vigilar y realizar jornadas de esterilización canina y felina en las Agencias Municipales y de Policía correspondientes al municipio de Oaxaca de Juárez.
- En el proceso de autorizar las verificaciones sanitarias por maltrato animal.

5.- Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
1	10	11


6.- Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Departamento de Control Sanitario.	Atender quejas de animales domésticos y de compañía en situación de calle y expedir registro antirrábico.			X
	Fiscalía General de Oaxaca	Realizar verificaciones sanitarias por maltrato a los animales domésticos y de compañía en el Municipio de Oaxaca de Juárez		X	
Externas	Agencias y Colonias.	Realizar de jornadas de esterilización canina y felina en las Agencias municipales correspondientes.		X	
	Alcaldía Municipal Cívica.	Realizar acompañamiento para	X		


	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE SERVICIOS MUNICIPALES	

		realización de verificación sanitaria de condiciones de salud de los animales domésticos y de compañía.			
--	--	---	--	--	--

7.- Competencia laboral y perfil deseado.
Perfil académico:
Licenciatura en médico veterinario o licenciatura afín.
Conocimientos específicos:
<ul style="list-style-type: none"> • Medio ambiente. • Salud pública. • Administración pública federal, estatal y municipal. • Manejo de paquetería de cómputo. • Transparencia y acceso a la información pública.
Aptitudes y actitudes:
<ul style="list-style-type: none"> • Ética pública. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Adaptación ante el cambio. • Aprendizaje continuo. • Contribuir a un ambiente laboral sano. • Ética pública. • Responsabilidad. • Cooperación.
Habilidades generales:
<ul style="list-style-type: none"> • Empatía. • Toma de decisiones. • Manejo de conflictos. • Manejo de personal. • Relaciones humanas. • Trabajo en equipo. • Trabajo bajo presión.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE SERVICIOS MUNICIPALES	

8.- Experiencia laboral:	
Puesto o área:	Tiempo mínimo de experiencia:
Mando medio o superior con experiencia en la administración pública, federal, estatal y/o municipal o contar con experiencia en cirugías ovariectomía, orquiectomía en perros y gatos, etología y bienestar animal.	2 años.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE SERVICIOS MUNICIPALES	

X. DIRECTORIO

DIRECTORIO

C. Ferdinando Rosado Duarte.

Secretario de Servicios Municipales.

Carretera Antigua a Monte Albán, Núm. 105, Colonia la Fundición, San Martín Mexicapam, Oaxaca de Juárez.

Teléfono. (951) 5136324.

C. Eduardo Jesús Reyes García.

Director de Aseo Público.

Carretera antigua a Monte Albán, Núm. 105, Colonia la Fundición, San Martín Mexicapam, Oaxaca de Juárez.

Teléfono. (951) 5136324.

C. Marcos Manuel Sánchez Martínez.

Jefe del Departamento de Barrido y Aseo Público.

Carretera antigua a Monte Albán, Núm. 105, Colonia la Fundición, San Martín Mexicapam, Oaxaca de Juárez.

Teléfono. (951) 5136324.

C. Marco Tulio García Serret.

Jefe del Departamento de Recolección de Residuos Sólidos Urbanos.


Av. Gómez Morín, Colonia el Arenal, San Martín Mexicapam, Oaxaca de Juárez. Oax.

Teléfono. (951) 5136324.

C. Joel Ramírez Lozano.

Jefe del Departamento de Disposición Final de Residuos.

Carretera antigua a Monte Albán, Núm. 105, Colonia la Fundición, San Martín Mexicapam, Oaxaca de Juárez.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE SERVICIOS MUNICIPALES	

Teléfono. (951) 5136324.

C. Cristian García Cruz.

Jefe del Departamento de Inspección y Vigilancia.

Carretera antigua a Monte Albán, Núm. 105, Colonia la Fundición, San Martín Mexicapam, Oaxaca de Juárez.

Teléfono. (951) 5136324.

C. Guadalupe Samanta Cruz Ruíz.

Directora de Mantenimiento Urbano.

Carretera antigua a Monte Albán, Núm. 105, Colonia la Fundición, San Martín Mexicapam, Oaxaca de Juárez.

Teléfono. (951) 5136324.

C. Eleazar Gómez Jiménez.

Jefe del Departamento de Atención, a Parques, Jardines y Fuentes.

Joaquín Amaro S/N. Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

Teléfono. (951) 5136324.

C. Wendy González Mendoza.

Jefa del Departamento de Operaciones y Servicios.

Carretera antigua a Monte Albán, Núm. 105, Colonia la Fundición, San Martín Mexicapam, Oaxaca de Juárez.


Teléfono. (951) 5136324.

C. Porfirio Bautista Velasco.

Jefe del Departamento de Cuadrilla del Centro Histórico.

Carretera antigua a Monte Albán, Núm. 105, Colonia la Fundición, San Martín Mexicapam, Oaxaca de Juárez.

Teléfono. (951) 5136324.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE SERVICIOS MUNICIPALES	

C. Wilbert Velasco San Juan.

Jefe del Departamento de Almacén.

Carretera antigua a Monte Albán, Núm. 105, Colonia la Fundición, San Martín Mexicapam, Oaxaca de Juárez.

Teléfono. (951) 5136324

C. Gonzalo Gómez Ríos.

Jefe del Departamento de Saneamiento y Mobiliario Urbano.

Carretera antigua a Monte Albán, Núm. 105, Colonia la Fundición, San Martín Mexicapam, Oaxaca de Juárez.

Teléfono. (951) 5136324.

C. Francisco Martínez Gopar.

Jefe del Departamento de Mantenimiento de Luminarias.

Carretera antigua a Monte Albán, Núm. 105, Colonia la Fundición, San Martín Mexicapam, Oaxaca de Juárez.

Teléfono. (951) 5136324.

C. Getsemaní Gómez Martínez.

Jefa de la Unidad de Panteones

Carretera antigua a Monte Albán, Núm. 105, Colonia la Fundición, San Martín Mexicapam, Oaxaca de Juárez.


Teléfono. (951) 5167166.

C. David Vargas Cantón.

Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento.

Carretera antigua a Monte Albán, Núm. 105, Colonia la Fundición, San Martín Mexicapam, Oaxaca de Juárez.

Teléfono. (951) 5167166.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE SERVICIOS MUNICIPALES	

C. Azucena Aguilar Aguilar.

Jefa del Departamento de Archivos.

Carretera antigua a Monte Albán, Núm. 105, Colonia la Fundición, San Martín Mexicapam, Oaxaca de Juárez.

Teléfono. (951) 5167166.

C. Laura Leticia Osorno Jerónimo.

Jefa de la Unidad de Control Sanitaria.

Mártires de Tacubaya, Núm. 508, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez.

Teléfono. (951) 5168365.

C. José Eduardo Pérez Real.

Jefe del Departamento de Atención al Cuidado Animal.

Mártires de Tacubaya, Núm. 508, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez.

Teléfono. (951) 5168365.

C. Viani Raymundo Toledo.

Jefa del Departamento de supervisión Sanitaria.

Mártires de Tacubaya, Núm. 508, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez.

Teléfono. (951) 5168365.

C. Alan Jiménez Molina.

Jefe del Departamento de Laboratorio.

Mártires de Tacubaya, Núm. 508, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez.


Teléfono. (951) 5168365.

C. Concepción de los Ángeles Murcio Lavariega.

Jefa del Departamento de Atención y Control de Infecciones de Transmisión Sexual.





Mártires de Tacubaya, Núm. 508, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez.

Teléfono. (951) 5168365.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE SERVICIOS MUNICIPALES	

XI. FOJA DE FIRMAS

SECRETARÍA DE SERVICIOS MUNICIPALES

ELABORÓ	REVISÓ
  <p>C. FERDINANDO ROSADO DUARTE SECRETARIO DE SERVICIOS MUNICIPALES</p>	  <p>C. ISIDORO YESCAS MARTÍNEZ DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN</p>

VALIDÓ	Vo. Bo.
  <p>C. ANDREA OFELIA CISNEROS CANSECO SECRETARIA TÉCNICA</p>	  <p>C. JOSÉ ANTONIO SÁNCHEZ CORTÉS SECRETARIO DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES</p>

26 DE FEBRERO DE 2024