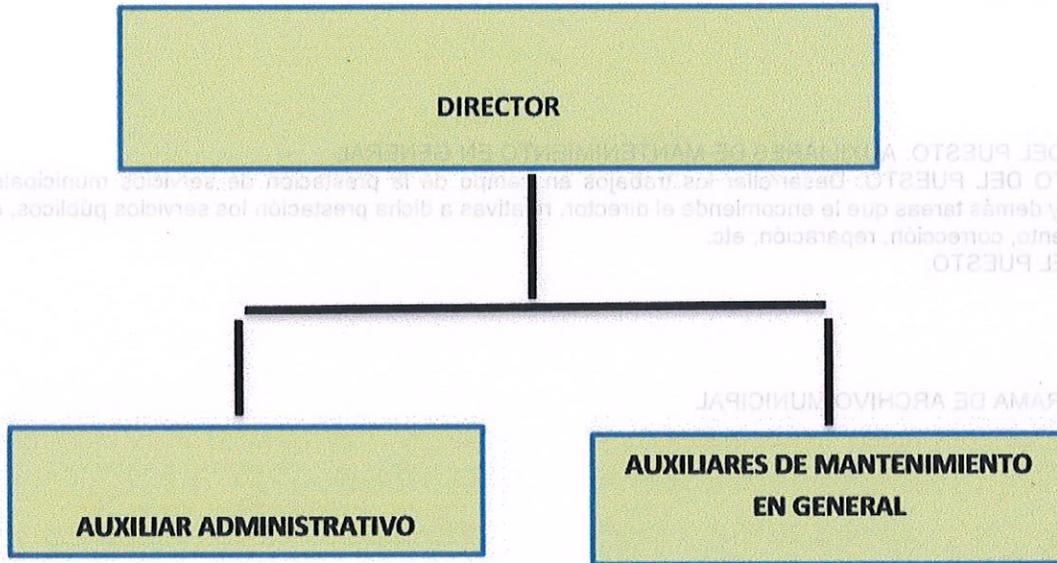


**ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES**



**10.2.15.- DIRECTOR DE SERVICIOS MUNICIPALES.**

**PROPÓSITO DEL PUESTO:** Dirigir, organizar y planear la prestación de los distintos servicios públicos que brinda el municipio de Tanlajás, S.L.P., por mandato legal, de manera eficaz y eficiente.

**FUNCIONES:**

- I. Coordinar y supervisar los trabajos a desarrollar de una manera pronta y eficiente para el buen funcionamiento y regularización de los servicios públicos básicos de manera eficiente.
- II. Organizar las cuadrillas de trabajo para optimizar el servicio.
- III. Coordinar con el personal administrativo para que todas las peticiones sean atendidas.
- IV. Organizar y coordinar o en su caso solicitar los recursos en especie para solucionar los problemas de las localidades que presentan sus peticiones en cuestión de servicios.
- V. Buscar estrategias para solucionar a la brevedad el servicio carente en la localidad que así lo manifiesta.
- VI. Entregar los informes mensuales.
- VII. Entregar los reportes correspondientes para el programa operativo anual.
- VIII. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el secretario del H. Ayuntamiento.

**PERFIL DEL PUESTO:**

**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**PROPÓSITO DEL PUESTO:** Brindar atención a la ciudadanía que llega a la oficina de servicios municipales, asesorarla en la documentación que avalara su petición, clasificar las solicitudes para una mejor organización y localización de las mismas, y así facilitar el trabajo, organizar y armar los expedientes de cada localidad mensualmente para mantener un control de la documentación.

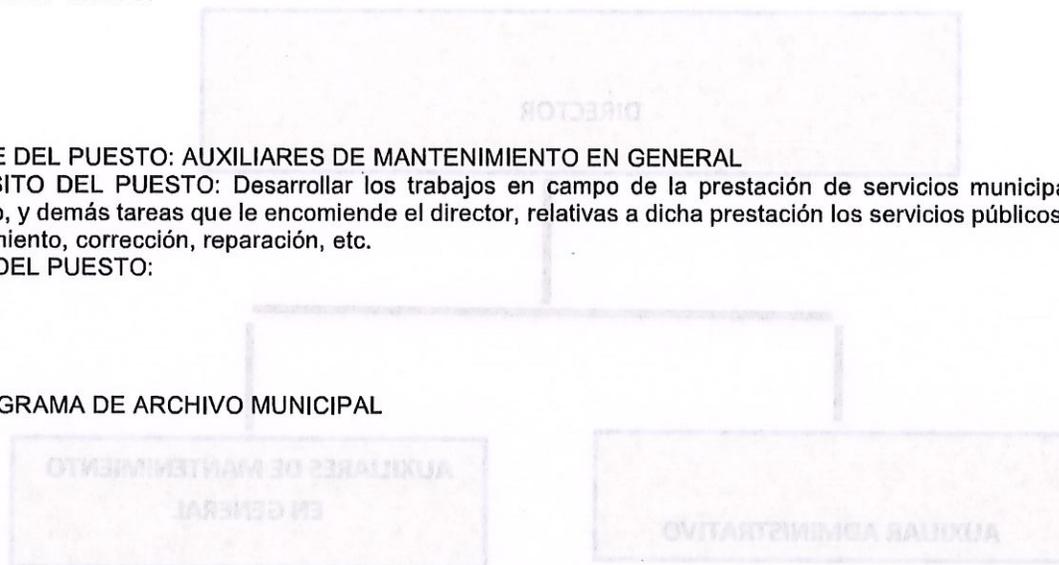
**PERFIL DEL PUESTO:**

**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIARES DE MANTENIMIENTO EN GENERAL

**PROPÓSITO DEL PUESTO:** Desarrollar los trabajos en campo de la prestación de servicios municipales que brinda el municipio, y demás tareas que le encomiende el director, relativas a dicha prestación los servicios públicos, como trabajos de mantenimiento, corrección, reparación, etc.

**PERFIL DEL PUESTO:**

**ORGANIGRAMA DE ARCHIVO MUNICIPAL**



**10.2.16.-COORDINADORA DE ARCHIVOS**

**PROPÓSITO DEL PUESTO:** Coordinar, supervisar y controlar de forma sistematizada y física los documentos resguardados en Archivo municipal.

**FUNCIONES:**

- I. Aplicar una administración eficiente para el funcionamiento y optimización de los recursos del archivo municipal para el logro de objetivos a corto, mediano y a largo plazo.
- II. Organizar la documentación que diariamente se produce. En el área administrativa.
- III. Vigilar que las políticas internas se realicen y que permiten alcanzar los objetivos del archivo municipal.
- IV. Organizar y coordinar todos los recursos materiales que posee el archivo municipal, inventario de mobiliario y requisiciones.
- V. Compartir y brindar información a los colaboradores de los departamentos para la solución de las necesidades.
- VI. Entregar los informes mensuales.
- VII. Entregar los reportes correspondientes para el programa operativo anual.
- VIII. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el secretario del H. Ayuntamiento.

**PERFIL DEL PUESTO:**

**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**PROPÓSITO DEL PUESTO:** Recopilar información de diferentes herramientas con el objetivo de estudiar los datos y generar los reportes correspondientes.

**PERFIL DEL PUESTO:**