

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN DE LA
DIRECCION DE
MANTENIMIENTO Y
SERVICIOS GENERALES
DEL AYUNTAMIENTO DE
IXTAPALUCA 2022-2024.**

CONTENIDO

I. PRESENTACIÓN	I-3
II. INTRODUCCIÓN.....	II-4
IV. MARCO JURÍDICO.....	IV-5
V. MISION, VISION Y VALORES.....	V-6
VI. OBJETIVO.....	VI-8
VII. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	VII-9
VIII.ORGANIGRAMA	VIII-10
IX. INVENTARIO DE PUESTOS.....	IX-11
X. DESCRIPCION DE PUESTOS.....	X-12
XI. VALIDACIÓN.....	XI-39
XII. HOJA DE ACTUALIZACION.....	XII-39
XIII.EDICIONES.....	XIII-40

I. PRESENTACIÓN

El Ayuntamiento de Ixtapaluca a través de la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales, brinda atención y mantenimiento a la infraestructura que posee nuestro municipio, esto con la finalidad de dar una mejor calidad de vida a los ixtapaluquenses.

Regidos por el lema *“con el pueblo todo, sin el pueblo nada”*, esta Dirección atiende las solicitudes de la ciudadanía y de las distintas dependencias de este Ayuntamiento, para dar a nuestro Ixtapaluca una imagen propicia para una vida digna.

Por lo anterior fue elaborado el presente Manual de Organización de la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales, para dar a conocer de manera clara, ordenada y precisa, las facultades de ésta dependencia, permitiendo la efectividad de sus actividades, delimitar sus competencias y responsabilidades, esto con la finalidad de mejorar la atención a la ciudadanía, eficientando la productividad y calidad de las acciones encaminadas a la mejora de nuestro municipio.

“Acciones Fuertes”

C. Carlos Héctor Villareal Marroquín

II. INTRODUCCIÓN

Con el fin de promover el desarrollo administrativo y contribuir al fortalecimiento, la mejora y operación institucional, se constituye el presente Manual de Organización como instrumento de orientación, información y apoyo, en el que se consigna en forma metodológica y sistemática el funcionamiento de la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales, describiendo las funciones y atribuciones que deben seguirse; así como los puestos responsables de su ejecución, siguiendo los lineamientos que nos marca la visión municipal, así como la mejora continua en las actividades encomendadas.

Es importante mencionar que el presente Manual requiere de actualización constante, en la medida en que se presenten modificaciones al marco normativo, en la estructura orgánica de la dependencia y/o en cualquier aspecto que influya en la operatividad de la misma; construyéndose con esto una base para los análisis posteriores del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

IV. MARCO JURÍDICO

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Municipal

- Bando Municipal de Ixtapaluca 2022.
- Plan de Desarrollo Municipal.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Ixtapaluca.
- Reglamento Municipal de Mejora Regulatoria de Ixtapaluca.
- Código de Ética de Ixtapaluca.

V. MISION, VISION Y VALORES

❖ Misión Municipal.

Brindar la prestación de los servicios públicos municipales conforme lo enmarca la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; de manera asequible, universal, incluyente, eficiente y eficazmente; con ello atenuar las condiciones sociales, políticas, económicas, culturales, ambientales de Ixtapaluca; así impulsar y lograr la transformación deseada para las nuevas y actuales generaciones ixtapaluquenses.

❖ Visión Municipal.

Ser un Municipio predominante y en permanente transformación, destacado y en constante modernización en todos los ámbitos de la vida municipal, que alcance un bienestar y desarrollo social, cultural, político, ambiental y económico deseado; así como, ser un Municipio insignia de la Cuarta Transformación nacional, estatal, regional y local.

Valores

Legalidad: Los servidores públicos hacen solo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas otorgan a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

Honradez: Los servidores públicos se conducen con rectitud, sin utilizar su empleo, cargo

o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización.

Imparcialidad: Los servidores públicos dan a los ciudadanos el mismo trato, no conceden privilegios, preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o perjuicios indebidos afecten a su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

Eficiencia: Los servidores públicos actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales.

VI. OBJETIVO

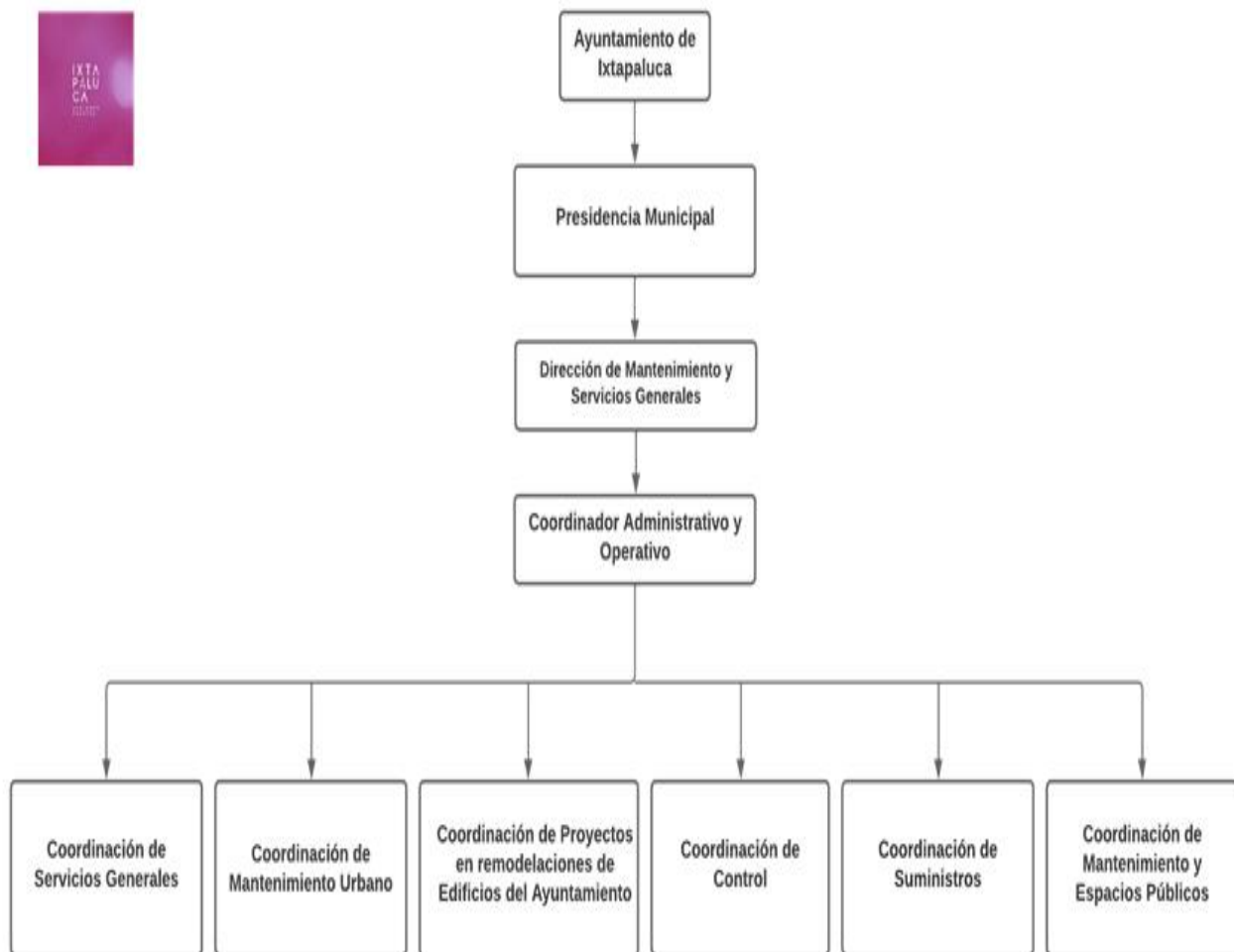
Planear, programar, presupuestar, ejecutar, conservar, mantener, controlar; de igual manera revisar y asistir técnicamente a la realización del mantenimiento y rehabilitación de los inmuebles y espacios públicos, así como de las vialidades, caminos y terracerías, en coordinación con las autoridades auxiliares, atribuyéndose la misma, la programación de mantenimiento por objeto, proyectar, instalar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, revisar, modificar bienes inmuebles y espacios públicos.

VII. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

1. Dirección Mantenimiento y Servicios Generales.

- 1.1 Coordinador Administrativo y Operativo
 - 1.1.1 Coordinación de Servicios Generales
 - 1.1.2 Coordinación de Mantenimiento Urbano
 - 1.1.3 Coordinación de Proyectos en remodelaciones de edificios del Ayuntamiento
 - 1.1.4 Coordinación de Control
 - 1.1.5 Coordinación de Suministros
 - 1.1.6 Coordinación de Mantenimiento y Espacios Públicos

VIII. ORGANIGRAMA

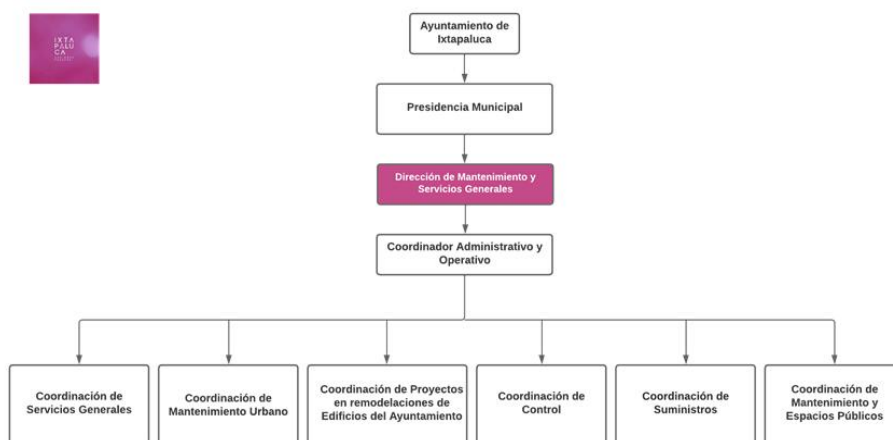


IX. INVENTARIO DE PUESTOS

No.	Nombre del puesto	Plazas por puesto	Total de plazas
1	Director de Mantenimiento y Servicios Generales	1	1
2	Coordinador o Coordinadora	1	7

X. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

A. Director o Directora de Mantenimiento y Servicios Generales.



Objetivo.

Planear, programar, adjudicar, direccionar y supervisar los mantenimientos y servicios generales, así como en todo trabajo que tenga por objeto crear, construir, demoler o mantener bienes inmuebles que por su naturaleza o disposición de la ley estén destinados a un servicio público o al uso comunitario en el Municipio.

Funciones.

- Procurar la conservación y rescate de los espacios públicos, para fomentar el embellecimiento y mejora de la imagen urbana del municipio;
- Promover el mejoramiento y conservación del entorno e imagen urbana en las colonias del municipio;
- Fomentar el cuidado, reutilización y restauración de los bienes inmuebles, espacios públicos y privados de valor patrimonial, histórico y cultural del municipio, y evitar su

deterioro, demerito o destrucción, en coordinación con las dependencias municipales, estatales o federales correspondientes;

- Normar criterio para implementar la señalización, para integrarla de manera conveniente a las edificaciones en que se ubiquen, conforme a las características generales de cada comunidad;
- Vigilar y validar las acciones que tengan como finalidad, cambiar el entorno o aspecto de edificios o espacios públicos y privados, ya sea con la ejecución de obras, o mediante anuncios que impacten la imagen y el entorno urbano de la comunidad de que se trate;
- Fomentar el desarrollo de un entorno urbano armónico en los centros de población y comunidades del municipio;
- Coadyuvar con la Dirección de Ecología en la forestación con el tipo de arbolado adecuado, con base en las características del clima y la imagen propia de cada comunidad;
- Planear, programar, organizar y coordinar el programa general de imagen urbana municipal que apruebe el Ayuntamiento;
- Controlar los materiales, herramientas, bitácoras e informes de actividades de las áreas administrativas, en materia que competa;
- Promover la realización de convenios con instituciones federales, estatales y privadas, para fortalecer las acciones en materia de imagen urbana;
- Implementar, fomentar y crear entre la ciudadanía del municipio, una cultura de limpieza y cuidado, que tienda a mejorar el entorno e imagen urbana del municipio;
- Fomentar y aplicar el programa de señalización de prohibiciones de no tirar basura, no dañar las áreas verdes, y otras acciones que contribuyan a la conservación de la imagen urbana del municipio, en coordinación con la Dirección de Servicios Públicos;

- Establecer mecanismos de apoyo para reforestar las áreas verdes de escuelas, hospitales, parques y jardines públicos, en coordinación con la Dirección de Ecología y la Dirección de Servicios Públicos;
- Vigilar la correcta aplicación de los diferentes insumos solicitados por la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales para sus diversas actividades solicitadas por la ciudadanía y adquiridos por la Subdirección de Administración.

Perfil Técnico Profesional.

Nivel académico:

- Título profesional en Ingeniería Civil, similar, afín,
- Conocimientos específicos en materia de construcción.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

Conocimientos:

- Conocimientos en general de Leyes y Disposiciones en materia Obras Públicas, Adquisiciones, Desarrollo Urbano y Presupuesto.
- Conocimientos en Construcción, Diseño en Ingeniería y Arquitectura.
- Conocimientos específicos en Desarrollo Urbano, Construcción e Imagen Urbana.

Experiencia laboral:

- Experiencia en alta Dirección, preferentemente en el Servicio Público, mínima de 1 año.

Competencias laborales:

- Don de mando.
- Creativo.
- Organizado.
- Trabajo bajo presión.

- Trato con sentido humano.
- Capacidad de liderazgo.
- Capacidad de comunicación.
- Compromiso.
- Motivar al personal.

Aptitudes:

- Profesionalismo.
- Iniciativa.
- Discreción.
- Disponibilidad.
- Dinámico.
- Responsabilidad.
- Respeto.
- Buena Presentación.
- Honestidad.
- Puntualidad.
- Equitativo.

Responsabilidades.

En el manejo de personal:

- DIRECTOS: Coordinador General
- INDIRECTOS: Coordinadores de Servicios Generales, Urbano, de Proyectos, de control, Suministros y Espacios Públicos.

En mobiliario y equipo:

- Es responsable del resguardo de los bienes muebles e inmuebles de la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales, así como dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a la misma.

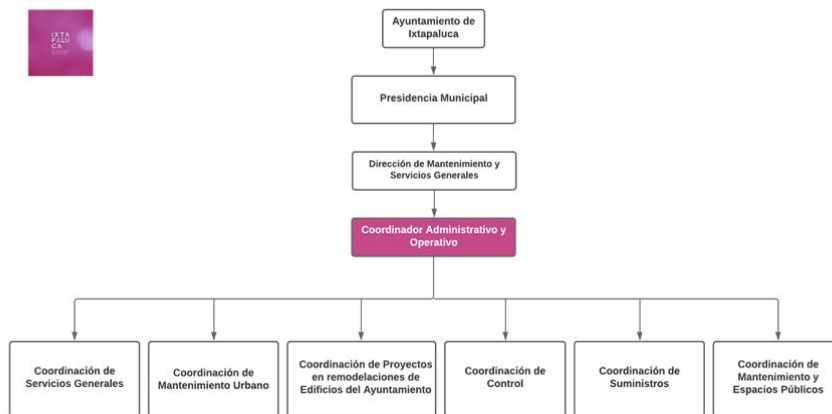
En el manejo de la información:

- Es responsable del uso y manejo de información que genera y administra la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales, en apego a la normatividad vigente.

En manejo del presupuesto:

- Es responsable de la Planeación de presupuesto y de la comprobación de gastos generados en el ejercicio del presupuesto de la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales.

A. Coordinación Administrativo y Operativo.



Objetivo.

Coadyuvar y asistir al Director o Directora, en la planeación, programación, formulación, integración, proyección y vigilancia de las actividades o de los servicios relacionados con la misma.

Funciones.

- Coadyuvar con el seguimiento a la Agenda de Trabajo de la Dirección;
- Atender las comisiones de la ciudadanía en materia de mantenimientos y servicios generales, asistido por el representante del área correspondiente;
- Revisar los presupuestos de mantenimiento y servicios del Municipio;
- Verificar la coordinación de los mantenimientos y adecuaciones;
- Verificar que todas las áreas de la Dirección cumplan con las funciones determinadas por la normatividad;

- Elaborar y representar los informes, en el momento que le requiera el Director o la Directora;
- Revisar la ejecución de los mantenimientos y adecuaciones que se realicen conforme a los proyectos, especificaciones, de acuerdo con lo estipulado y proyectado
- Elaborar el Programa de Trabajo de la Dirección de Mantenimiento, así como los objetivos y políticas para el cumplimiento del mismo.

Perfil Técnico Profesional.

Nivel académico:

- Ingeniero Civil titulado, Arquitectura o alguna área afín. Preferentemente
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

Conocimientos:

- Conocimientos en Construcción, Diseño en Ingeniería.
- Conocimientos específicos en Desarrollo Urbano, Construcción e Imagen Urbana.
- Manejo de Programa de Diseño Arquitectónico por computadora.
- Manejo de Programa de Análisis de Costos.

Experiencia laboral:

- Experiencia en alta Dirección, preferentemente en el Servicio Público, mínima de 2 años.

Competencias laborales:

- Don de mando.
- Creativo.

- Organizado.
- Trato con sentido humano.
- Capacidad de liderazgo.
- Compromiso.
- Manejo de personal.
- Administrar el tiempo laboral.

Aptitudes:

- Profesionalismo.
- Iniciativa.
- Amabilidad.
- Disponibilidad.
- Dinámico.
- Responsabilidad.
- Respeto.
- Buena Presentación.
- Honestidad.
- Puntualidad.
- Equitativo.

Responsabilidades.

En el manejo de personal:

- DIRECTOS: Coordinadores de Servicios Generales, Urbano, de Proyectos, de Control, Suministros y Espacios Públicos.
- INDIRECTOS: Personal Operativo

En mobiliario y equipo:

- Es responsable del resguardo de los bienes muebles e inmuebles de la Subdirección General, así como dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a ésta.

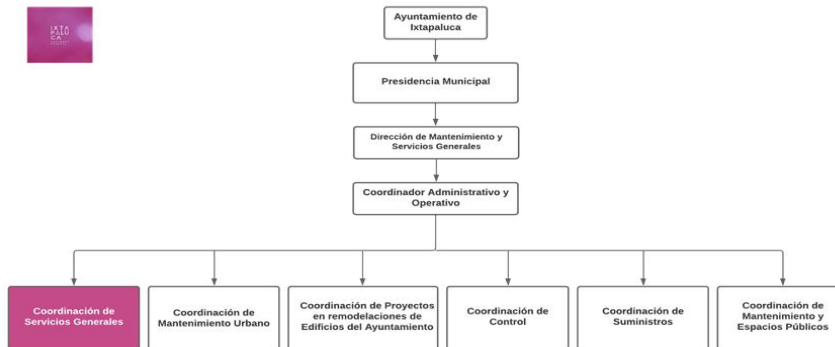
En el manejo de la información:

- Es responsable de guardar discreción de la información que genera y administra la Subdirección General, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

En manejo del presupuesto:

- Es responsable de la planeación del presupuesto de la Dirección, así como la comprobación de los gastos que ello genera.

B. Coordinación de Servicios Generales.



Objetivo.

Realizar los servicios de mantenimiento y limpieza de las oficinas gubernamentales, así como mismas actividades en espacios públicos pertenecientes al Municipio de Ixtapaluca.

Funciones.

- Planear, organizar, coordinar y ejecutar las acciones tendientes al mantenimiento de los inmuebles, propiedad del Municipio.
- Planear y programar las actividades en espacios públicos como son banquetas, paredes, kiosko y estacionamientos de oficinas de gobierno.
- Coordinar al personal para realizar tareas en espacios públicos (para limpieza constante de estos inmuebles).

Perfil Técnico Profesional.

Nivel académico:

- Experiencia mínima de un año en manejo de personal de intendencia

Conocimientos:

- Manejo de equipos de cómputo.

experiencia laboral:

- Experiencia en el servicio público, preferentemente mínima de 1 año.

Competencias laborales:

- Trabajo en Equipo.
- Don de Mando.
- Manejo de Conflictos.
- Creativo.
- Organizado.
- Trabajo bajo presión.
- Compromiso.

Aptitudes:

- Iniciativa
- Responsabilidad.
- Puntualidad.
- Honestidad.
- Discreción.

- Disponibilidad.
- Respeto.
- Profesionalismo.
- Buena Presentación.

Responsabilidades.

En el manejo de personal:

- DIRECTOS: Auxiliares
- INDIRECTOS: No Aplica

En mobiliario y equipo:

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo de la Coordinación de Servicios Generales.

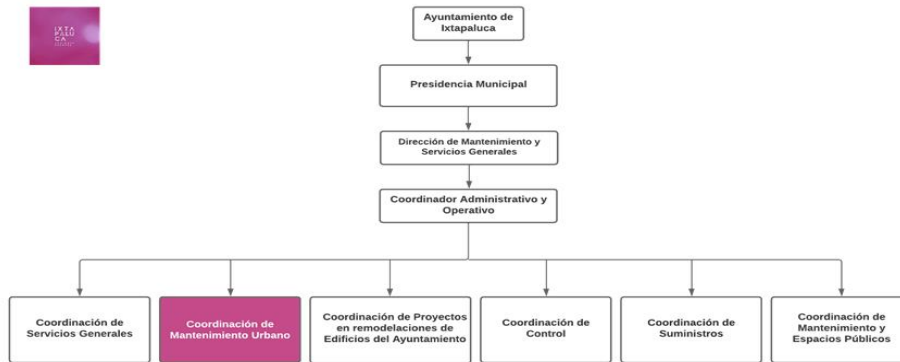
En el manejo de la información:

- Responsable del manejo de información que genera y administra la Coordinación de Servicios Generales, con apego a la Ley de Transparencia y la Ley de Protección de datos personales en posesión de sujetos obligados

En el manejo de presupuesto

- Es responsable de la Planeación de presupuesto y de la comprobación de gastos generados en la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales.

C. Coordinación de Mantenimiento Urbano.



Objetivo.

Ejecutar la rehabilitación de vialidades, calles y avenidas dentro del Municipio de Ixtapaluca, así como, los caminos y terracerías, que requieran de conformación y terraceo mediante la maquinaria pesada, así mismo es la dependencia encargada de la señalización de calles y vialidades dentro del Municipio, con la adquisición de materiales en recursos propios de la administración municipal.

Funciones.

- Coordinar los diferentes mantenimientos urbanos y en su caso espacios públicos del Municipio de Ixtapaluca.

Perfil Técnico Profesional.

Nivel académico:

- Título de Ingeniería, Arquitectura o alguna área afín.
- Conocimientos generales en Mantenimientos y Obra civil.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

Conocimientos:

- Elaboración de Proyectos de Construcción, Topografía, Planeación, Diseño, Estructura y Análisis de Presupuestación en materia de obra.

Experiencia laboral:

- Experiencia en el servicio público, mínima de 1 año.

competencias laborales:

- Don de mando.
- Creativo.
- Organizado.
- Trabajo bajo presión.
- Compromiso.
- Manejo de personal.
- Hábil para solucionar las problemáticas que se presenten en su Área

Aptitudes:

- Iniciativa.
- Puntualidad.
- Responsabilidad.
- Lealtad.
- Amabilidad.
- Disponibilidad.
- Profesionalismo.
- Dinámico.
- Respeto.
- Honestidad.
- Discreción.

Responsabilidades.

En el manejo de personal:

- DIRECTOS: Auxiliares.
- INDIRECTOS: No aplica.

En mobiliario y equipo:

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo de la Coordinación de Proyectos

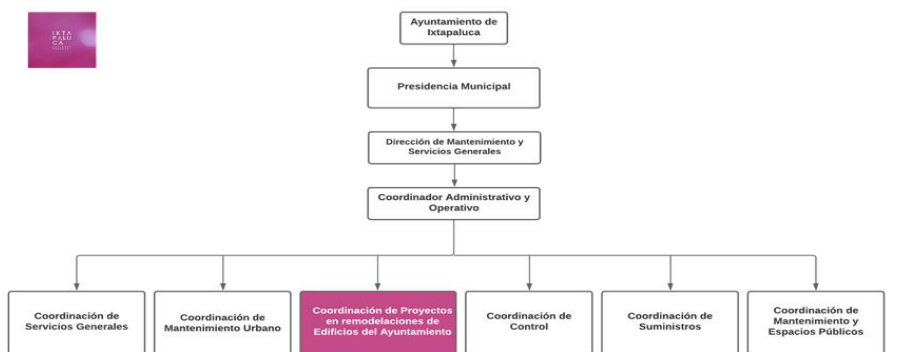
En el manejo de la información:

- Responsable del manejo de información que genera y administra la Coordinación de Proyectos, con apego a la Ley de Transparencia y la Ley de Protección de datos personales en posesión de sujetos obligados

En el manejo de presupuesto.

- Es responsable de la planeación de presupuesto y de la comprobación de gastos generados en la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales.

D. Coordinación de Proyectos en Remodelaciones de Edificios del H. Ayuntamiento.



Objetivo.

Realizar programas de rehabilitación y mantenimiento de edificios públicos, así como en espacios públicos pertenecientes al Municipio de Ixtapaluca.

Funciones.

- Revisar y validar proyectos encomendados a la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales.
- Diseñar proyectos de Mantenimiento Urbano y Espacios Públicos.
- Diseñar un programa de rehabilitación integral que permita mantener en buenas condiciones los edificios públicos.

Perfil Técnico Profesional.

Nivel académico:

- Título de Ingeniería, Arquitectura o alguna área afín.
- Conocimientos generales en Mantenimientos y Obra civil.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

Conocimientos:

- Elaboración de Proyectos de Construcción, Topografía, Planeación, Diseño, Estructura y Análisis de Presupuestación en materia de obra.

Experiencia laboral:

- Experiencia en el servicio público, mínima de 1 año.

Competencias laborales:

- Don de mando.
- Creativo.
- Organizado.
- Trabajo bajo presión.
- Compromiso.
- Manejo de personal.

Aptitudes:

- Iniciativa.
- Puntualidad.
- Responsabilidad.
- Lealtad.
- Amabilidad.
- Disponibilidad.
- Profesionalismo.
- Dinámico.
- Respeto.
- Buena Presentación.

- Honestidad.
- Discreción.

Responsabilidades.

En el manejo de personal:

- DIRECTOS: Auxiliares.
- INDIRECTOS: No aplica.

En mobiliario y equipo:

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo de la Coordinación de Proyectos

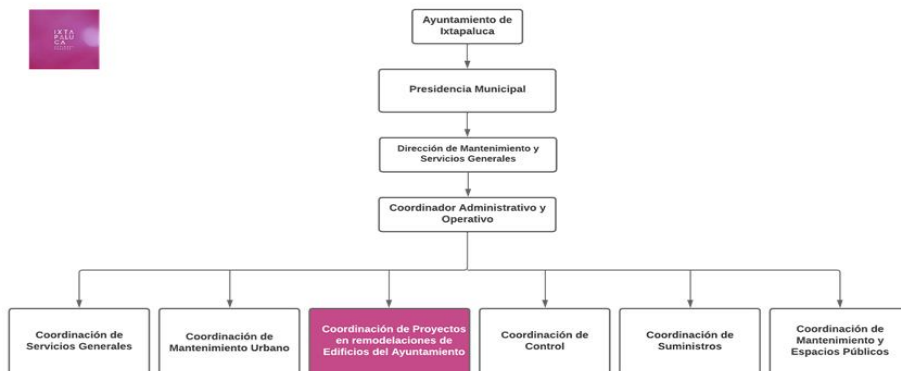
En el manejo de la información:

- Responsable del manejo de información que genera y administra la Coordinación de Proyectos, con apego a la Ley de Transparencia y la Ley de Protección de datos personales en posesión de sujetos obligados.

En el manejo de presupuesto

- Es responsable de la planeación de presupuesto y de la comprobación de gastos generados en la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales.

D. Coordinación de Control



Objetivo.

Recibir los insumos solicitados en base a un previo proyecto el cual ayudará para la rehabilitación y mantenimiento de edificios y diversas actividades encomendadas, así como actividades en espacios públicos pertenecientes al Municipio de Ixtapaluca.

Funciones.

- Planear, organizar el ingreso de los insumos para los edificios y espacios públicos;
- Coordinación de personal para tener un inventario del material solicitado por la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales
- Las demás que señale la normatividad correspondiente para el buen funcionamiento de la Dirección.

Perfil Técnico Profesional.

Nivel académico:

- Título de Contador o alguna área afín, o experiencia

Conocimientos:

- Manejo de equipos de cómputo y paquetería en relación a inventarios

Experiencia laboral:

- Experiencia en el servicio público, preferentemente, mínima de 1 año.

Competencias laborales:

- Trabajo en Equipo.
- Don de Mando.
- Manejo de Conflictos.
- Trato con Sentido Humano.
- Creativo.
- Organizado.
- Trabajo bajo presión.
- Compromiso

Aptitudes:

- Iniciativa
- Responsabilidad.
- Puntualidad.
- Honestidad.
- Discreción.
- Disponibilidad.
- Respeto.
- Profesionalismo.

- Buena Presentación.

Responsabilidades.

En el manejo de personal:

- DIRECTOS: Auxiliares.
- INDIRECTOS: No Aplica.

En mobiliario y equipo:

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo de la Coordinación de Control.

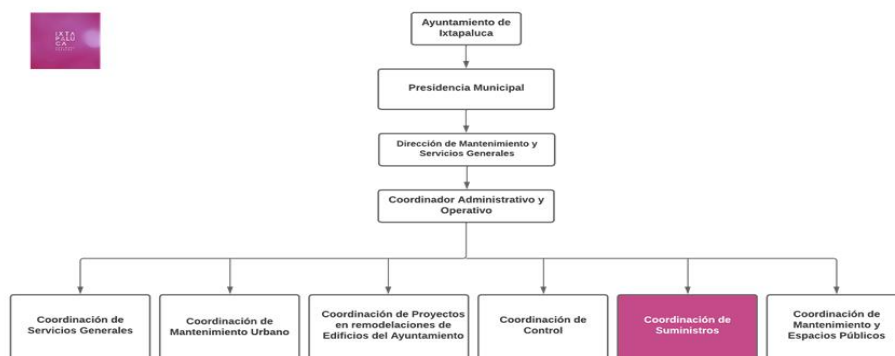
En el manejo de la información:

- Responsable del manejo de información que genera y administra la Coordinación de Control, con apego a la Ley de Transparencia y la Ley de Protección de datos personales en posesión de sujetos obligados.

En el manejo de presupuesto

- Es responsable de la planeación de presupuesto y de la comprobación de gastos generados en la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales.

E. Coordinación de Suministros



Objetivo.

Dotar de los insumos necesarios, previo proyecto, a las áreas administrativas de la Dirección para eficientar las tareas encomendadas.

Funciones.

- Planear, organizar el suministro de los insumos para los edificios y espacios públicos;
- Coordinación de personal para tener un inventario del material solicitado por la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales
- Las demás que señale la normatividad correspondiente para el buen funcionamiento de la Dirección.

Perfil Técnico Profesional.

Nivel académico:

- Título de Contador o alguna área afín, o experiencia

Conocimientos:

- Manejo de equipos de cómputo y paquetería en relación a inventarios

Experiencia laboral:

- Experiencia en el servicio público, preferentemente, mínima de 1 año.

Competencias laborales:

- Trabajo en Equipo.
- Don de Mando.
- Manejo de Conflictos.
- Trato con Sentido Humano.
- Creativo.
- Organizado.
- Trabajo bajo presión.
- Compromiso

Aptitudes:

- Iniciativa
- Responsabilidad.
- Puntualidad.
- Honestidad.
- Discreción.
- Disponibilidad.
- Respeto.
- Profesionalismo.
- Buena Presentación.

Responsabilidades.

En el manejo de personal:

- DIRECTOS: Auxiliares.
- INDIRECTOS: No Aplica.

En mobiliario y equipo:

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo de la Coordinación de Suministro.

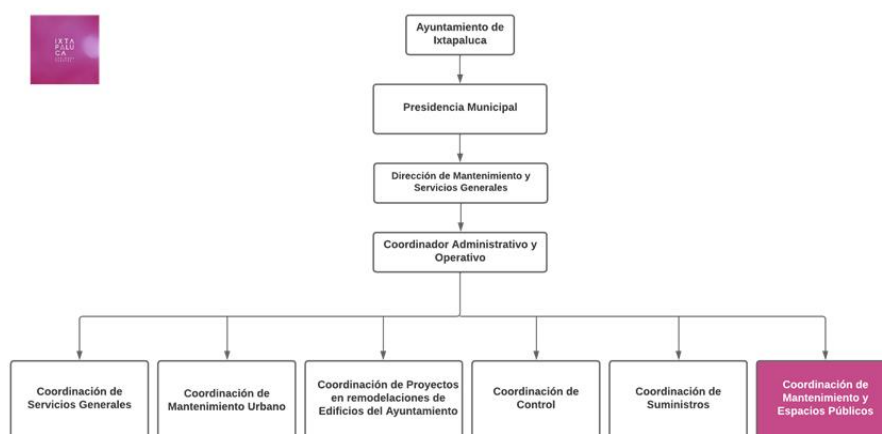
En el manejo de la información:

- Responsable del manejo de información que genera y administra la Coordinación de Control, con apego a la Ley de Transparencia y la Ley de Protección de datos personales en posesión de sujetos obligados.

En el manejo de presupuesto

- Es responsable de la planeación de presupuesto y de la comprobación de gastos generados en la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales.

F. Coordinación de Mantenimiento y Espacios Públicos



Objetivo.

Realizar el mantenimiento de los espacios públicos, mejorando con ello la imagen urbana del Municipio.

Funciones.

- Planear, organizar, coordinar y ejecutar el mantenimiento y mejoramiento de edificios y espacios públicos;
- Planear y programar las actividades de su coordinación;
- Determinar la factibilidad y programar la ejecución de las remodelaciones y/o adecuaciones en inmuebles pertenecientes al Municipio; y
- Coordinación de personal, en espacios públicos (Albercas y Fuentes) para limpieza constante de estos inmuebles.

Perfil Técnico Profesional.

Nivel académico:

- Título de Químico o alguna área afín.

Conocimientos:

- Manejo de equipos de cómputo y paquetería en relación a obras y costos de las mismas.

Experiencia laboral:

- Experiencia en el servicio público, preferentemente mínima de 1 año.

Competencias laborales:

- Trabajo en Equipo.
- Don de Mando.
- Manejo de Conflictos.
- Creativo.
- Organizado.
- Trabajo bajo presión.
- Compromiso.

Aptitudes:

- Iniciativa
- Responsabilidad.
- Puntualidad.
- Honestidad.
- Discreción.

- Disponibilidad.
- Respeto.
- Profesionalismo.
- Buena Presentación.

Responsabilidades.

En el manejo de personal:

- DIRECTOS: Auxiliares
- INDIRECTOS: No Aplica

En mobiliario y equipo:

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo de la Coordinación de Mantenimiento de Edificios y Espacios Públicos.

En el manejo de la información:

- Responsable del manejo de información que genera y administra la Coordinación de Mantenimiento de Edificios y Espacios Públicos, con apego a la Ley de Transparencia y la Ley de Protección de datos personales en posesión de sujetos obligados.

En manejo del presupuesto:

- Es responsable de la Planeación de presupuesto y de la comprobación de gastos generados en el departamento de Proyectos.

XI. VALIDACIÓN

Elaboró	Validó	Revisó	Vo. Bo.
Ing. Josué Cordero Perea Coordinador Administrativo y Operativo.	C. Carlos Héctor Villarreal Marroquín Director de Mantenimiento y Servicios Generales	Mtro. Gerardo Amed Bueno Cardoso Director de Planeación, Programación y Evaluación.	LCP. Luis Alberto López Hernández Titular de la Oficina de la Presidencia

XII. HOJA DE ACTUALIZACION

Fecha de actualización	Descripción de la actualización
17/06/2022	Elaboración del Manual de Organización 2022

XIII. EDICIONES

Edición	Fecha
Primera Edición	Aprobado por el Ayuntamiento de Ixtapaluca, Estado de México, en su ...Sesión Ordinaria de Cabildo celebrado a los...días del mes de....del año 2022

Municipio de Ixtapaluca.
Ayuntamiento de Ixtapaluca 2022-2024.
Derechos Reservados 2022

Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales.

Revisión: **01** Año de Elaboración: **2022**

Palacio Municipal de Ixtapaluca.

Municipio Libre No. 1, Colonia Ixtapaluca Centro, C.P. 56530. Ixtapaluca, Estado de México.

Teléfono: (55) 26067327

Impreso y Elaborado en Ixtapaluca, México.

La reproducción total o parcial de este documento, sólo se realizará mediante la autorización expresa de la fuente y dándole el crédito correspondiente.