

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES



**Manual de Organización  
de la Dirección  
General  
de Servicios Públicos  
Municipales**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

No. de Revisión:

### **Introducción.**

El Manual de Organización es un documento oficial cuyo propósito es describir la estructura de las funciones y departamentos de una organización, así como las tareas específicas y la autoridad asignada a cada miembro del organismo.

El presente documento tiene como objetivo determinar, describir y precisar las funciones encomendadas a la Dirección General de Servicios Públicos, así como al personal que la compone para coadyuvar a la ejecución correcta de las facultades y propiciar la uniformidad del trabajo.

La Dirección General de Servicios Públicos Municipales, mediante el manual de organización podra determinar en forma explícita y tácita las funciones imperativas para el desarrollo de las actividades encaminadas a eficientar los servicios públicos y mejorar la imagen urbana, con el propósito de ofrecer a la ciudadanía espacios dignos para el desarrollo de actividades deportivas, culturales y de integración familiar; además de fortalecer la percepción de seguridad.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	---	---

### **Marco Jurídico.**

- Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Torreón, Coahuila de Zaragoza.
- Reglamento de Limpieza.- Aprobado en Sesión de Cabildo el 31 de Julio de 1991.
- Reglamento de Parques, Jardines y Paseos Públicos. Aprobado por Acuerdo de Cabildo el 30 de Julio de 1992
- Reglamento de Alumbrado Público para el Municipio de Torreón, Coah.
- Reglamento de Panteones y Crematorios del Municipio de Torreón, Coahuila
- Reglamento para el Rastro Municipal de Torreón, Coah. (5 De Agosto De 1996)

	<p><b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b></p>	<p>No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:</p>
---	--	--

### **Misión de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales**

La Dirección General de Servicios Públicos Municipales es la dependencia municipal responsable de prestar los servicios de limpieza y mantenimiento a los espacios públicos e infraestructura urbana y vigilar que los particulares cumplan con los reglamentos que los regulan; todo esto en beneficio de la ciudadanía a fin de garantizar servicios públicos de calidad y una excelente imagen urbana; a través de la implementación de planes de trabajo estandarizados que permitan la optimización de los recursos.

### **Visión de la Dirección de Servicios Públicos Municipales**

Lograr convertir a Torreón en una ciudad moderna, limpia y ordenada, a través del desarrollo de programas de trabajo estandarizados, implementando estrategias innovadoras que permitan ofrecer a la ciudadanía servicios públicos de calidad.



**Manual de Organización  
de la Dirección  
General  
de Servicios Públicos  
Municipales**

No. de Registro:  
Fecha de elaboración:  
No. de Revisión:

**Estructura Orgánica de la Dirección de Servicios Públicos Municipales**

	No. De Plazas	
	B	C
<b>Director General de Servicios Públicos Municipales</b>		
<b>Secretaria del Director General</b>		
<b>Asistente del Director General</b>		
<b>Auxiliar del Director General</b>		
<b>Coordinador Técnico</b>		
<b>Coordinador de Programación y Seguimiento</b>		
<b>Coordinador de Comunicación y Medios</b>		
<b>Coordinador de Supervisores de Programación y Seguimiento</b>		
<b>Supervisor de Programación y Seguimiento</b>		
<b>Auxiliar del Coordinador de Programación y Seguimiento</b>		
<b>Director Administrativo</b>		
<b>Auxiliar Administrativo de Programas</b>		
<b>Auxiliar Administrativo de Recursos Humanos</b>		
<b>Auxiliar Administrativo de Mantenimiento Vehicular y Combustible</b>		
<b>Encargado de Suministro de Combustible</b>		
<b>Encargado de Almacén</b>		
<b>Auxiliar de Almacén</b>		
<b>Secretaria</b>		
<b>Intendente</b>		
<b>Coordinador de Programa Cero Baches</b>		



**Manual de Organización  
de la Dirección  
General  
de Servicios Públicos  
Municipales**

No. de Registro:  
Fecha de elaboración:  
No. de Revisión:

<b>Sub-Coordinador de Programa Cero Baches</b>		
<b>Supervisor de Programa Cero Baches</b>		
<b>Auxiliar Administrativo del Programa Cero Baches</b>		
<b>Director de Limpieza y Mantenimiento Urbano</b>		
<b>Secretaría del Director de Limpieza y Mantenimiento Urbano</b>		
<b>Coordinador Técnico</b>		
<b>Coordinador de Programación y Seguimiento</b>		
<b>Encargado Jurídico</b>		
<b>Coordinador Administrativo</b>		
<b>Encargado de Almacén</b>		
<b>Auxiliar de Almacén</b>		
<b>Coordinador de Programas</b>		
<b>Responsable de Programa</b>		
<b>Supervisor</b>		
<b>Inspector</b>		
<b>Jefe de Cuadrilla</b>		
<b>Diseñador de Señalética</b>		
<b>Ayudante General</b>		
<b>Director de Espacios Públicos</b>		
<b>Director de Parques y Jardines</b>		
<b>Secretaría del Director de Parques y Jardines</b>		
<b>Encargado Jurídico</b>		
<b>Coordinador Administrativo</b>		



**Manual de Organización  
de la Dirección  
General  
de Servicios Públicos  
Municipales**

No. de Registro:  
Fecha de elaboración:  
No. de Revisión:

<b>Auxiliar Administrativo</b>		
<b>Auxiliar de Almacén</b>		
<b>Encargado de Almacén</b>		
<b>Encargado de Mantenimiento Vehicular y Maquinaria</b>		
<b>Intendente</b>		
<b>Encargado de Taller</b>		
<b>Mecánico Automotriz</b>		
<b>Mecánico de Maquinaria</b>		
<b>Coordinador de Programación y Seguimiento</b>		
<b>Coordinador de Mantenimiento a Sistemas de Riego</b>		
<b>Supervisor de Plomeros</b>		
<b>Mayordomo de Plomeros</b>		
<b>Plomeros</b>		
<b>Coordinador de Poda y Jardinería</b>		
<b>Supervisor de Poda y Jardinería</b>		
<b>Regador</b>		
<b>Mayordomo de Cuadrilla</b>		
<b>Maquinista</b>		
<b>Técnico Podador de Palmas</b>		
<b>Jardinero</b>		
<b>Peón de Cuadrilla</b>		
<b>Coordinador de Riego en Pipas</b>		
<b>Secretaria</b>		



**Manual de Organización  
de la Dirección  
General  
de Servicios Públicos  
Municipales**

No. de Registro:  
Fecha de elaboración:  
No. de Revisión:

<b>Chofer de Pipas</b>		
<b>Ayudante de Chofer</b>		
<b>Coordinador de Fertilización y Control Fitosanitario</b>		
<b>Técnico Fitosanitario</b>		
<b>Técnico Aplicador</b>		
<b>Secretaria</b>		
<b>Coordinador Técnico</b>		
<b>Coordinación General Administrativa de la Plaza Mayor, Paseo Colón y Bosque Urbano</b>		
<b>Coordinación General Administrativa de la Plaza Mayor, Paseo Colón y Bosque Urbano</b>		
<b>Coordinador de Plaza Mayor</b>		
<b>Supervisor Turno Matutino</b>		
<b>Supervisor Turno Vespertino</b>		
<b>Encargado de Mantenimiento de Turno Matutino</b>		
<b>Responsable de Mantenimiento de Turno Vespertino</b>		
<b>Responsable de Estacionamiento de Turno Matutino</b>		
<b>Responsable de Estacionamiento de Turno Vespertino</b>		
<b>Encargado de Plaza Mayor y Estacionamiento Fin de Semana</b>		
<b>Coordinador de Programas y Proyectos</b>		
<b>Coordinador de Mantenimiento</b>		
<b>Coordinador de Paseo Colón</b>		
<b>Coordinador del Bosque Urbano</b>		
<b>Secretaria de la Coordinación del Bosque Urbano</b>		
<b>Coordinador de Mantenimiento</b>		



**Manual de Organización  
de la Dirección  
General  
de Servicios Públicos  
Municipales**

No. de Registro:  
Fecha de elaboración:  
No. de Revisión:

<b>Auxiliar de Bosque Urbano</b>		
<b>Staff</b>		
<b>Staff de Fin de Semana y Eventos Especiales</b>		
<b>Director de Alumbrado Público</b>		
<b>Jefe de Atención y Seguimiento</b>		
<b>Jefe de Consumos</b>		
<b>Auxiliar de Proyectos y Planeación</b>		
<b>Coordinador Administrativo</b>		
<b>Auxiliar Administrativo</b>		
<b>Velador</b>		
<b>Intendente</b>		
<b>Encargado de Almacén</b>		
<b>Auxiliar de Almacén</b>		
<b>Coordinador de Programación y Seguimiento</b>		
<b>Coordinador Técnico</b>		
<b>Jefe Operativo</b>		
<b>Auxiliar Operativo</b>		
<b>Auxiliar de Taller de Rehabilitación</b>		
<b>Soldador</b>		
<b>Pintor</b>		
<b>Jefe de Mantenimiento</b>		
<b>Supervisor</b>		
<b>Oficial Electricista</b>		



**Manual de Organización  
de la Dirección  
General  
de Servicios Públicos  
Municipales**

No. de Registro:  
Fecha de elaboración:  
No. de Revisión:

Director de Rastro Municipal		
Médico Veterinario RAVTIF		
Supervisor de Vigilancia		
Jefe Administrativo		
Jefe de Operativo		
Jefe de Control de Calidad		
Responsable de la Aduana Sanitaria		
Jefe de Mantenimiento		
Jefe de Producción		
Supervisor de Limpieza		
Auxiliar Administrativo		
Encargado del Almacén		
Mensajero de Rastro Municipal		
Intendente de Área de Oficinas		
Auxiliar de Mantenimiento		
Encargado de Calderas		
Encargado de Lavandería		
Auxiliar Área de Reses		
Auxiliar de Área de Terneras		
Auxiliar de Área de Cerdos		
Encargado de Cuartos Fríos		
Encargado de Decomisos		
Auxiliar de Cuartos Fríos		



**Manual de Organización  
de la Dirección  
General  
de Servicios Públicos  
Municipales**

No. de Registro:  
Fecha de elaboración:  
No. de Revisión:

<b>Velador Nocturno</b>		
<b>Velador Diurno</b>		
<b>Intendente Área Operativa</b>		
<b>Administrador de Bosque Venustiano Carranza</b>		
<b>Mayordomo</b>		
<b>Jefe de Mantenimiento</b>		
<b>Auxiliar de Jardinería y Poda</b>		
<b>Auxiliar de Mantenimiento</b>		
<b>Secretaria</b>		
<b>Director de Panteones Municipales</b>		
<b>Secretaria del Director de Panteones Municipales</b>		
<b>Administrador de Panteón</b>		
<b>Auxiliar de Mantenimiento de Panteones</b>		
<b>Sepulturero</b>		
<b>Velador</b>		



**Manual de Organización  
de la Dirección  
General  
de Servicios Públicos  
Municipales**

No. de Registro:  
Fecha de elaboración:  
No. de Revisión:

**Organigrama General de la Dirección de Servicios Públicos Municipales**





## Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales

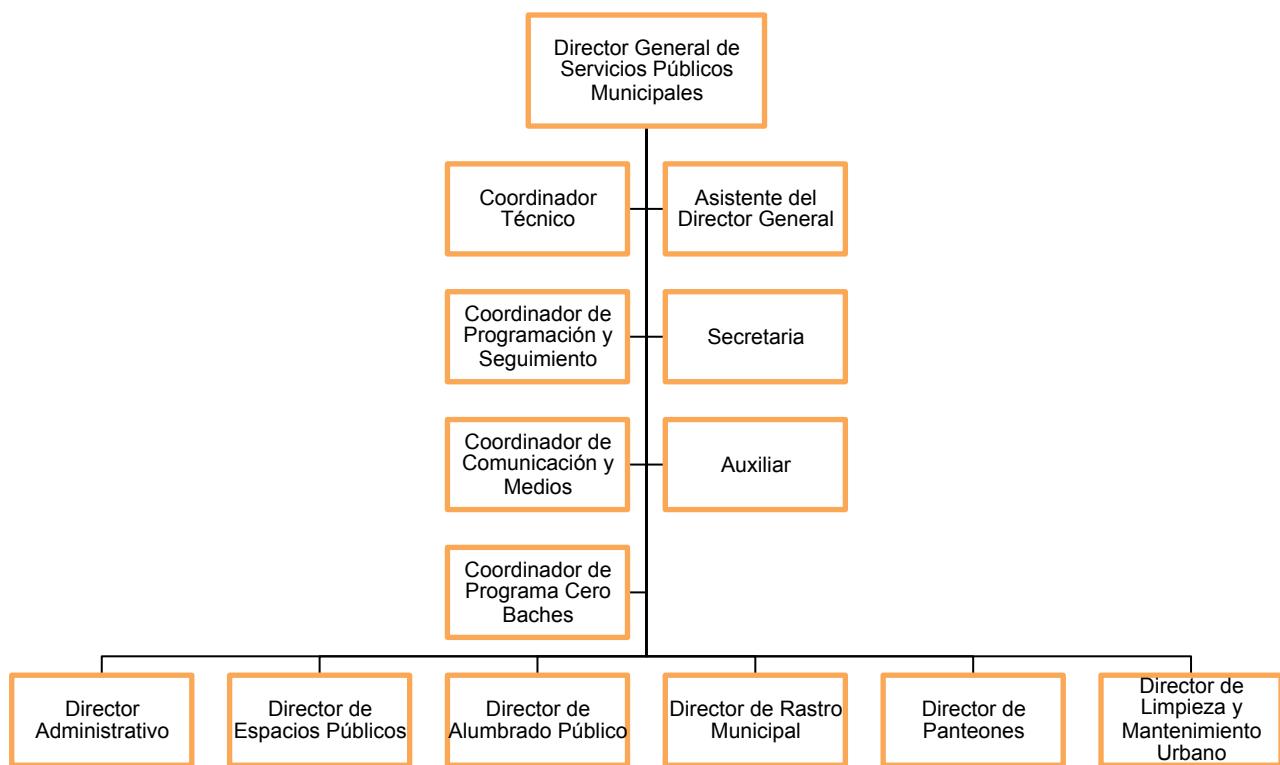
No. de Registro:

Fecha de elaboración:

No. de Revisión:

### I. Descripción del Director General de Servicios Públicos Municipales

#### Organigrama del puesto



#### Objetivo del Puesto

Desarrollar e Implementar estrategias innovadoras que permitan eficientar la prestación de los servicios públicos, mediante la coordinación estrecha de las direcciones de área que permita optimizar los recursos y lograr mantener una buena imagen urbana de la ciudad.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	---	---

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Director General de Servicios Públicos Municipales
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección General
<b>A quien Reporta:</b>	Presidente Municipal
<b>A quien Supervisa:</b>	Director de Espacios Públicos Director de Alumbrado Público Director del Rastro Municipal Director de Panteones Municipales Director de Limpieza y Mantenimiento Urbano Director Administrativo Asistente del Director General Auxiliar del Director General Secretaria del Director General Coordinador Técnico Coordinador de Programación y Seguimiento Coordinador de Comunicación y Medios Coordinador de Programa Cero Baches

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos en administración pública, área jurídica y en Reglamentos Municipales y Estatales.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, trabajo en equipo, toma de decisiones, trabajo bajo presión, solución de problemas, planeación y organización actitud de servicio.



**Manual de Organización  
de la Dirección  
General  
de Servicios Públicos  
Municipales**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

No. de Revisión:

**Descripción de Funciones del Puesto:**

- Vigilar que los servicios públicos municipales, los bienes muebles e inmuebles y el equipamiento que son necesarios para ello, se mantengan en condiciones efectivas de operación y respondan a las necesidades de la población.
- Vigilar el cumplimiento de los Reglamentos y disposiciones legales, relativas a la prestación de los servicios públicos de alumbrado, panteones, parques, jardines, áreas recreativas, recolección de basura, rastro y otros de su competencia.
- Intervenir en el proceso de concesión de servicios públicos municipales.
- Vigilar que los servicios públicos municipales, que el Ayuntamiento haya concesionado a particulares, se presten de manera general, continua, regular, uniforme y adecuada a la población, conforme a los propios títulos de concesión.
- Diseñar mecanismos y sistemas para mejorar la prestación de los servicios públicos municipales.
- Verificar el buen estado y correcto funcionamiento de la infraestructura de los espacios públicos, así como sus condiciones de accesibilidad, seguridad e higiene, de conformidad con los respectivos Reglamentos.
- Coordinarse con las diversas Dependencias municipales que corresponda, en la vigilancia y notificación de violaciones a los Reglamentos Municipales, ello, en materia de limpieza, parques, jardines, rastro, panteones y manejo de los desechos sólidos, y demás atribuciones que se relacionen con los servicios públicos, así como aquellos que le sean delegadas por el Presidente Municipal.
- Supervisar la operación de los rellenos sanitarios de desechos sólidos, de acuerdo a la normatividad correspondiente, sin perjuicio de las atribuciones, que al respecto tenga la Dirección General de Medio Ambiente, para supervisar el cumplimiento de la normatividad ambiental y la aplicación de medidas para evitar daños al medio ambiente.

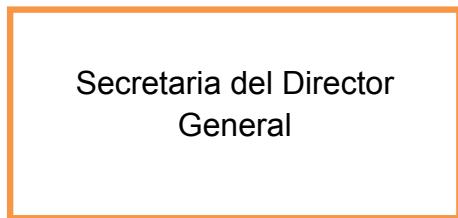
 <b>HAGÁMOSLO BIEN</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
--	---	---

- Mantener en óptimas condiciones, el equipamiento de las áreas verdes, parques, monumentos, campos deportivos y jardines públicos; para ello, establecerá un programa permanente de mantenimiento.
- Conservar y dar mantenimiento preventivo menor a las vialidades municipales, salvo en aquellos casos en que el presente ordenamiento lo disponga en otro sentido. Ejecutar las políticas que fije el Presidente Municipal, en materia de prestación de servicios públicos.
- Proponer al Presidente Municipal, la consideración de servicios que sean indispensables en el desarrollo de la comunidad y que no estén consignados como servicios públicos por las leyes y reglamentos.
- Proponer al Presidente Municipal, que se realicen las declaraciones administrativas de nulidad, caducidad, rescisión, rescate, o revocación de concesión, en aquéllos casos que sea conveniente o de utilidad pública.
- Mantener en buen estado el alumbrado público y proponer su ampliación y modernización.
- Coadyuvar, con las direcciones correspondientes, en programas con participación de la comunidad, para la prestación de los servicios públicos.
- Las demás que le señalen las leyes y otros reglamentos.

	<p><b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración:</p> <p>No. de Revisión:</p>
---	--	--

## II. Descripción de la Secretaría del Director General

### Organograma del puesto



### Objetivo del Puesto

Llevar el control de la información de oficios y solicitudes que llegan al Director General por los diferentes medios, así mismo canalizar las solicitudes al área correspondiente.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	---	---

### Descripción del Puesto

<b>Nombre el Puesto</b>	Secretaria del Director General
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección General
<b>A quien Reporta:</b>	Director General de Servicios Públicos Municipales
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria o carrera Técnica
<b>Conocimientos</b>	Archivo, computación, manejo de office, organización
<b>Habilidades:</b>	Orden y limpieza, actitud de servicio, creatividad, trabajo bajo presión, tolerancia al estrés, planeación y organización y responsabilidad



**Manual de Organización  
de la Dirección  
General  
de Servicios Públicos  
Municipales**

No. de Registro:  
Fecha de elaboración:  
No. de Revisión:

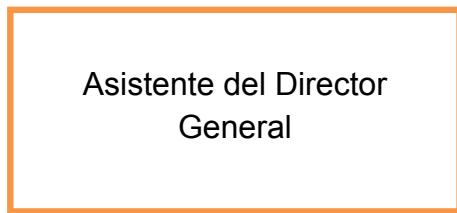
**Descripción de Funciones del Puesto**

- Mantener el control de la correspondencia y documentación del Director General.
- Atender llamadas
- Archivar
- Elaboración de oficios de peticiones y solicitudes para el área correspondiente para su atención y seguimiento
- Recepción de quejas
- Proporcionar asistencia en las actividades administrativas propias del Director
- Recepción de toda la documentación tales como peticiones oficios de dependencias.
- Archivo de documentos oficiales emitidos y recibidos
- Atención a personas que asisten a solicitar informes o presentar quejas.

	<p><b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración:</p> <p>No. de Revisión:</p>
---	--	--

### III. Descripción de la Asistente del Director General

#### Organigrama del puesto



#### Objetivo del Puesto

Proporcionar apoyo administrativo al Director General de Servicios Públicos. Colaborar con la dirección en diferentes actividades y proyectos para el cumplimiento de los objetivos de la misma.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	---	---

### Descripción del Puesto

<b>Nombre el Puesto</b>	Asistente del Director General
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección General
<b>A quien Reporta:</b>	Director General de Servicios Públicos Municipales
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Comercio Secretarial, Preparatoria, Bachillerato técnico en áreas administrativas.
<b>Conocimientos</b>	Archivo, computación, manejo de office, organización.
<b>Habilidades:</b>	Orden y limpieza, actitud de servicio, creatividad, trabajo bajo presión, tolerancia al estrés, planeación y organización y responsabilidad.

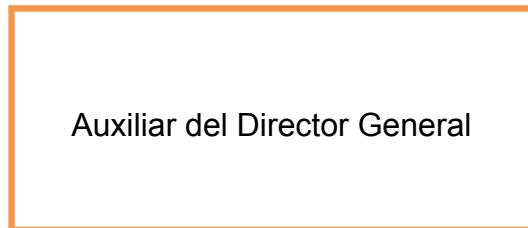
### Descripción de Funciones del Puesto

- Asistir en la gestión de agenda y tiempo del Director
- Atención a llamadas telefónicas, correspondencia, etc.
- Apoyo en la redacción de documentos oficiales
- Integración de informes mensuales para la Comisión de Servicios Públicos
- Elaboración de Tarjetas Informativas Diarias de avances en proyectos.

	<p><b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración:</p> <p>No. de Revisión:</p>
---	--	--

#### IV. Descripción del Auxiliar del Director General

##### Organigrama del puesto



##### Objetivo del Puesto

Asistir de manera personal al Director General de Servicios Públicos.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	---	---

### Descripción del Puesto

<b>Nombre el Puesto</b>	Auxiliar del Director General
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección General
<b>A quien Reporta:</b>	Director General de Servicios Públicos Municipales
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria
<b>Conocimientos</b>	Archivo, computación, conocimiento de la ciudad, relaciones públicas
<b>Habilidades:</b>	Compromiso, actitud de servicio, puntualidad, responsabilidad, paciencia.

### Descripción de Funciones del Puesto

- Asistir en la gestión de agenda y tiempo del Director de manera personal
- Realizar trámites ante las diferentes dependencias
- Atender comisiones asignadas por el Director General
- Apoyo en tareas de supervisión al cumplimiento de Cronogramas de trabajo

	<p><b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración:</p> <p>No. de Revisión:</p>
---	--	--

## V. Descripción del Coordinador Técnico

### Organigrama del puesto

Coordinador Técnico

### Objetivo del Puesto

Apoyar con conocimiento técnico, normativo y de procedimientos a las direcciones de área a fin de integrar la información necesaria en la Dirección General para diferentes fines

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	---	---

### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador Técnico
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección General
<b>A quien Reporta:</b>	Director General de Servicios Públicos Municipales
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificación del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Análisis, computación, estadística, manejo de office, sistemas informáticos
<b>Habilidades:</b>	Creatividad, trabajo en equipo, comunicación, orientación a resultados, planeación y organización, iniciativa, innovación, responsabilidad.

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración:</p> <p>No. de Revisión:</p>
---	--	--

#### **Descripción de Funciones del Puesto:**

- Reunir y procesar información para los diferentes usos de la Dirección General
- Procesar archivos fotográficos o impresos para la elaboración de presentaciones y reportes propios de la Dirección de Servicios Públicos
- Fungir como enlace ante la Dirección Técnica para el intercambio de información necesaria con fines informativos.
- Subir fotografías a las diferentes redes sociales sobre las actividades desarrolladas
- Administrador de las cuentas oficiales en redes sociales
- Colaborador con el Director General en eventos con el Alcalde
- Recepción diaria de informes de actividades de las áreas por proyecto, para elaboración de informe técnico.

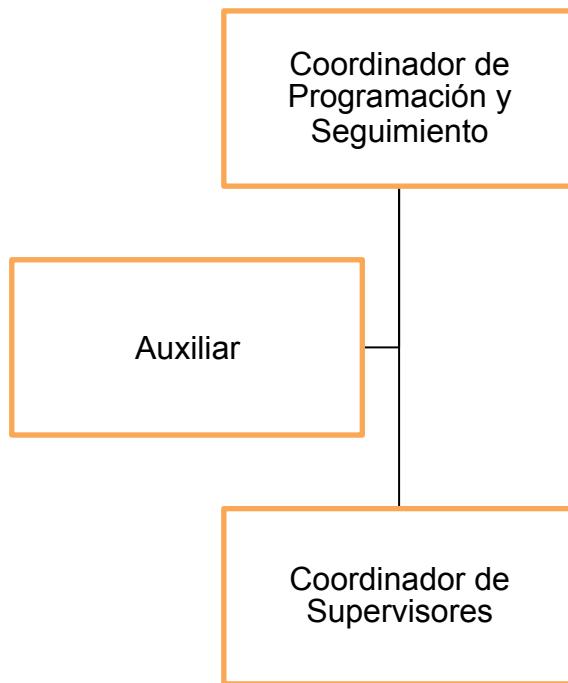


**Manual de Organización  
de la Dirección  
General  
de Servicios Públicos  
Municipales**

No. de Registro:  
Fecha de elaboración:  
No. de Revisión:

## VI. Descripción del Coordinador de Programación y Seguimiento

### Organograma del puesto



### Objetivo del Puesto

Coordinar los programas de trabajo de las áreas operativas de las diferentes direcciones, haciendo cumplir los cronogramas establecidos para tener el mayor alcance de los mismos que permita tener una buena imagen urbana.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	---	---

### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador de Programación y Seguimiento
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección General
<b>A quien Reporta:</b>	Director General de Servicios Públicos Municipales
<b>A quien Supervisa:</b>	Auxiliar del Coordinador de Programación y Seguimiento  Coordinador de supervisores

### Especificación del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Administración, computación, Reglamentos Municipales y Estatales, manejo de office
<b>Habilidades:</b>	Creatividad, trabajo en equipo, orientación a resultados, planeación y organización, responsabilidad.



**Manual de Organización  
de la Dirección  
General  
de Servicios Públicos  
Municipales**

No. de Registro:  
Fecha de elaboración:  
No. de Revisión:

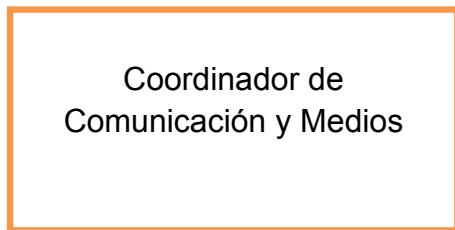
**Descripción de Funciones del Puesto:**

- Participar en la integración de los cronogramas de manera coordinada con las áreas participantes
- Coordinar y organizar a los supervisores en cada una de las zonas de la ciudad
- Supervisar cada una de las actividades y rutas de los supervisores
- Vigilar el cumplimiento a los cronogramas establecidos
- Realizar los informes sobre actividades realizadas y resultados alcanzados.
- Elaborar en coordinación con la Dirección Administrativa los avances de proyectos según indicadores, tanto físicos como financieros.

	<p><b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración:</p> <p>No. de Revisión:</p>
---	--	--

## VII. Descripción del Coordinador de Comunicación y Medios

### Organigrama del puesto



### Objetivo del Puesto

Coordinar los trabajos con la Dirección de Comunicación Social del Municipio, para difundir información sobre el trabajo de la dependencia en los medios de comunicación locales

Fungir como enlace de la Dirección de Servicios Públicos en los diferentes sistemas de quejas.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	---	---

### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador de Comunicación y Medios
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección General
<b>A quien Reporta:</b>	Director General de Servicios Públicos Municipales
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificación del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Administración, computación, comunicación, manejo de office
<b>Habilidades:</b>	Creatividad, trabajo en equipo, orientación a resultados, planeación y organización, responsabilidad.



**Manual de Organización  
de la Dirección  
General  
de Servicios Públicos  
Municipales**

No. de Registro:  
Fecha de elaboración:  
No. de Revisión:

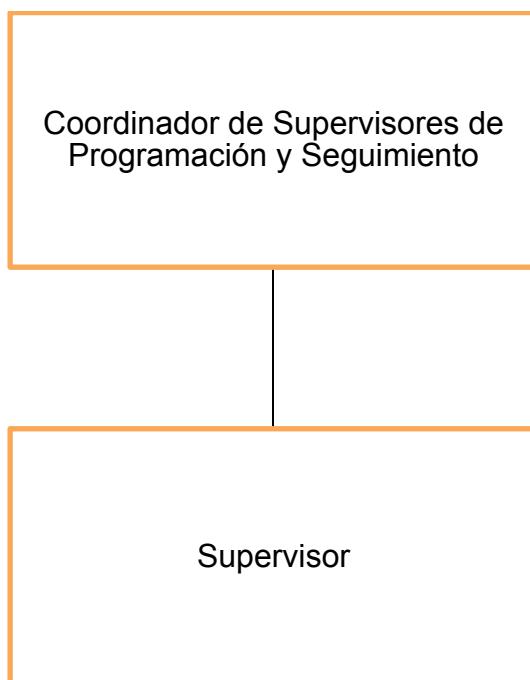
**Descripción de Funciones del Puesto:**

- Atención de quejas y solicitudes a través del sistema 073
- Monitoreo de medios de comunicación
- Atención al público
- Elaborar notas de prensa
- Atención de llamadas telefónicas por quejas de fallas en los servicios públicos
- Elaboración de reportes de eficiencia de atención a quejas

 <b>HAGÁMOSLO BIEN</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
--	---	---

## **VIII. Descripción del Coordinador de Supervisores de Programación y Seguimiento**

### **Organigrama del puesto**



### **Objetivo del Puesto**

Coordinar al personal encargado de la supervisión del cumplimiento de los programas operativos de trabajo, de acuerdo a los cronogramas desarrollados.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	---	---

### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador de Supervisores
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección General
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinador de Programación y Seguimiento
<b>A quien Supervisa:</b>	Supervisores

### Especificación del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Administración, computación, Reglamentos Municipales y Estatales, manejo de office
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, creatividad, trabajo en equipo, orientación a resultados, planeación y organización, responsabilidad.

### Funciones del Puesto:

- Coordinar las actividades para el cumplimiento de metas con los supervisores a su cargo
- Establecer y evaluar prioridades
- Revisar los trabajos realizados
- Revisión de informes diarios presentados por supervisores
- Presentar la información necesaria a su jefe inmediato para la elaboración de informes

	<p><b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración:</p> <p>No. de Revisión:</p>
---	--	--

## IX. Descripción del Supervisor de Programación y Seguimiento

### Organigrama del puesto

Supervisor de Programación y  
Seguimiento

### Objetivo del Puesto

Vigilar el estricto cumplimiento a los programas operativos de trabajo de acuerdo a los cronogramas desarrollados.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	---	---

### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Supervisor de Programación y Seguimiento
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección General
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinador de Supervisores de Programación y Seguimiento
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificación del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria o Carrera Técnica
<b>Conocimientos:</b>	Administración, computación, Reglamentos Municipales y Estatales, manejo de office
<b>Habilidades:</b>	Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, planeación y organización, responsabilidad, actitud de servicio, manejo de radio de comunicación



**Manual de Organización  
de la Dirección  
General  
de Servicios Públicos  
Municipales**

No. de Registro:  
Fecha de elaboración:  
No. de Revisión:

**Descripción de Funciones del Puesto:**

- Realizar recorridos de sus zonas
- Supervisar el cumplimiento a los cronogramas de trabajo de actividades de imagen urbana
- Validación y seguimiento a los programas de trabajo
- Realizar informe diario de actividades realizadas
- Elaboración de inventarios de espacios públicos (plazas y vialidades)
- Recepción y captura de datos de las necesidades de los espacios públicos

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	---	---

## X. Descripción del Auxiliar del Coordinador de Programación y Seguimiento

### Organigrama del puesto

Auxiliar del Coordinador de  
Programación y Seguimiento

### Objetivo del Puesto

Auxiliar al Coordinador de Programación y Seguimiento, en la validación del cumplimiento a los programas operativos de trabajo de acuerdo a los cronogramas establecidos.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	---	---

### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar del Coordinador de Programación y Seguimiento
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección General
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinador de Programación y Seguimiento
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificación del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Carrera Técnica
<b>Conocimientos:</b>	Administración, computación, Reglamentos Municipales y Estatales, manejo de office, estadística
<b>Habilidades:</b>	Creatividad, trabajo en equipo, orientación a resultados, planeación y organización, responsabilidad.

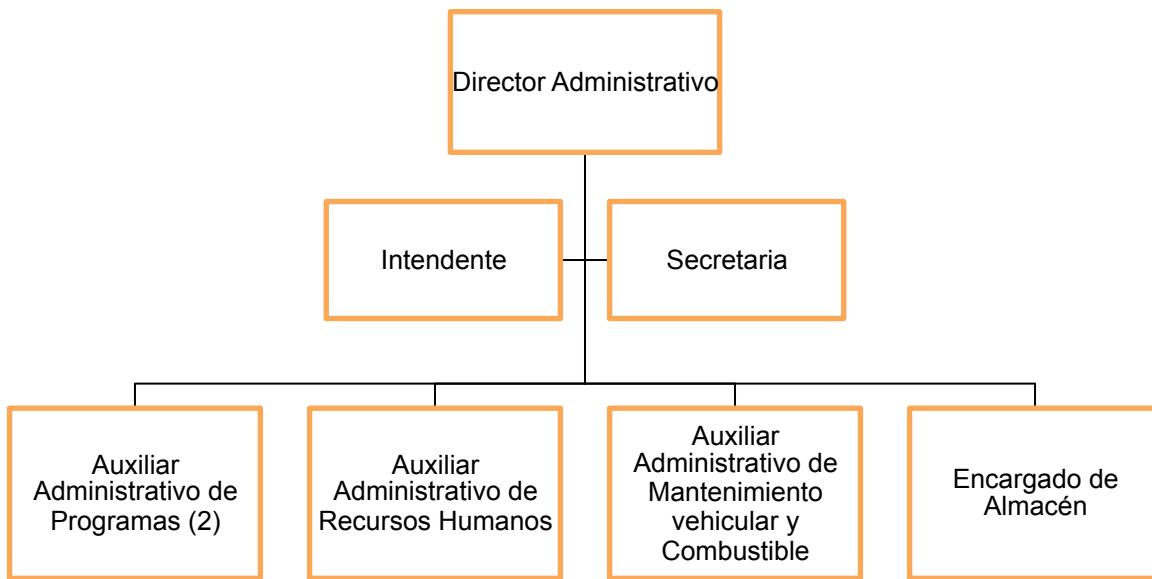
### Descripción de Funciones del Puesto:

- Procesar información para elaboración de informes
- Elaborar fichas para supervisión de actividades
- Administración de archivo fotográfico
- Apoyar en la vigilancia del cumplimiento a los cronogramas establecidos.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	---	---

## XI. Descripción del Director Administrativo

### Organigrama del puesto



### Objetivo del Puesto

Coordinar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales necesarios para el buen funcionamiento de las áreas pertenecientes a la Dirección General de Servicios Públicos Municipales.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	---	---

### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Director Administrativo
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección Administrativa
<b>A quien Reporta:</b>	Director General de Servicios Públicos Municipales
<b>A quien Supervisa:</b>	Secretaria  Auxiliar Administrativo de Programas Auxiliar Administrativo de Recursos Humanos Auxiliar Administrativo de Mantenimiento Vehicular y combustible Encargado de Almacén Intendente

### Especificación del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Administración, computación, Reglamentos Municipales y Estatales, manejo de office, estadística
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, trabajo en equipo, toma de decisiones, trabajo bajo presión, orientación a resultados, administración del tiempo, planeación y organización, responsabilidad.

 <b>HAGÁMOSLO BIEN</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
--	---	---

#### **Descripción de Funciones del Puesto:**

- Organizar a los Coordinadores Administrativos de las áreas dependientes de la Dirección General
- Coordinar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales necesarios para el buen funcionamiento de las áreas pertenecientes a la Dirección General.
- Revisar requisiciones previo a autorización del Director General
- Supervisar el trámite y seguimiento de las requisiciones de materiales de los diferentes programas y proyectos
- Revisar los informes de avances financieros de los diferentes programas y proyectos
- Autorizar vales de salida de materiales de almacén
- Revisar y autorizar bitácoras de consumo de combustibles
- Mantener actualizados los inventarios de bienes, pólizas de seguros del parque vehicular.
- Revisar las incidencias de personal, para realizar trámite ante la Dirección de Recursos Humanos.
- Llevar el control de gasto de personal
- Participar en la integración de Programas de Trabajo
- Enlace ante la Unidad de Transparencia

	<p><b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración:</p> <p>No. de Revisión:</p>
---	--	--

## XII. Descripción del Auxiliar Administrativo de Programas

### Organigrama del puesto

Auxiliar Administrativo de  
Programas

### Objetivo del Puesto

Llevar un estricto control del presupuesto asignado en cada proyecto o programa.  
Dar el seguimiento adecuado a todas las requisiciones desde su registro, hasta  
concluir con el soporte y evidencias de aplicación de los materiales.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	---	---

### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar Administrativo de Programas
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección Administrativa
<b>A quien Reporta:</b>	Director Administrativo
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificación del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Carrera Administrativa
<b>Conocimientos:</b>	Administración, computación, Reglamentos Municipales y Estatales, manejo de office.
<b>Habilidades:</b>	Trabajo en equipo, orientación a resultados, planeación y organización, responsabilidad, trabajo bajo presión.

 <b>HAGÁMOSLO BIEN</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
--	---	---

#### **Descripción de Funciones del Puesto:**

- Elaboración de requisiciones
- Recepción de requisiciones que presentan las diferentes áreas
- Cotejar requisiciones presentadas contra el Programa o Proyecto
- Realizar el trámite de adquisición
- Dar seguimiento a las requisiciones presentadas
- Recepción de facturas de los proveedores, revisión de documentación soporte, para envío de firma de autorización del Director General.
- Conciliar facturas recibidas con encargado de almacén.
- Llevar a cabo los registros de los cargos que se realizan a los diferentes programas y proyectos
- Realizar el informe de avances financieros de programas y proyectos
- Revision e integración de evidencias fotográficas, bitácoras y comprobaciones de los cargos realizados en cada programa.
- Archivo

 <b>HAGÁMOSLO BIEN</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
--	---	---

### XIII. Descripción del Auxiliar Administrativo de Recursos Humanos

#### Organigrama del puesto

Auxiliar Administrativo de  
Recursos Humanos

#### Objetivo del Puesto

Llevar el control del costo de personal de las diferentes áreas que integran la Dirección de Servicios Públicos Municipales. Realizar los trámites de las incidencias presentadas para su afectación en nómina.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	---	---

### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar Administrativo de Recursos Humanos
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección Administrativa
<b>A quien Reporta:</b>	Director Administrativo
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificación del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Carrera Administrativa
<b>Conocimientos:</b>	Administración, computación, Reglamentos Municipales y Estatales, manejo de office, nómina
<b>Habilidades:</b>	Creatividad, trabajo en equipo, orientación a resultados, planeación y organización, responsabilidad.



**Manual de Organización  
de la Dirección  
General  
de Servicios Públicos  
Municipales**

No. de Registro:  
Fecha de elaboración:  
No. de Revisión:

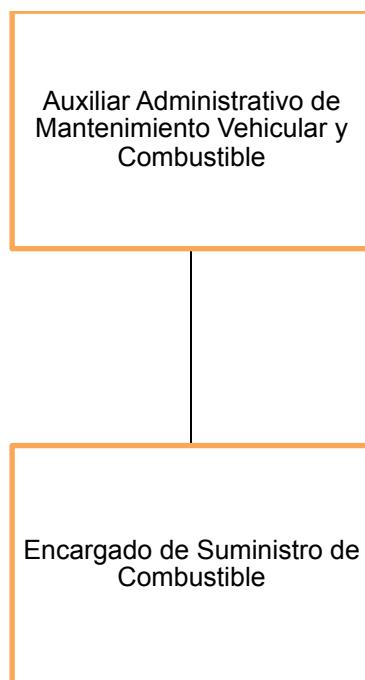
**Descripción de Funciones del Puesto:**

- Llevar el control de gasto de nómina
- Revisión de reportes de tiempo extra enviados por las diferentes áreas para trámite de pago
- Entregar oficios en la Dirección de Servicio Profesional de Carrera de todas las incidencias de personal, para afectación en la nómina correspondiente
- Llevar el control de permisos económicos y vacaciones del personal
- Pago de nómina
- Realizar los reportes de gastos por servicios personales de cada una de las áreas que integran la Dirección de Servicios Públicos
- Hacer los análisis de costos de nómina y pagos de tiempo extra

 <b>HAGÁMOSLO BIEN</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
--	---	---

#### **XIV. Descripción del Auxiliar Administrativo de Mantenimiento Vehicular y Combustible**

##### **Organigrama del puesto**



##### **Objetivo del Puesto**

Garantizar el correcto funcionamiento de las unidades vehiculares de las áreas que integran la Dirección General de Servicios Públicos.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	---	---

### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar Administrativo de Mantenimiento Vehicular y Combustible
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección Administrativa
<b>A quien Reporta:</b>	Director Administrativo
<b>A quien Supervisa:</b>	Encargado de Suministro de Combustible

### Especificación del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Carrera Técnica
<b>Conocimientos:</b>	Administración, computación, Reglamentos Municipales y Estatales, manejo de office
<b>Habilidades:</b>	Creatividad, trabajo en equipo, orientación a resultados, planeación y organización, responsabilidad.



**Manual de Organización  
de la Dirección  
General  
de Servicios Públicos  
Municipales**

No. de Registro:  
Fecha de elaboración:  
No. de Revisión:

**Descripción de Funciones del Puesto:**

- Elaboración de requisiciones
- Recepción de requisiciones de las diferentes áreas, donde se solicita servicio para unidades vehiculares y maquinaria
- Tramitar ante la Dirección de Adquisiciones las requisiciones para mantenimiento vehicular
- Entrega de orden de servicio a los enlaces de cada Dirección
- Realizar visitas de supervisión a talleres
- Elaborar informe de status de parque vehicular
- Realizar los trámites para contratación de pólizas de seguro vehicular
- Realizar revisiones periódicas para actualizar las licencias de conducir de resguardantes de vehículos oficiales
- Realizar los trámites para entrega de placas y tarjetas de circulación, y tenencia anual
- Recepción de requisiciones de las diferentes áreas, donde se solicita el combustible semanal para operación de las diferentes áreas
- Recoger vales de combustible en el área de adquisiciones
- Entregar vales de combustible a los enlaces de cada área y folios para elaboración de las bitácoras correspondientes.
- Registro y control de gasto de combustible
- Elaborar informe mensual de combustible

 <p>HAGÁMOSLO <b>JUNTOS</b> HAGÁMOSLO BIEN</p>	<p><b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b></p>	<p>No. de Registro: Fecha de elaboración: No. de Revisión:</p>
---	--	--

## XV. Descripción del Encargado de Suministro de Combustible

### Organigrama del puesto

Encargado de Suministro  
de Combustible

### Objetivo del Puesto

Controlar el suministro de combustible, para eficientar su uso en parque vehicular y maquinaria de las diferentes áreas que integran la Dirección de Servicios Públicos Municipales, evitando cualquier desvío.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	---	---

### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Encargado de Suministro de Combustible
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección Administrativa
<b>A quien Reporta:</b>	Auxiliar Administrativo de Mantenimiento Vehicular y Combustible
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificación del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria
<b>Conocimientos:</b>	Administración, conocimiento de vehículos y maquinaria
<b>Habilidades:</b>	Creatividad, trabajo en equipo, orientación a resultados, planeación y organización, responsabilidad.



**Manual de Organización  
de la Dirección  
General  
de Servicios Públicos  
Municipales**

No. de Registro:  
Fecha de elaboración:  
No. de Revisión:

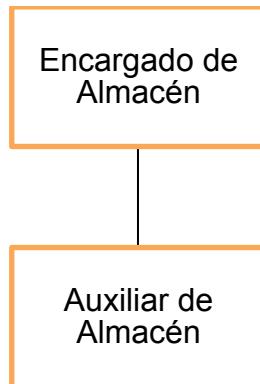
**Descripción de Funciones del Puesto:**

- Supervisar la carga de combustible a las unidades vehiculares oficiales y maquinaria, directamente en gasolinera y gasera.
- Revisar datos de bitácora, que coincidan datos de vehículo, folios de vales, etc. y firma de resguardantes.
- Entregar bitácoras firmadas
- Revisión de estado físico de los vehículos
- Apoyo en las visitas de supervisión a talleres
- Trámites administrativos ante las diferentes dependencias

	<p><b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración:</p> <p>No. de Revisión:</p>
---	--	--

## XVI. Descripción del Encargado de Almacén

### Organigrama del puesto



### Objetivo del Puesto

Administrar y controlar las existencias del almacén para el funcionamiento de las diferentes áreas que integran la Dirección de Servicios Públicos.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	---	---

### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Encargado de Almacén
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección Administrativa
<b>A quien Reporta:</b>	Director Administrativo
<b>A quien Supervisa:</b>	Auxiliar de Almacén

### Especificación del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de paquete de office, manejo de software para almacén, lenguajes y sistemas informáticos.
<b>Habilidades:</b>	Planeación y organización, actitud de servicio, iniciativa y responsabilidad.

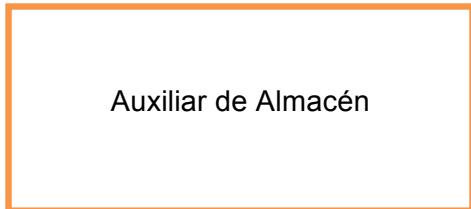
### Descripción de Funciones del Puesto:

- Recepción de productos en almacén general
- Clasificar productos de acuerdo al programa o proyecto
- Elaborar reporte diario de materiales recibidos
- Registro de entradas y salidas de materiales al almacén
- Registro de productos en inventario por programa
- Entregar materiales a las áreas previa presentación de vale
- Elaborar reportes mensuales de existencias
- Administrar el inventario de materiales

	<p><b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b></p>	<p>No. de Registro: Fecha de elaboración: No. de Revisión:</p>
---	--	--

## XVII. Descripción del Auxiliar de Almacén

### Organigrama del puesto



### Objetivo del Puesto

Auxiliar en el resguardo, ingreso y salida de los materiales y activos en el almacén general.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
--	---	---

### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar de Almacén
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección Administrativa
<b>A quien Reporta:</b>	Encargado de Almacén
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificación del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Técnico
<b>Conocimientos:</b>	Conocimiento de software de inventarios, relaciones públicas
<b>Habilidades:</b>	Actitud de servicio, iniciativa, responsabilidad, energía, orden y limpieza.

### Descripción de Funciones del Puesto:

- Auxiliar en el resguardo de material y activos en el almacén general.
- Recepción de materiales al almacén general.
- Clasificación y acomodo de materiales por área y por programa.
- Elaboración de inventarios físicos.
- Apoyo en la elaboración de informes.

	<p><b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración:</p> <p>No. de Revisión:</p>
---	--	--

## XVIII. Descripción de la Secretaría

### Organograma del puesto



### Objetivo del Puesto

Ejecutar actividades pertinentes al área secretarial y asistir a su supervisor inmediato, aplicando técnicas secretariales, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la dirección.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	---	---

### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Secretaria
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección Administrativa
<b>A quien Reporta:</b>	Director Administrativo
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificación del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Administración, secretariado o carreras a fin.
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos en administración, computación, archivo, manejo de office.
<b>Habilidades:</b>	Trabajo en equipo, capacidad para relacionarse, generar confianza, comunicación, tolerancia al estrés, trabajo bajo presión, administración del tiempo, planeación y organización, iniciativa y compromiso.

### Descripción de Funciones del Puesto:

- Elaboración de resguardos provisionales
- Elaboración de oficios
- Elaboración de vales de salida de almacén
- Archivo general
- Control de expedientes
- Atención a llamadas telefónicas, correspondencia, etc.
- Recepción de documentos oficiales
- Atención a personas que asisten a solicitar informes o presentar quejas.

	<p><b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración:</p> <p>No. de Revisión:</p>
---	--	--

## XIX. Descripción de Intendente

### Organigrama del puesto



### Objetivo del Puesto

Mantener limpios y en buen estado general los bienes muebles e inmuebles de las oficinas de la Dirección General y Dirección Administrativa.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	---	---

### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Intendente
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección General
<b>A quien Reporta:</b>	Director Administrativo
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificación del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Secundaria
<b>Conocimientos:</b>	Procesos de limpieza.
<b>Habilidades:</b>	Iniciativa, actitud de servicio, puntualidad, responsabilidad, orden y limpieza, energía.

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración:</p> <p>No. de Revisión:</p>
---	--	--

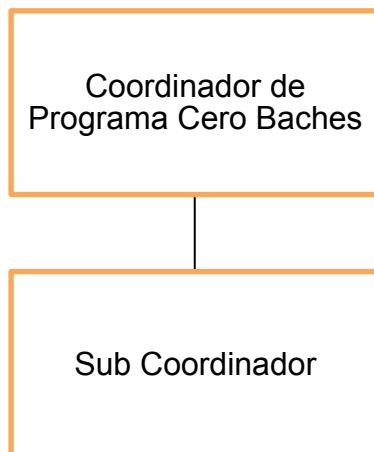
#### **Descripción de Funciones del Puesto:**

- Limpiar pisos, paredes, puertas, ventanas, etc. de la Dirección
- Limpiar el mobiliario de la Dirección
- Llevar la basura al lugar indicado para su concentrado
- Realizar la limpieza de los baños de la Dirección
- Solicitar el material de limpieza necesario para realizar su trabajo
- Reportar las anomalías que observe en sus herramientas o materiales de limpieza
- Reportar las necesidades de limpieza o mantenimiento que requiera de personal adicional o externo.
- Hacer supervisiones en todas las instalaciones de la Dirección para detectar los daños, faltas en tuberías, instalaciones eléctricas, etc. para programar su atención
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que asigne su superior jerárquico.

 <b>HAGÁMOSLO BIEN</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
--	---	---

## XX. Descripción de Coordinador de Programa Cero Baches

### Organigrama del puesto



### Objetivo del Puesto

Coordinar el Programa Cero Baches para llevar a cabo las acciones de recarpeteo y bacheo encaminadas a contribuir a mejorar la imagen urbana.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	---	---

### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador del Programa Cero Baches
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección General
<b>A quien Reporta:</b>	Director General de Servicios Públicos Municipales
<b>A quien Supervisa:</b>	Sub-Coordinador

### Especificación del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Análisis geográfico regional, análisis matemático, ciencia de los materiales, proyectos arquitectónicos
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, creatividad, trabajo en equipo, toma de decisiones, impacto a resultados, tolerancia al estrés, solución de problemas, administración del tiempo, planeación y organización, iniciativa, compromiso, innovación, análisis y evaluación de problemas, actitud de servicio, facilidad de palabra, manejo de grupos de trabajo, puntualidad, responsabilidad, orden y limpieza, energía y observación.



**Manual de Organización  
de la Dirección  
General  
de Servicios Públicos  
Municipales**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

No. de Revisión:

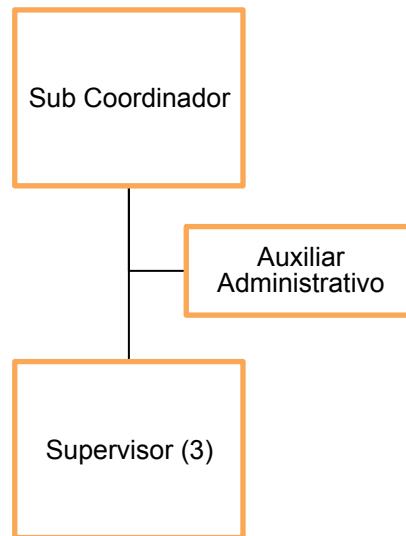
**Descripción de Funciones del Puesto:**

- Coordinar el Programa Cero Baches
- Coordinar al personal administrativo y de supervisión
- Toma de decisiones de tareas a realizar, procedimientos, herramienta y maquinaria a utilizar
- Toma de decisiones en formas de trabajo en coordinación con otros departamentos tales como SIMAS, JMMT, Limpieza, Parques y Jardines, etc

 <b>HAGÁMOSLO BIEN</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
--	---	---

## XXI. Descripción de Sub-Coordinador de Programa Cero Baches

### Organigrama del puesto



### Objetivo del Puesto

Apoyar en la coordinación directa para distribución de funciones de las cuadrillas, tareas a realizar en las acciones de recarpeteo y bacheo encaminadas a contribuir a mejorar la imagen urbana. Coordinar a los supervisores

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	---	---

### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Sub-Coordinador del Programa Cero Baches
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación del Programa Cero Baches
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinador del Programa Cero Baches
<b>A quien Supervisa:</b>	Auxiliar Administrativo Supervisores

### Especificación del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Análisis geográfico regional, análisis matemático, ciencia de los materiales
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, creatividad, trabajo en equipo, toma de decisiones, impacto a resultados, tolerancia al estrés, solución de problemas, administración del tiempo, planeación y organización, iniciativa, compromiso, innovación, análisis y evaluación de problemas, actitud de servicio, facilidad de palabra, manejo de grupos de trabajo, puntualidad, responsabilidad, orden y limpieza, energía y observación



**Manual de Organización  
de la Dirección  
General  
de Servicios Públicos  
Municipales**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

No. de Revisión:

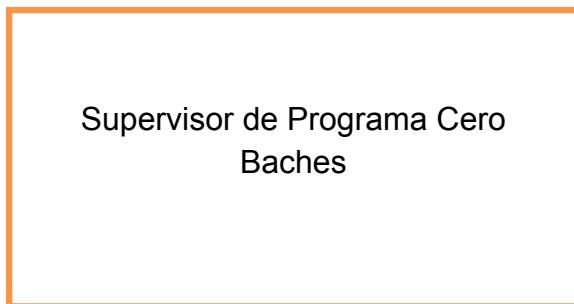
**Descripción de Funciones del Puesto:**

- Elaborar rol y logística de los trabajos por realizar diariamente
- Auxiliar al Coordinador del Programa en la toma de decisiones de tareas a realizar, procedimientos, herramienta y maquinaria a utilizar
- Coordinar las actividades para el cumplimiento de metas con los Supervisores del Programa
- Solicitar de manera oportuna el requerimiento de materiales y herramientas de trabajo, de acuerdo a las necesidades de trabajo y al control de existencias en bodega.
- Gestión de materiales y combustibles

	<p><b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración:</p> <p>No. de Revisión:</p>
---	--	--

## XXII. Descripción de Supervisor de Programa Cero Baches

### Organigrama del puesto



### Objetivo del Puesto

Supervisar los trabajos que realiza el personal integrante de cuadrillas en las tareas de recarpeteo y bacheo encaminadas a contribuir a mejorar la imagen urbana del municipio, de acuerdo al cronograma establecido y eventos programados.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	---	---

### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Supervisor del Programa Cero Baches
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación del Programa Cero Baches
<b>A quien Reporta:</b>	Sub-Coordinador del Programa Cero Baches
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificación del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria
<b>Conocimientos:</b>	Análisis geográfico regional, análisis matemático, conocimiento de materiales específicos de bacheo, conocimiento de la ciudad
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, creatividad, trabajo en equipo, tolerancia al estrés, solución de problemas, administración del tiempo, planeación y organización, compromiso, actitud de servicio, facilidad de palabra, manejo de grupos de trabajo, puntualidad, responsabilidad, orden y limpieza, energía y observación



**Manual de Organización  
de la Dirección  
General  
de Servicios Públicos  
Municipales**

No. de Registro:  
Fecha de elaboración:  
No. de Revisión:

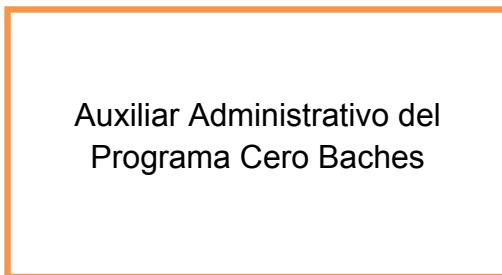
**Descripción de Funciones del Puesto:**

- Supervisión de cuadrillas
- Tomar fotografías para integración de evidencias de trabajos realizados
- Envíar fotografías a Coordinador Técnico para publicación en redes sociales
- Dar seguimiento a trabajos canalizados a SIMAS
- Verificar peticiones de SIMAS
- Elaboración de informes de avances a programa de trabajo

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	---	---

### **XXIII. Descripción de Auxiliar Administrativo del Programa Cero Baches**

#### **Organigrama del puesto**



#### **Objetivo del Puesto**

Mantener ordenada la documentación que se genera en el área, así como realizar los trámites administrativos correspondientes.

Condensar la información de los trabajos realizados para la elaboración de informes de avances del programa (073, Twiter, Simas, Gecor)

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	---	---

### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar Administrativo del Programa Cero Baches
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación del Programa Cero Baches
<b>A quien Reporta:</b>	Subcoordinador de Programa Cero Baches
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificación del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Carrera Técnica
<b>Conocimientos:</b>	Administrativos, Reglamentos Municipales y Estatales, manejo de office, lenguajes y sistemas informáticos.
<b>Habilidades:</b>	Trabajo bajo presión, planeación y organización, actitud de servicio, puntualidad y responsabilidad

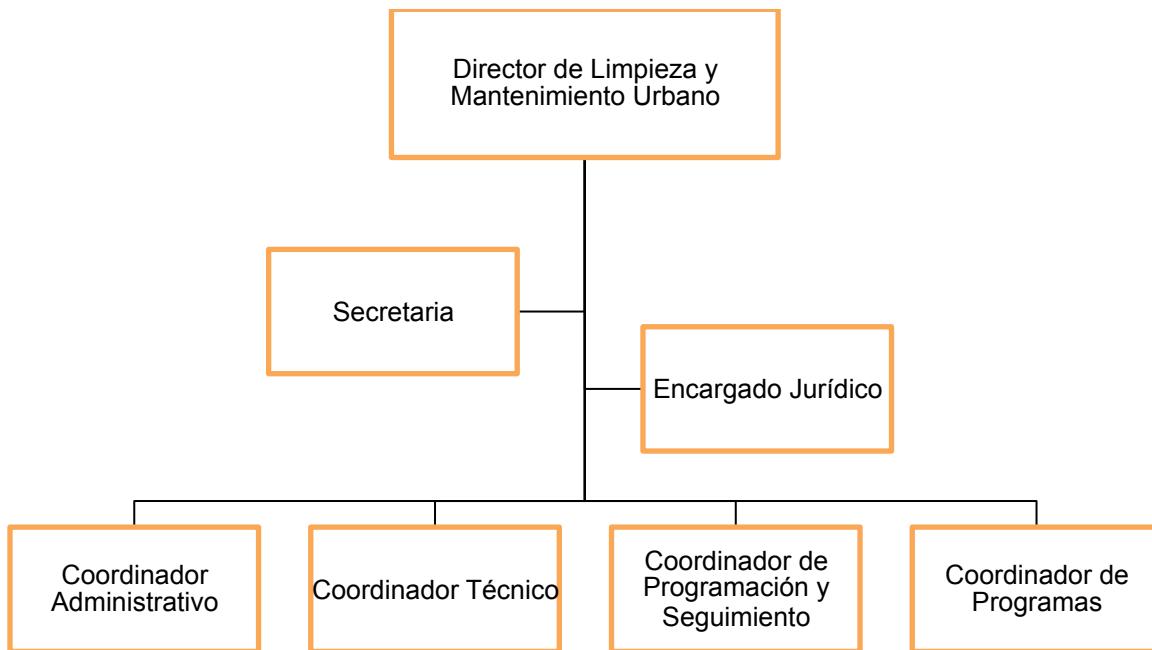
### Descripción de Funciones del Puesto:

- Auxiliar en el Sistema Gobernanza
- Seguimiento a peticiones y quejas presentadas en redes sociales como twitter, “Torreón en tus Manos” y medios de comunicación
- Asistir al programa “Martes en tu Colonia”
- Elaborar requisiciones de combustible y reparación de vehículos
- Elaboración de oficios
- Elaboración de estadísticas de peticiones

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	---	---

## XXIV. Descripción del Director de Limpieza y Mantenimiento Urbano

### Organigrama del puesto



### Objetivo del Puesto

Establecer las medidas necesarias para la recolección oportuna y continua de basura, la limpieza de la ciudad, la mejora de los espacios públicos y vialidades municipales en materia de imagen urbana mediante la limpieza y el mantenimiento básico de los mismos para el bienestar de los ciudadanos.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	---	---

### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Director de Limpieza y Mantenimiento Urbano
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>Area de Adscripción:</b>	Dirección de Limpieza y Mantenimiento Urbano
<b>A quien Reporta:</b>	Director General de Servicios Públicos Municipales
<b>A quien Supervisa:</b>	Secretarías  Coordinador de Programación y Seguimiento Coordinador Técnico Coordinador Administrativo Coordinador de Programas Encargado Jurídico

### Especificación del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Administración, Administración Pública, Reglamentos Municipales y Estatales, logística, mantenimiento, manejo de parque vehicular, manejo de personal y computación
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, toma de decisiones, trabajo bajo presión, solución de problemas, planeación y organización, manejo de grupos de trabajo, manejo de conflictos y actitud de servicio.



**Manual de Organización  
de la Dirección  
General  
de Servicios Públicos  
Municipales**

No. de Registro:  
Fecha de elaboración:  
No. de Revisión:

**Descripción de las funciones del Puesto:**

- Dirigir de manera eficiente y responsable el departamento de Limpieza y Mantenimiento Urbano
- Evaluar y coordinar las acciones necesarias para mantener limpio y con una buena imagen urbana el Municipio
- Supervisión del equipo de trabajo en sus responsabilidades para cumplimiento de la limpieza, recolección de basura y remozamiento de la ciudad
- Coadyuvar en las actividades de limpia y recolección de basura de eventos
- Atención a reportes y solicitudes de Limpieza de áreas públicas y vialidades.
- Atención a solicitudes de imagen urbana por medio de rehabilitación, mantenimiento, instalación y supervisión de infraestructura urbana en pintura y señalización
- Elaborar el Programa Operativo Anual y darle el seguimiento correspondiente
- Vigilar la correcta integración de la documentación probatoria del ejercicio del presupuesto del área
- Participar en la elaboración del presupuesto de su área.

 <b>HAGÁMOSLO BIEN</b>	<p style="color: #A52A2A; font-weight: bold;">         Manual de Organización          de la Dirección          General          de Servicios Públicos          Municipales       </p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración:</p> <p>No. de Revisión:</p>
--	--	--

## XXV. Descripción de la Secretaría del Director de Limpieza y Mantenimiento Urbano

### Organigrama del puesto

Secretaría del Director de Limpieza y  
Mantenimiento Urbano

### Objetivo del Puesto

Llevar el registro y control de la información, así como proporcionar asistencia y ejecutar las actividades y responsabilidades secretariales en las labores administrativas de la Dirección de Limpieza y Mantenimiento Urbano.



**Manual de Organización  
de la Dirección  
General  
de Servicios Públicos  
Municipales**

No. de Registro:  
Fecha de elaboración:  
No. de Revisión:

**Descripción del puesto**

<b>Nombre del Puesto:</b>	Secretaría del Director de Limpieza y Mantenimiento Urbano
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Limpieza y Mantenimiento Urbano
<b>A quien Reporta:</b>	Director de Limpieza y Mantenimiento Urbano
<b>A quien Supervisa:</b>	N / A

**Especificación del puesto**

<b>Escolaridad:</b>	Comercio Secretarial, Preparatoria, Bachillerato técnico en áreas administrativas
<b>Conocimientos:</b>	Archivo, computación, manejo de office, organización
<b>Habilidades:</b>	Orden y limpieza, actitud de servicio, creatividad, trabajo bajo presión, tolerancia al estrés, responsabilidad, planeación y organización

**Funciones del Puesto:**

- Atender llamadas
- Archivar
- Elaboración de oficios
- Elaboración de bitácoras
- Hacer y registrar requisiciones
- Recepción de quejas
- Captura y conciliación de fichas de servicios de la empresa prestadora de servicios
- Proporcionar asistencia en las actividades administrativas propias del Director

	<p><b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b></p>	<p>No. de Registro: Fecha de elaboración: No. de Revisión:</p>
---	--	--

## XXVI. Descripción del Coordinador Técnico

### Organigrama del puesto



### Objetivo del Puesto

Recabar, registrar y revisar la información escrita y fotográfica necesaria para la elaboración y envío de informes instituidos y especiales propios de la dirección de Limpieza y Mantenimiento Urbano.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	---	---

### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador Técnico
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Limpieza y Mantenimiento Urbano
<b>A quien Reporta:</b>	Director de Limpieza y Mantenimiento Urbano
<b>A quien Supervisa:</b>	N / A

### Especificación del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Administración, Reglamentos Municipales y Estatales, computación, manejo de office
<b>Habilidades:</b>	Creatividad, análisis y evaluación, toma de decisiones, trabajo bajo presión, planeación y organización, responsabilidad y actitud de servicio

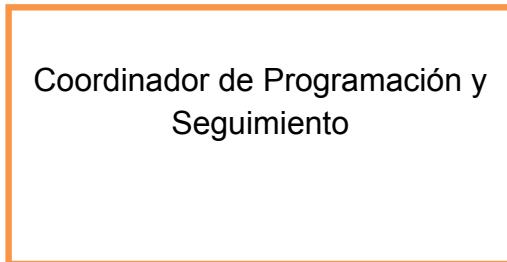
### Descripción de Funciones del Puesto:

- Evidenciar los trabajos realizados en campo por medio de fotografías e informes, para que estos sean conocidos por la ciudadanía.
- Generar informes diarios de las actividades realizadas en campo.
- Realizar los informes técnicos solicitados por la Dirección
- Recabar y registrar la información escrita y fotográfica para la elaboración de informes
- Registra las infracciones de patrullas de limpieza y supervisión de PASA
- Revisión de informes en conjunto con el director de área

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	---	---

## XXVII. Descripción de Coordinador de Programación y Seguimiento

### Organigrama del puesto



### Objetivo del Puesto

Elaborar y coordinar los programas de trabajo de la Dirección de Limpieza y Mantenimiento Urbano, haciendo cumplir los cronogramas establecidos para tener el mayor alcance de los mismos que permita la recolección eficiente de residuos vegetales y cubrir de manera oportuna las áreas conflictivas y eventos en el rubro de barrido manual y recolección de basura

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	---	---

### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador de Programación y Seguimiento
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Limpieza y Mantenimiento Urbano
<b>A quien Reporta:</b>	Director de Limpieza y mantenimiento Urbano
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificación del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Análisis, Computación, estadística, manejo de office, sistemas informáticos, organización
<b>Habilidades:</b>	Creatividad, trabajo en equipo, comunicación, orientación a resultados, planeación y organización, iniciativa, innovación, responsabilidad.



**Manual de Organización  
de la Dirección  
General  
de Servicios Públicos  
Municipales**

No. de Registro:  
Fecha de elaboración:  
No. de Revisión:

**Descripción de funciones del Puesto:**

- Programar las rutas de recolección de residuos
- Evaluar los reportes de las actividades diarias de los supervisores de cuadrilla de limpieza
- Establecer las acciones necesarias para cubrir las áreas conflictivas en cuestión de recolección de basura
- Coordinar las cuadrillas para la limpieza y barrido en eventos
- Elaborar en conjunto con las áreas los cronogramas de trabajo
- Analizar los cronogramas de trabajo de las diferentes áreas
- Programar las Solicitudes de atención del sistema Gobernanza 073
- Recabar la información del cumplimiento de los cronogramas de trabajo.
- Captura y baja de reportes en los sistemas de Gobernanza y Gecor
- Recabar los reportes de la ciudadanía, cotejarlos y pasar al área correspondiente para programar su atención.
- Subir y dar de baja los trabajos realizados no reportados por la ciudadanía en el sistema de Gobernanza.
- Realizar oficios de respuesta.



**Manual de Organización  
de la Dirección  
General  
de Servicios Públicos  
Municipales**

No. de Registro:  
Fecha de elaboración:  
No. de Revisión:

**XXVIII. Descripción del Encargado Jurídico**

**Organigrama del puesto**

Encargado Jurídico

**Objetivo del Puesto**

Proporcionar y coordinar de forma eficiente, en tiempo y forma la asesoría y funciones Jurídicas de la Dirección de Limpieza y Mantenimiento Urbano, asesorando en base a las leyes, normas, reglamentos y acuerdos que en materia legal competan y coadyuvar en la difusión de las disposiciones legales que rigen al municipio en materia de Limpieza y Mantenimiento Urbano.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	---	---

### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Encargado Jurídico
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Limpieza y Mantenimiento Urbano
<b>A quien Reporta:</b>	Director de Limpieza y Mantenimiento Urbano
<b>A quien Supervisa:</b>	N / A

### Especificación del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Área Jurídica, Derecho Civil, Derecho Administrativo, Legislación Municipal, Reglamentos Municipales y Estatales, computación, manejo de office
<b>Habilidades:</b>	Trabajo en equipo, toma de decisiones, trabajo bajo presión, solución de problemas, planeación y organización, responsabilidad, negociación y actitud de servicio



**Manual de Organización  
de la Dirección  
General  
de Servicios Públicos  
Municipales**

No. de Registro:  
Fecha de elaboración:  
No. de Revisión:

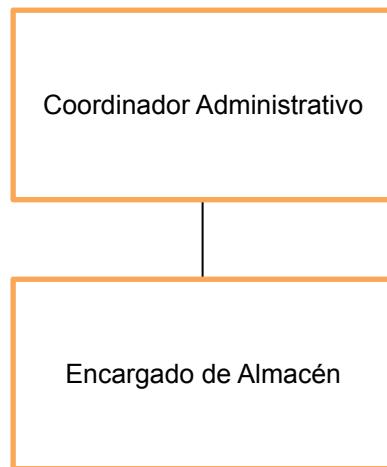
**Descripción de Funciones del Puesto:**

- Asesorar y asistir a la Dirección en asuntos de carácter legal
- Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades Jurídicas de la Dirección.
- Revisar y controlar las actas administrativas de inspección por faltas al reglamento de Limpieza Municipal vigente
- Aconsejar oportunamente con respecto a las consideraciones legales que pudieran afectar el funcionamiento de la Dirección y garantizar su proyección legal.
- Asesorar sobre las soluciones legales a los problemas y demás asuntos que se presenten en la gestión diaria, especialmente en materia administrativa por las aclaraciones a las sanciones impuestas a la ciudadanía con respecto a las faltas al reglamento de Limpieza Municipal vigente.
- Coordinar con el área Jurídica del municipio las acciones a tomar relacionadas con la materia.
- Asesorar sobre la interpretación de textos legales y contractuales, y sobre la contestación a escritos y la elaboración de normativas internas.
- Velar por el cumplimiento de las funciones de la Dirección
- Las demás que le sean asignadas por los Reglamentos y las autoridades competentes.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	---	---

## XXIX. Descripción del Coordinador Administrativo

### Organigrama del puesto



### Objetivo del Puesto

Coordinar de forma eficiente y organizada las funciones administrativas de la dirección, controlando en base a las necesidades de materiales e insumos la expedición de requisiciones y coadyuvar en la comprobación de la adquisición de los materiales e insumos.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	---	---

### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador Administrativo
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Limpieza y Mantenimiento Urbano
<b>A quien Reporta:</b>	Director de Limpieza y Mantenimiento Urbano
<b>A quien Supervisa:</b>	Encargado de Almacén

### Especificación del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Administración, Computación, Reglamentos Municipales y Estatales, manejo de office, lenguajes y sistemas informáticos.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, trabajo en equipo, toma de decisiones, trabajo bajo presión, solución de problemas, planeación y organización, responsabilidad, creatividad.



**Manual de Organización  
de la Dirección  
General  
de Servicios Públicos  
Municipales**

No. de Registro:  
Fecha de elaboración:  
No. de Revisión:

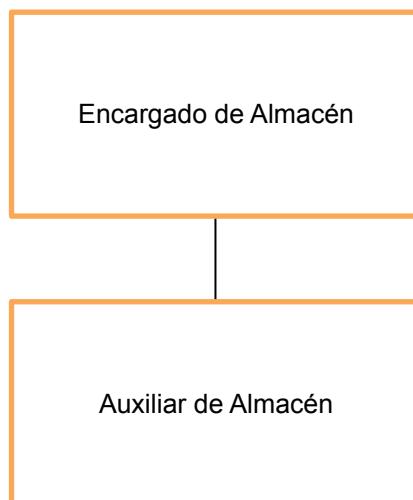
**Descripción de Funciones del Puesto:**

- Coordinar y supervisar el funcionamiento administrativo de la Dirección de Limpieza y Mantenimiento Urbano.
- Coordinar, programar y dar seguimiento a las solicitudes de materiales y servicios necesarios para el buen funcionamiento de la Dirección de Limpieza y Mantenimiento Urbano.
- Elaborar y dar seguimiento a solicitudes de mantenimiento a vehículos y maquinaria
- Revisar el consumo de combustible y bitácoras correspondientes
- Vigilar la integración de la documentación probatoria del ejercicio del presupuesto del área.
- Programar la realización de inventarios de almacén y revisar los resultados de los mismos
- Mantener actualizado los inventarios de bienes
- Apoyar al Director en la elaboración de presupuesto anual
- Controlar la asistencia del personal.
- Controlar las incidencias de personal y elaborar reporte para su afectación en la nómina correspondiente. (tiempo extra, faltas, incapacidades etc.)
- Coordinar y supervisar las actividades de intendencia.
- Coordinar las actividades del velador.
- Revisar las bitácoras de asistencia del personal, salida y entrada de vehículos oficiales y reportes de vigilancia nocturnos.
- Desarrollar analíticamente informes, reportes y tarjetas informativas

	<p><b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b></p>	<p>No. de Registro: Fecha de elaboración: No. de Revisión:</p>
---	--	--

### XXX. Descripción del Encargado de Almacén

#### Organigrama del puesto



#### Objetivo del Puesto

Administrar y controlar las existencias del almacén para el funcionamiento de la Dirección de Limpieza y Mantenimiento Urbano.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	---	---

### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Encargado de Almacén
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Limpieza y Mantenimiento Urbano
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinador Administrativo
<b>A quien Supervisa:</b>	Auxiliar de almacén

### Especificación del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de paquete de office, manejo de software para almacén, lenguajes y sistemas informáticos.
<b>Habilidades:</b>	Planeación y organización, actitud de servicio, iniciativa, responsabilidad

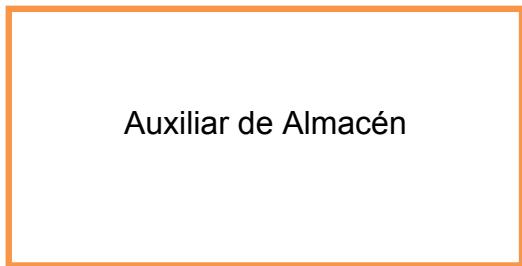
### Descripción de Funciones del Puesto:

- Resguardar el material en el almacén
- Recepción de materiales en almacén
- Registro de entradas y salidas de materiales al almacén
- Clasificación y registro de materiales por medio de etiquetas, códigos, organizados en estantes y áreas
- Actualizar inventario de almacén
- Elaboración de informes.

	<p><b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración:</p> <p>No. de Revisión:</p>
---	--	--

### **XXXI. Descripción del Auxiliar de Almacén**

#### **Organigrama del puesto**



#### **Objetivo del Puesto**

Auxiliar en el resguardo, ingreso y salida de los materiales y activos en el almacén.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	---	---

### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar de Almacén
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Limpieza y Mantenimiento Urbano
<b>A quien Reporta:</b>	Encargado de Almacén
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificación del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Nivel Técnico
<b>Conocimientos:</b>	Reglamentos Municipales y Estatales, manejo de paquete de office, manejo de software para almacén, lenguajes y sistemas informáticos.
<b>Habilidades:</b>	Compromiso, responsabilidad, observación, iniciativa, trabajo bajo presión, orientación a resultados, creatividad, solución a problemas, trabajo en equipo, planeación y organización.

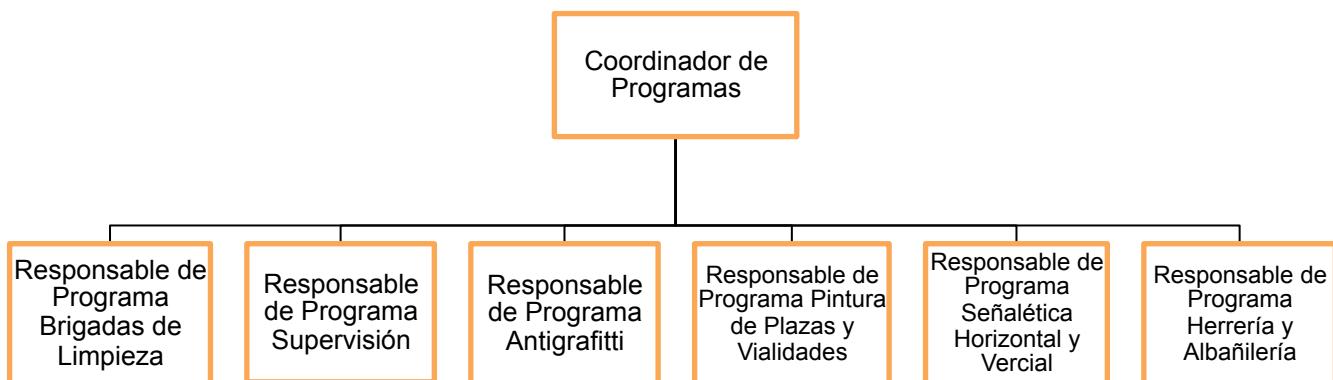
### Descripción de Funciones del Puesto:

- Auxiliar en el resguardo de material y activos en el almacén.
- Recepción de materiales al almacén.
- Registro de entradas y salidas de materiales al almacén.
- Clasificación y registro de materiales por medio de etiquetas, códigos, organizados en estantes y áreas.
- Elaboración de inventarios físicos.
- Elaboración de informes.

<b>HAGÁMOSLO JUNTOS</b> HAGÁMOSLO BIEN	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	---	---

### XXXII. Descripción del Coordinador de Programas

#### Organograma del puesto



#### Objetivo del Puesto

Coordinar los programas de Limpieza y Mantenimiento Urbano para llevar a cabo las acciones encaminadas a mantener limpia y con una buena imagen urbana la ciudad.

 <b>HAGÁMOSLO BIEN</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
--	---	---

### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador de Programas
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Limpieza y Mantenimiento Urbano
<b>A quien Reporta:</b>	Director de Limpieza y Mantenimiento Urbano
<b>A quien Supervisa:</b>	Responsables de Programa

### Especificación del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Ingeniería de la construcción, administración, computación, Reglamentos Municipales y Estatales, manejo de office
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, creatividad, trabajo en equipo, orientación a resultados, planeación y organización, responsabilidad.



**Manual de Organización  
de la Dirección  
General  
de Servicios Públicos  
Municipales**

No. de Registro:  
Fecha de elaboración:  
No. de Revisión:

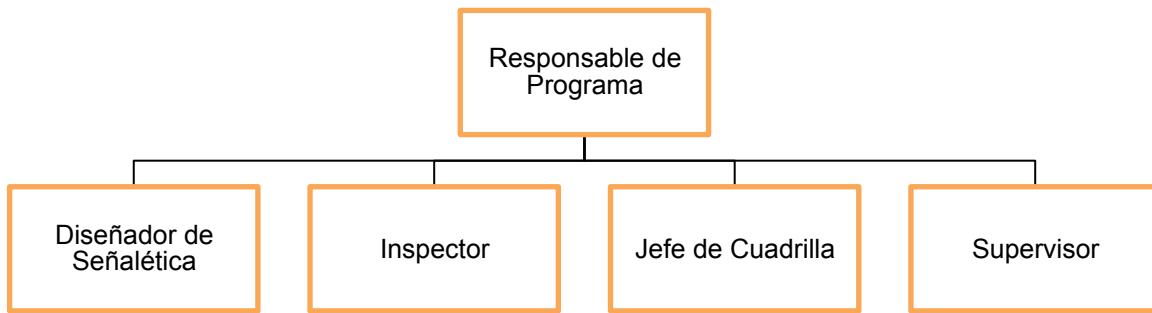
**Descripción de funciones del Puesto:**

- Coordinar las actividades para el cumplimiento de metas con los Responsables de programas
- Establecer y evaluar prioridades
- Solicitar de manera oportuna el requerimiento de materiales y herramientas de trabajo, de acuerdo a las necesidades de trabajo y al control de existencias en bodega.
- Control de materiales e insumos surtidos
- Revisar los trabajos realizados
- Elaboración y presentación de informes de actividades
- Coordinación de personal
- Elaborar informes de asistencia e incidencias del personal
- Gestión de materiales y combustibles

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración:</p> <p>No. de Revisión:</p>
---	--	--

### XXXIII. Descripción del Responsable de Programa

#### Organograma del puesto



#### Objetivo del Puesto

Coordinar, organizar y supervisar los programas de limpieza e imagen urbana.

 <b>HAGÁMOSLO BIEN</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
--	---	---

### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Responsable de Programa
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Limpieza y Mantenimiento urbano
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinador de Programas
<b>A quien Supervisa:</b>	Supervisor Inspector Diseñador de Señalética Jefe de Cuadrilla

### Especificación del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Administración, computación, manejo de office, Reglamentos Municipales y Estatales
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, creatividad, iniciativa, planeación y organización, análisis y evaluación de problemas, seguimiento de normas, orden y limpieza, responsabilidad, actitud de servicio, manejo de grupos de trabajo.



**Manual de Organización  
de la Dirección  
General  
de Servicios Públicos  
Municipales**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

No. de Revisión:

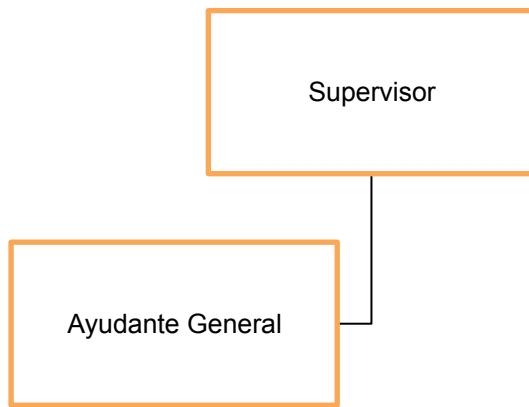
**Descripción de funciones del Puesto:**

- Supervisar al personal a su cargo.
- Controlar los materiales e insumos a su cargo.
- Dar solución a quejas y enviar información al Coordinador de Programas y al Coordinador Técnico.
- Atender las quejas recibidas a través del sistema 073
- Programar las brigadas de limpieza
- Coordinar las rutas de camiones para la recolección de basura generada por brigadas de limpieza y basura de poda realizada por personal de Parques y Jardines
- Establecer las rutas de barrido
- Coordinar la supervisión de los trabajos de limpieza en plazas, puentes y vialidades
- Coordinar la supervisión de las rutas de PASA
- Coordinar la supervisión de las Patrullas de Limpieza
- Establecer las rutas de barrido manual y mecánico
- Coordinar la supervisión de la recolección de basura domiciliaria según la programación de las rutas
- Coordinar los los trabajos de mejora en imagen urbana de puentes y vialidades
- Coordinar los trabajos de pintura programados en puentes aplicando el programa de anti grafiti
- Coordinar las Cuadrillas de pintura para remozamiento en plazas y vialidades
- Supervisar los trabajos realizados por las Cuadrillas
- Supervisar la elaboración de las señales verticales y horizontales
- Supervisar la limpieza de señalética verticales en vialidades
- Supervisar la aplicación de material antígraffiti a señales verticales en vialidades
- Desarrollar proyectos de remodelación de vialidades
- Diseñar nuevos proyectos de vialidades
- Coordinar la cuadrilla que realiza los trabajos de remozamiento y reparación de bancas, juegos infantiles, tableros, porterías y postes en canchas deportivas de las plazas y todo lo relacionado con herrería.
- Coordinar la Cuadrilla que realiza los trabajos de remozamiento y reparación de bancas de concreto, bebederos, cordonería, banquetas y todo lo relacionado con trabajos de albañilería

 <b>HAGÁMOSLO BIEN</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
--	---	---

#### **XXXIV. Descripción del Supervisor**

##### **Organigrama del puesto**



##### **Objetivo del Puesto**

Supervisar los trabajos que realiza el personal integrante de cuadrillas en las tareas de limpieza y de mantenimiento de la infraestructura urbana del municipio, de acuerdo al cronograma establecido y eventos programados.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	---	---

### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Supervisor de Programa
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Limpieza y Mantenimiento Urbano
<b>A quien Reporta:</b>	Responsable de Programa
<b>A quien Supervisa:</b>	Ayudantes Generales

### Especificación del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria
<b>Conocimientos:</b>	Administración, Reglamentos Municipales y Estatales
<b>Habilidades:</b>	Manejo de grupos de trabajo, puntualidad, orden y limpieza, iniciativa, y responsabilidad

### Descripción de funciones del Puesto:

- Supervisar al personal a su cargo
- Realizar recorridos de sus zonas
- Supervisar que se realicen las actividades de acuerdo al cronograma establecido
- Supervisar que se realice la recolección de residuos vegetales

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	---	---

### **XXXV. Descripción del Inspector**

#### **Organigrama del puesto**



#### **Objetivo del Puesto**

Inspeccionar los trabajos que realizan los camiones recolectores de basura de la empresa PASA, así como el barrido manual y mecánico en las áreas asignadas a la empresa. Realizar patrullaje en la vía publica para verificar la limpieza en la calle y en su caso sancionar a infractores que se les sorprenda tirando basura.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	---	---

### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Inspector
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Limpieza y Mantenimiento Urbano
<b>A quien Reporta:</b>	Responsable de programa
<b>A quien Supervisa:</b>	N / A

### Especificación del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria
<b>Conocimientos:</b>	Administración, Construcción, Reglamentos Municipales y Estatales
<b>Habilidades:</b>	Manejo de grupos de trabajo, puntualidad, orden y limpieza, iniciativa y responsabilidad



**Manual de Organización  
de la Dirección  
General  
de Servicios Públicos  
Municipales**

No. de Registro:  
Fecha de elaboración:  
No. de Revisión:

**Descripción de Funciones del Puesto:**

- Realizar recorrido por el primer cuadro de la ciudad para verificar la limpieza frente a los establecimientos (que no este la basura fuera de horario de recolección)
- Visitar lugares específicos para verificar y en su caso levantar el acta administrativa y la infracción para hacer cumplir el Reglamento
- Supervisar el barrido manual y mecánico realizado por la empresa prestadora de servicios
- Retirar propaganda de postes y todo tipo de anuncios en la vía pública que no estén autorizados
- Atención a reportes y quejas al 073
- Aplicar sanciones por denuncias ciudadanas

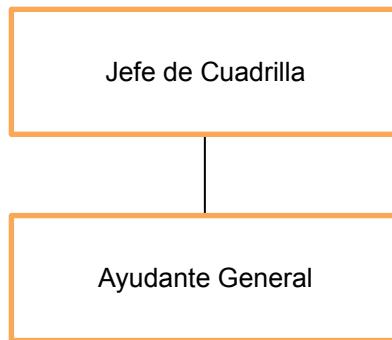


**Manual de Organización  
de la Dirección  
General  
de Servicios Públicos  
Municipales**

No. de Registro:  
Fecha de elaboración:  
No. de Revisión:

**XXXVI. Descripción del Jefe de Cuadrilla**

**Organigrama del puesto**



**Objetivo del Puesto**

Supervisión de los trabajos que se realizan en el departamento así como su correcta ejecución.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	---	---

### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe de Cuadrilla
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Limpieza y Mantenimiento Urbano
<b>A quien Reporta:</b>	Responsable de programa
<b>A quien Supervisa:</b>	Ayudantes Generales

### Especificación del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria
<b>Conocimientos:</b>	Administración, construcción, Reglamentos Municipales y Estatales
<b>Habilidades:</b>	Manejo de grupos de trabajo, puntualidad, orden y limpieza, iniciativa, y responsabilidad

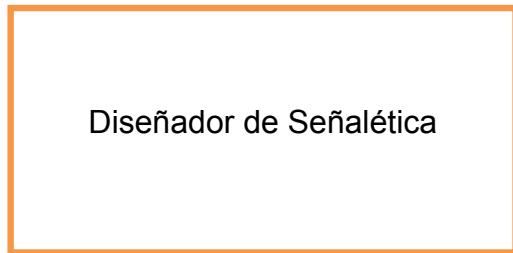
### Descripción de las Funciones del puesto

- Supervisar la aplicación de pintura en infraestructura de plazas y de pintura tráfico en vialidades
- Supervisar la aplicación de señales de pintura tráfico en vialidades
- Supervisar al personal a su cargo

	<p><b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración:</p> <p>No. de Revisión:</p>
---	--	--

### **XXXVII. Descripción del Diseñador de Señalética**

#### **Organigrama del puesto**



#### **Objetivo del Puesto**

Realizar las señales en el sistema Corel de acuerdo al catalogo de señales viales vigentes en la SCT

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	---	---

### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Diseñador de Señalética
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Limpieza y Mantenimiento Urbano
<b>A quien Reporta:</b>	Responsable del Programa
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificación del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Computación, manejo de office, Dibujo, Normatividad pública, Reglamentos municipales y estatales
<b>Habilidades:</b>	Dibujo, creatividad, trabajo en equipo, iniciativa, planeación y organización, seguimiento de normas, responsabilidad

### Descripción de Funciones del Puesto

- Diseño, rehabilitación y fabricación de señalamientos viales
- Rehabilitación y fabricación de nomenclaturas
- Diseñar en el sistema Corel las señales viales
- Pegar en vinil las formas para armar una señal



**Manual de Organización  
de la Dirección  
General  
de Servicios Públicos  
Municipales**

No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión:

### **XXXVIII. Descripción del Ayudante General**

#### **Organigrama del puesto**

Ayudante General

#### **Objetivo del Puesto**

Ejecuta los trabajos asignados por el jefe de cuadrilla.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	---	---

### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Ayudante General
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Limpieza y Mantenimiento Urbano
<b>A quien Reporta:</b>	Jefe de Cuadrilla
<b>A quien Supervisa:</b>	N / A

### Especificación del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria
<b>Conocimientos:</b>	Generales de mantenimiento
<b>Habilidades:</b>	Puntualidad, orden y limpieza, iniciativa, y responsabilidad.



**Manual de Organización  
de la Dirección  
General  
de Servicios Públicos  
Municipales**

No. de Registro:  
Fecha de elaboración:  
No. de Revisión:

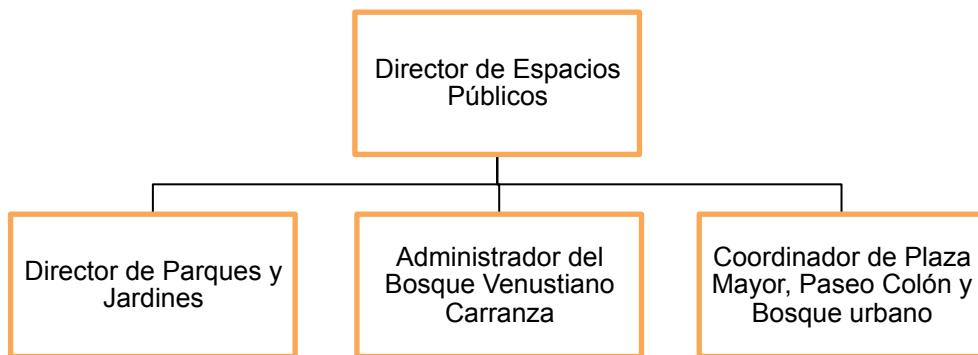
**Descripción de Funciones del Puesto**

- Realizar actividades varias encomendadas
- Pintura de guarniciones
- Pintar y reparar juegos infantiles
- Pintar y reparar bancas
- Pintura de canchas multiusos
- Colocar señalamientos viales restrictivos
- Instalar boyas
- Realizar diagnóstico de estructuras dañadas
- Realizar reparaciones y remodelaciones
- Realizar trabajos de herrería en general
- Realizar trabajos de soldadura en general y paileria
- Preparar láminas para la fabricación de señales (Lijar, enderezar, pintar)
- Operador de máquina pintarrayas

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	---	---

### XXXIX. Descripción del Director de Espacios Públicos

#### Organigrama del puesto



#### Objetivo del Puesto

Coordinar a los responsables de la administración y mantenimiento de los Bosques, Parques, Vialidades, Plazas y Áreas Verdes en espacios Públicos del Municipio.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	---	---

### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Director de Espacios Públicos.
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección General de Servicios Públicos Municipales
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Espacios Públicos
<b>A quien Reporta:</b>	Director General de Servicios Públicos Municipales
<b>A quien Supervisa:</b>	Director de Parques y Jardines. Coordinador de Plaza Mayor, Bosque Urbano y Paseo Colón. Administrador del Bosque Venustiano Carranza

### Especificación del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Computación, conocimientos en administración pública, Reglamentos Municipales y Estatales, fitosanitarios, botánica, ecología, edafología, química agrícola y química orgánica.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, toma de decisiones, trabajo bajo presión, solución de problemas, planeación y organización, manejo de grupos de trabajo y actitud de servicio.



**Manual de Organización  
de la Dirección  
General  
de Servicios Públicos  
Municipales**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

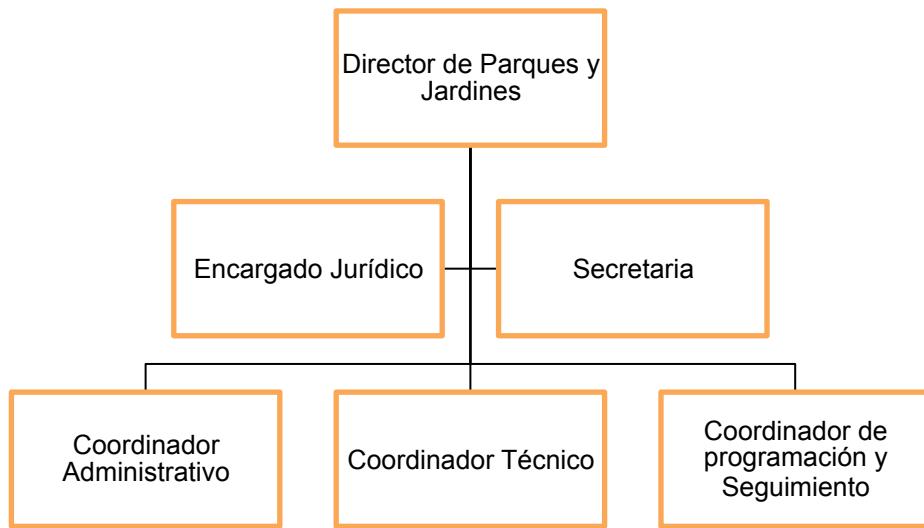
No. de Revisión:

**Descripción de Funciones del Puesto:**

- Establecer los diferentes Programas de Trabajo y Propuestas de Inversión de las diferentes áreas.
- Gestionar, solicitar y administrar los recursos materiales, financieros y humanos.
- Revisar los Proyectos presentados por las áreas a cargo y gestionar su autorización
- Representar al Municipio ante el ciudadano y organizaciones sociales empresariales, culturales y los diferentes medios.
- Realizar el seguimiento de los avances de los programas y la evaluación de resultados.

## **XL. Descripción del Director de Parques y Jardines**

### **Organigrama del puesto**



### **Objetivo del Puesto**

Garantizar el mantenimiento óptimo de las Vialidades, Plazas y Áreas Verdes del Municipio.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	---	---

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Director de Parques y Jardines
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Parques y Jardines
<b>A quien Reporta:</b>	Director de Espacios Públicos
<b>A quien Supervisa:</b>	Secretaria Encargado Jurídico Coordinador Administrativo Coordinador de Programación y Seguimiento Coordinador Técnico

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Computación, conocimientos en administración pública, Reglamentos Municipales y Estatales, fitosanitarios, botánica, ecología, edafología, química agrícola y química orgánica.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, toma de decisiones, trabajo bajo presión, solución de problemas, planeación y organización, manejo de grupos de trabajo y actitud de servicio.



**Manual de Organización  
de la Dirección  
General  
de Servicios Públicos  
Municipales**

No. de Registro:  
Fecha de elaboración:  
No. de Revisión:

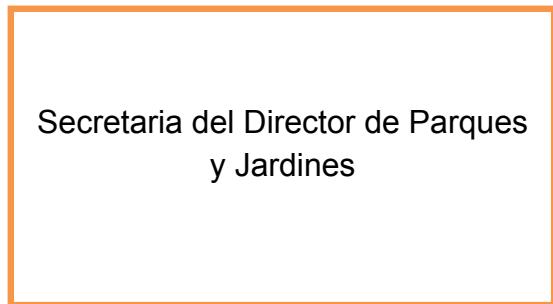
**Descripción de Funciones del Puesto:**

- Garantizar el cumplimiento del Programa de Mantenimiento y Conservación de Áreas verdes en Espacios Públicos, mediante la supervisión general de todos los puestos.
- Firmar la recepción de áreas verdes por parte de las constructoras, una vez que haya cumplido con las normativas de ley.
- Administrar y dirigir al personal.
- Revisar y autorizar los proyectos y presupuestos.
- Representar al Municipio ante el Ciudadano y Organizaciones Sociales, Empresariales y Culturales.
- Establecer comunicación entre Protección Civil y Bomberos para el apoyo en contingencias
- Firmar Oficios
- Firmar y autorizar requisiciones.
- Evaluar al personal.
- Elaborar el Programa Operativo Anual y darle el seguimiento correspondiente
- Vigilar la correcta integración de la documentación probatoria del ejercicio del presupuesto del área
- Participar en la elaboración del presupuesto de su área

	<p><b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración:</p> <p>No. de Revisión:</p>
---	--	--

## XLI. Descripción de la Secretaría del Director de Parques y Jardines

### Organograma del puesto



### Objetivo del Puesto

Ejecutar actividades pertinentes al área secretarial y asistir a su supervisor inmediato, aplicando técnicas secretariales, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la dirección.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	---	---

### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Secretaría del Director de Parques y Jardines
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Parques y Jardines
<b>A quien Reporta:</b>	Director de Parques y Jardines
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificación del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria o Carrera Técnica
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos en administración, computación, archivo, manejo de office.
<b>Habilidades:</b>	Trabajo en equipo, capacidad para relacionarse, generar confianza, comunicación, tolerancia al estrés, trabajo bajo presión, administración del tiempo, planeación y organización, iniciativa, compromiso.



**Manual de Organización  
de la Dirección  
General  
de Servicios Públicos  
Municipales**

No. de Registro:  
Fecha de elaboración:  
No. de Revisión:

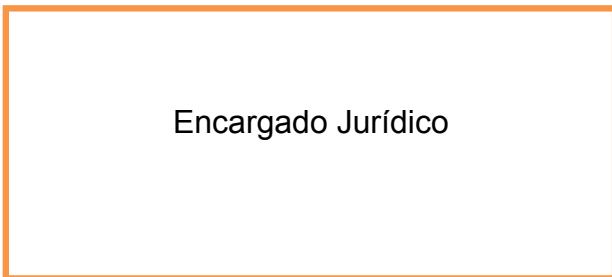
**Descripción de Funciones del Puesto:**

- Asistir en la gestión de agenda y tiempo del director
- Atención a llamadas telefónicas, correspondencia, etc.
- Apoyo en la redacción de documentos oficiales
- Recepción de documentos oficiales
- Archivo de documentos oficiales emitidos y recibidos
- Atención a personas que asisten a solicitar informes o presentar quejas.
- Control de servicio social en plazas de preliberados

	<p><b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración:</p> <p>No. de Revisión:</p>
---	--	--

## **XLII. Descripción del Encargado Jurídico**

### **Organigrama del puesto**



### **Objetivo del Puesto**

Proporcionar y coordinar de forma eficiente, en tiempo y forma la asesoría y funciones Jurídicas de la Dirección de Parques y Jardines, asesorando en base a las leyes, normas, reglamentos y acuerdos que en materia legal competan y coadyuvar en la difusión de las disposiciones legales que rigen al municipio en materia de áreas verdes.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	---	---

### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Encargado Jurídico
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Parques y Jardines
<b>A quien Reporta:</b>	Director de Parques y Jardines
<b>A quien Supervisa:</b>	N / A

### Especificación del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Área Jurídica, Derecho Civil, Derecho Administrativo, Legislación Municipal, Reglamentos Municipales y Estatales, computación, manejo de office
<b>Habilidades:</b>	Trabajo en equipo, toma de decisiones, trabajo bajo presión, solución de problemas, planeación y organización, responsabilidad, negociación y actitud de servicio



**Manual de Organización  
de la Dirección  
General  
de Servicios Públicos  
Municipales**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

No. de Revisión:

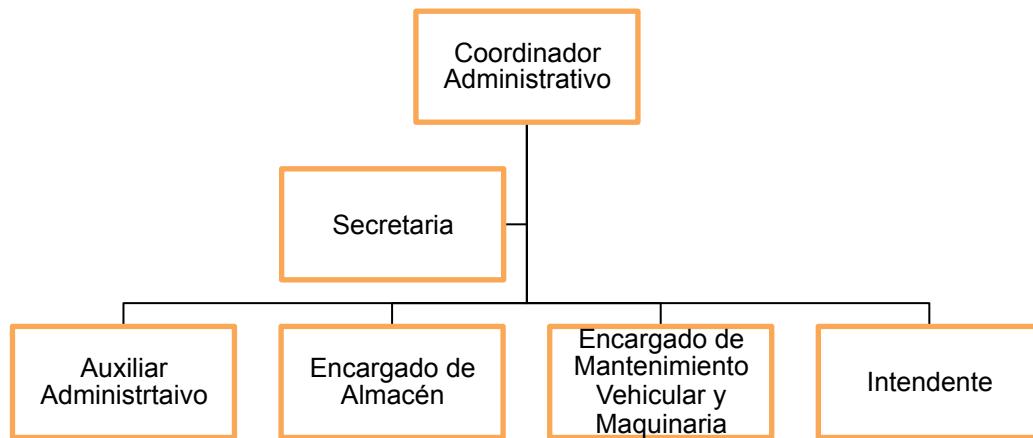
**Descripción de Funciones del Puesto:**

- Asesorar y asistir a la Dirección en asuntos de carácter legal
- Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades Jurídicas de la Dirección.
- Revisar expedientes de preliberados que prestan su servicio social en plazas
- Redacción de oficios a Juzgados
- Aconsejar oportunamente con respecto a las consideraciones legales que pudieran afectar el funcionamiento de la Dirección y garantizar su proyección legal
- Asesorar sobre las soluciones legales a los problemas y demás asuntos que se presenten en la gestión diaria (Percances vehiculares, daños ocasionados por trabajadores por el uso de maquinaria en el desempeño de sus funciones)
- Recepción y seguimiento a entrega recepción de áreas verdes de nuevos fraccionamientos
- Participar en la actualización de reglamento.

 <b>HAGÁMOSLO BIEN</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
--	---	---

### **XLIII. Descripción del Coordinador Administrativo**

#### **Organigrama del puesto**



#### **Objetivo del Puesto**

Realizar los trámites y gestiones administrativas necesarios para el funcionamiento de la Dirección administrando los recursos humanos y materiales.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	---	---

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinador Administrativo
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Parques y Jardines
<b>A quien Reporta:</b>	Director de Parques y Jardines
<b>A quien Supervisa:</b>	Secretaria Auxiliar Administrativo Encargado de Almacén Encargado de Mantenimiento Vehicular y Maquinaria Intendente

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Administración, administración pública, archivo, computación y manejo de Office.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, toma de decisiones, trabajo bajo presión, solución de problemas, planeación y organización, manejo de grupos de trabajo y actitud de servicio, trabajo en equipo



**Manual de Organización  
de la Dirección  
General  
de Servicios Públicos  
Municipales**

No. de Registro:  
Fecha de elaboración:  
No. de Revisión:

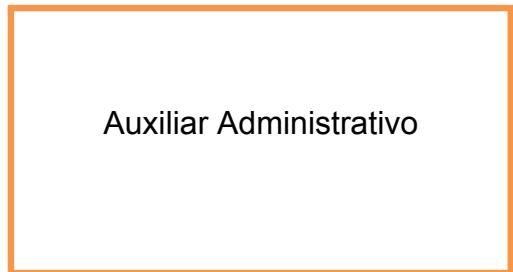
**Descripción de Funciones del Puesto:**

- Coordinar y supervisar el funcionamiento administrativo de la Dirección de Parques y Jardines
- Coordinar, programar y dar seguimiento a las solicitudes de materiales y servicios necesarios para el buen funcionamiento de la Dirección de Parques y Jardines.
- Elaborar y dar seguimiento a solicitudes de mantenimiento a vehículos y maquinaria
- Revisar el consumo de combustible y bitácoras correspondientes
- Vigilar la integración de la documentación probatoria del ejercicio del presupuesto del área.
- Programar la realización de inventarios de almacén y revisar los resultados de los mismos
- Mantener actualizado los inventarios de bienes
- Apoyar al Director en la elaboración de presupuesto anual
- Controlar la asistencia del personal.
- Controlar las incidencias de personal y elaborar reporte para su afectación en la nómina correspondiente. (tiempo extra, faltas, incapacidades, etc.)
- Coordinar y supervisar las actividades de intendencia.

	<p><b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración:</p> <p>No. de Revisión:</p>
---	--	--

#### **XLIV. Descripción del Auxiliar Administrativo**

##### **Organigrama del puesto**



##### **Objetivo del Puesto**

Mantener ordenada la documentación que se genera en el área, así como realizar los trámites administrativos correspondientes.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	---	---

### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Parques y Jardines
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinador Administrativo
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificación del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria o Carrera técnica
<b>Conocimientos:</b>	Administrativos, Reglamentos Municipales y Estatales, manejo de office, lenguajes y sistemas informáticos, computación, archivo, nóminas
<b>Habilidades:</b>	Trabajo bajo presión, planeación y organización, actitud de servicio, puntualidad, responsabilidad



**Manual de Organización  
de la Dirección  
General  
de Servicios Públicos  
Municipales**

No. de Registro:  
Fecha de elaboración:  
No. de Revisión:

**Descripción de Funciones del Puesto:**

- Auxiliar al área administrativa.
- Elaborar las solicitudes de materiales y servicios necesarios para el buen funcionamiento de la Dirección de Parques y Jardines.
- Elaborar las solicitudes de mantenimiento a vehículos y maquinaria.
- Realizar las bitácoras y programación de combustible
- Integrar la documentación probatoria de los gastos realizados
- Elaborar oficios para reportar incidencias de personal
- Captura de información.
- Elaborar Pre-nómina Semanal
- Elaborar los formatos de vacaciones y permisos
- Realizar el pago de nómina semanal
- Archivo general.



**Manual de Organización  
de la Dirección  
General  
de Servicios Públicos  
Municipales**

No. de Registro:  
Fecha de elaboración:  
No. de Revisión:

**XLV. Descripción del Auxiliar de Almacén**

**Organigrama del puesto**

Auxiliar de Almacén

**Objetivo del Puesto**

Auxiliar en el resguardo, ingreso y salida de los materiales y activos en el almacén.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	---	---

### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar de Almacén
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Parques y Jardines
<b>A quien Reporta:</b>	Encargado de Almacén
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificación del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria o Carrera Técnica
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de paquete de office, manejo de software para almacén, conocimientos generales de herramientas y maquinaria.
<b>Habilidades:</b>	Planeación y organización, actitud de servicio, iniciativa y responsabilidad

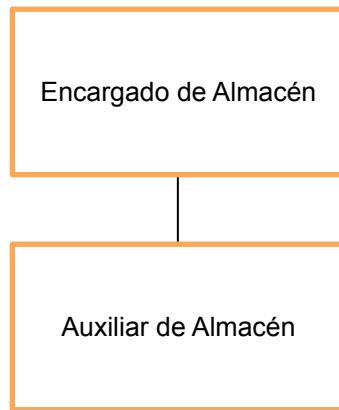
### Descripción de Funciones del Puesto:

- Auxiliar en el resguardo de material y activos en el almacén.
- Recepción de materiales al almacén.
- Registro de entradas y salidas de materiales al almacén.
- Clasificación y registro de materiales en estantes y áreas.
- Elaboración de inventarios físicos.

 <b>HAGÁMOSLO BIEN</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
--	---	---

## XLVI. Descripción del Encargado de Almacén

### Organigrama del puesto



### Objetivo del Puesto

Administrar y controlar las existencias del almacén para el funcionamiento de la Dirección de Parques y Jardines.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	---	---

### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Encargado de Almacén
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Parques y Jardines
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinador Administrativo
<b>A quien Supervisa:</b>	Auxiliar de Almacén

### Especificación del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria o Carrera Técnica
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de paquete de office, manejo de software para almacén, lenguajes y sistemas informáticos.
<b>Habilidades:</b>	Planeación y organización, actitud de servicio, Iniciativa, Responsabilidad

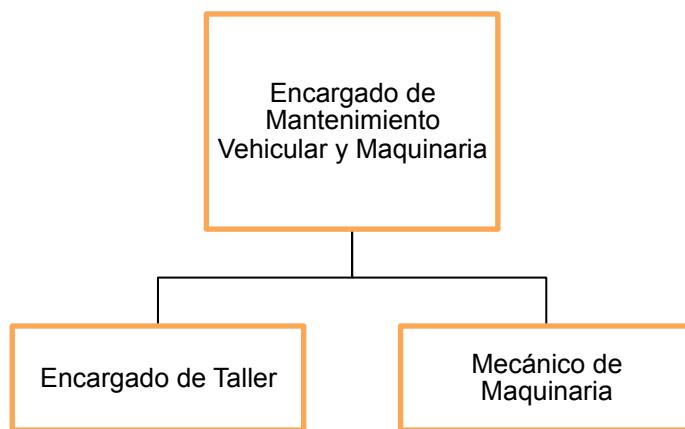
### Descripción de Funciones del Puesto:

- Resguardar el material en el almacén.
- Recepción de materiales al almacén.
- Verificar las entradas y salidas de materiales al almacén.
- Clasificación de materiales, organizados en estantes y áreas.
- Actualizar inventario de almacén.
- Elaboración de informes.

 <b>HAGÁMOSLO BIEN</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
--	---	---

## XLVII. Descripción del Encargado de Mantenimiento Vehicular y Maquinaria

### Organigrama del puesto



### Objetivo del Puesto

Mantener en óptimas condiciones las herramientas y maquinaria, así como el parque vehicular a través del control de las flotillas, que sirva para hacer más eficientes el traslado de personal a las áreas de trabajo, buscando que se cumpla el programa de trabajo.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	---	---

### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Encargado de Mantenimiento Vehicular y Maquinaria
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Parques y Jardines
<b>A quien Reporta:</b>	Encargado de Mantenimiento Vehicular y Maquinaria
<b>A quien Supervisa:</b>	Mecánico de Maquinaria Encargado de Taller

### Especificación del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Mecánica en general, manejo de herramientas, y combustión interna.
<b>Habilidades:</b>	Trabajo bajo presión, orden y limpieza, actitud de servicio, responsabilidad.



**Manual de Organización  
de la Dirección  
General  
de Servicios Públicos  
Municipales**

No. de Registro:  
Fecha de elaboración:  
No. de Revisión:

**Descripción de Funciones del Puesto:**

- Realizar la solicitud de combustible semanal a través de requisiciones.
- Realizar las bitácoras de combustible.
- Realizar las requisiciones de reparaciones de vehículos y dar el seguimiento.
- Administración de combustibles y aditivos.
- Programar y ordenar los mantenimientos preventivos al parque vehicular.
- Resguardar y organizar las herramientas.
- Solicitar y asegurarse que los choferes de las unidades porten las licencias de conducir vigentes.
- Asegurar la herramienta mediante el resguardo de la misma.
- Organizar a los mecánicos para la realización de los trabajos asignados.

	<p><b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración:</p> <p>No. de Revisión:</p>
---	--	--

### **XLVIII. Descripción del Intendente**

#### **Organograma del puesto**



#### **Objetivo del Puesto**

Mantener limpios y en buen estado general los bienes muebles e inmuebles de su área de trabajo.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	---	---

### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Intendente
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Parques y Jardines
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinador Administrativo
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificación del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Secundaria
<b>Conocimientos:</b>	Limpieza y mantenimiento
<b>Habilidades:</b>	Responsabilidad, observación, iniciativa, orden y limpieza.



**Manual de Organización  
de la Dirección  
General  
de Servicios Públicos  
Municipales**

No. de Registro:  
Fecha de elaboración:  
No. de Revisión:

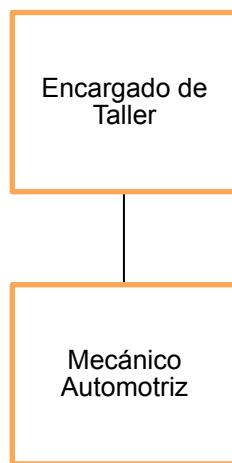
**Descripción de Funciones del Puesto:**

- Limpiar pisos, paredes, puertas, ventanas, etc. de la Dirección
- Limpiar el mobiliario de la Dirección
- Llevar la basura al lugar indicado para su concentrado
- Realizar la limpieza de los baños de la Dirección
- Solicitar el material de limpieza necesario para realizar su trabajo
- Reportar las anomalías que observe en sus herramientas o materiales de limpieza.
- Reportar las necesidades de limpieza o mantenimiento que requiera de personal adicional o externo.
- Hacer supervisiones en todas las instalaciones de la Dirección para detectar los daños, faltas en tuberías, instalaciones eléctricas, etc. Para programar su atención
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que asigne su superior jerárquico.

	<p><b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración:</p> <p>No. de Revisión:</p>
---	--	--

## XLIX. Descripción del Encargado de Taller

### Organigrama del puesto



### Objetivo del Puesto

Mantener en óptimas condiciones el parque vehicular de la Dirección de Parques y Jardines.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	---	---

### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Encargado de Taller
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Parques y Jardines
<b>A quien Reporta:</b>	Encargado de Mantenimiento Vehicular y Maquinaria
<b>A quien Supervisa:</b>	Mecánico Automotriz

### Especificación del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Mecánica en general, electrónica, electricidad, combustión,
<b>Habilidades:</b>	Trabajo bajo presión, orden y limpieza, responsabilidad

### Descripción de Funciones del Puesto:

- Supervisar los mantenimientos preventivos que se realicen a las unidades
- Programación de las revisiones generales al parque vehicular
- Informar sobre el estado de los vehículos
- Solicitar los lubricantes y anticongelantes para realizar los mantenimientos preventivos

	<p><b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b></p>	<p>No. de Registro: Fecha de elaboración: No. de Revisión:</p>
---	--	--

## L. Descripción del Mecánico Automotriz

### Organigrama del puesto



### Objetivo del Puesto

Realizar los mantenimientos preventivos a las unidades vehiculares asignadas a la Dirección de Parques y Jardines.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	---	---

### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Mecánico Automotriz
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Parques y Jardines
<b>A quien Reporta:</b>	Encargado de Taller
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificación del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Técnico
<b>Conocimientos:</b>	Mecánica en general.
<b>Habilidades:</b>	Trabajo bajo presión, orden y limpieza, responsabilidad

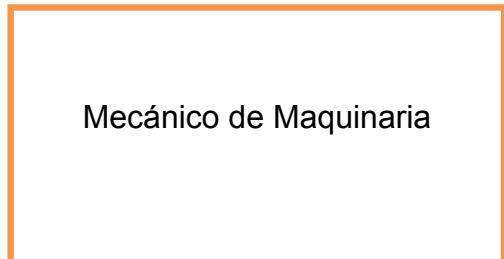
#### Descripción de Funciones del Puesto:

- Realizar diagnósticos del sistema mecánico de las unidades
- Realizar los mantenimientos preventivos a las unidades
- Realizar la limpieza general de su área de trabajo
- Registrar en la bitácora correspondiente los mantenimientos realizados

	<p><b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b></p>	<p>No. de Registro: Fecha de elaboración: No. de Revisión:</p>
---	--	--

## II. Descripción del Mecánico de Maquinaria

### Organigrama del puesto



### Objetivo del Puesto

Conservar en buen estado las herramientas y maquinaria a través de los mantenimientos preventivos y correctivos, buscando alargar la vida útil de las mismas.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	---	---

### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Mecánico de Maquinaria
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Parques y Jardines
<b>A quien Reporta:</b>	Encargado de Mantenimiento Vehicular y Maquinaria
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificación del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Bachillerato o Técnico en Mantenimiento
<b>Conocimientos:</b>	Mecánica en general, electrónica, electricidad, combustión, manejo de herramienta y maquinaria.
<b>Habilidades:</b>	Trabajo bajo presión, creatividad, orden y limpieza, responsabilidad

### Descripción de Funciones del Puesto:

- Realizar los mantenimientos preventivos y correctivos a las herramientas, maquinaria y equipo de trabajo.
- Realizar las reparaciones de las herramientas.
- Solicitar las refacciones para realizar los mantenimientos.

 <b>HAGÁMOSLO BIEN</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
--	---	---

## LII. Descripción del Coordinador de Programación y Seguimiento

### Organograma del puesto



### Objetivo del Puesto

Elaborar y coordinar los programas de trabajo de la Dirección de Parques y Jardines, haciendo cumplir los cronogramas establecidos para tener el mayor alcance de los mismos que permita la conservación de las áreas verdes en los espacios públicos municipales.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	---	---

### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinador de Programación y Seguimiento
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Parques y Jardines
<b>A quien Reporta:</b>	Director de Parques y Jardines
<b>A quien Supervisa:</b>	Coordinador de Mantenimiento a Sistemas de Riego Coordinador de Poda y Jardinería Coordinador de Riego en Pipas Coordinador de Fertilización y Control Fitosanitario

### Especificación del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Computadora, manejo de office, administración, archivo
<b>Habilidades:</b>	Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, toma de decisiones, orientación a resultados, planeación y organización.



**Manual de Organización  
de la Dirección  
General  
de Servicios Públicos  
Municipales**

No. de Registro:  
Fecha de elaboración:  
No. de Revisión:

**Descripción de Funciones del Puesto:**

- Elaborar en conjunto con las áreas los cronogramas de trabajo
- Analizar los cronogramas de trabajo de las diferentes áreas
- Programar las Solicitudes de atención del sistema Gobernanza 073
- Recabar la información del cumplimiento de los cronogramas de trabajo.
- Coordinarse con la Dirección de Limpieza para el levantamiento de basura vegetal generada por trabajos de jardinería y poda.
- Captura y baja de reportes en los sistemas de Gobernanza y Gecor
- Recabar los reportes de la ciudadanía, cotejarlos y pasar al área correspondiente para programar su atención.
- Subir y dar de baja los trabajos realizados no reportados por la ciudadanía en el sistema de Gobernanza.
- Realizar oficios de respuesta.

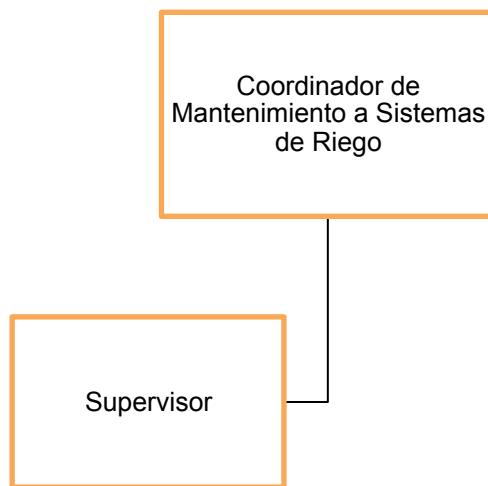


**Manual de Organización  
de la Dirección  
General  
de Servicios Públicos  
Municipales**

No. de Registro:  
Fecha de elaboración:  
No. de Revisión:

### LIII. Descripción del Coordinador de Mantenimiento a Sistemas de Riego

#### Organigrama del puesto



#### Objetivo del Puesto

Garantizar la conservación y mantenimiento de los sistemas de riego, buscando asegurar la sustentabilidad de las áreas verdes.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	---	---

### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinador de Mantenimiento a Sistemas de Riego
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Parques y Jardines
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinador de Programación y Seguimiento
<b>A quien Supervisa:</b>	Supervisor

### Especificación del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Irrigación, plomería en general, materiales de plomería, electricidad, herramienta, matemáticas básicas.
<b>Habilidades:</b>	Toma de decisiones, creatividad, trabajo en equipo, trabajo bajo precisión, paciencia, observación.



**Manual de Organización  
de la Dirección  
General  
de Servicios Públicos  
Municipales**

No. de Registro:  
Fecha de elaboración:  
No. de Revisión:

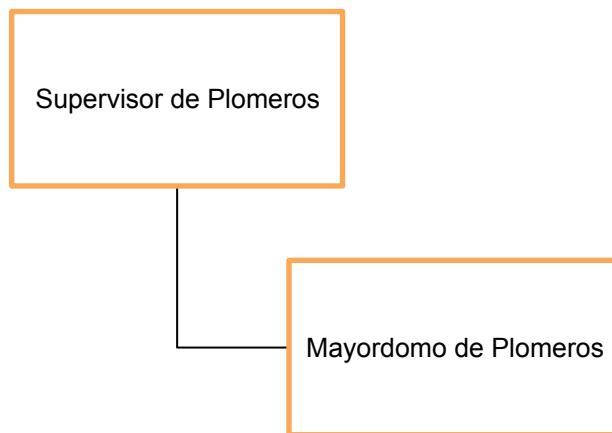
**Descripción de Funciones del Puesto:**

- Realizar diagnóstico de sistemas de riego.
- Coordinar al personal a su cargo para la reparación de cualquier sistema de riego.
- Solicitar y programar los materiales para la reparación de los sistemas de riego.
- Evaluar la recepción de los sistemas de riego por parte de las constructoras.
- Elaboración de ante proyectos para el área técnica.
- Realizar la programación de mantenimiento.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	---	---

#### LIV. Descripción del Supervisor de Plomeros

##### Organigrama del puesto



##### Objetivo del Puesto

Supervisar que se cumpla el programa al dirigir ordenar y administrar los materiales.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	---	---

### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Supervisor de Plomeros
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Parques y Jardines
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinador de Mantenimiento a Sistemas de Riego
<b>A quien Supervisa:</b>	Mayordomos de Plomeros

### Especificación del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Técnico.
<b>Conocimientos:</b>	Irrigación, plomería en general, materiales de plomería, electricidad, herramienta
<b>Habilidades:</b>	Toma de decisiones, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, paciencia, liderazgo.



**Manual de Organización  
de la Dirección  
General  
de Servicios Públicos  
Municipales**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

No. de Revisión:

**Descripción de Funciones del Puesto:**

- Realizar los Proyectos para solicitar los materiales necesarios
- Asegurar el manejo óptimo de materiales
- Manejo de personal
- Asignación de tareas y comprobación de cumplimiento.
- Capacitación continua de personal a su cargo.
- Asegurar que se cumplan las tareas.
- Informar de necesidades, fallas de personal.
- Auxiliar a los plomeros cuando sea necesario.
- Proponer nuevos métodos de trabajo.
- Atención a solicitudes de fugas de agua.
- Realizar informes de avances

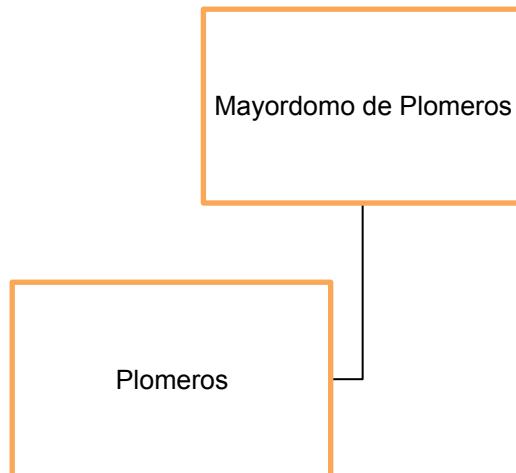


**Manual de Organización  
de la Dirección  
General  
de Servicios Públicos  
Municipales**

No. de Registro:  
Fecha de elaboración:  
No. de Revisión:

**LV. Descripción de Mayordomo de Plomeros**

**Organigrama del puesto**



**Objetivo del Puesto**

Supervisar el mantenimiento a los sistemas de riego y tomas de agua en las áreas verdes de espacios públicos, proporcionando las herramientas y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades, trasladando al personal a su cargo a los lugares que serán atendidos.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	---	---

### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Mayordomo de Cuadrilla de Plomeros
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Parques y Jardines
<b>A quien Reporta:</b>	Supervisor de plomeros
<b>A quien Supervisa:</b>	Plomeros

### Especificación del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de herramientas, conocer la ciudad, saber conducir
<b>Habilidades:</b>	Puntualidad, responsabilidad, trabajo en equipo, toma de decisiones, comunicación, trabajo bajo presión, planeación y organización, actitud de servicio.



**Manual de Organización  
de la Dirección  
General  
de Servicios Públicos  
Municipales**

No. de Registro:  
Fecha de elaboración:  
No. de Revisión:

**Descripción de Funciones del Puesto:**

- Asegurar que se cumplan los trabajos asignados por el Supervisor
- Informar de los avances a las actividades asignadas
- Proporcionar las herramientas y materiales para el trabajo de la cuadrilla así como distribuir y administrar el combustible.
- Asegurar el traslado del personal a los lugares que les fue asignado.
- Resguardar las herramientas.
- Asegurar que el vehículo de transporte este en buenas condiciones informando cualquier falla o mantenimiento necesario así como mantener con combustible la unidad que tiene a su cargo.
- Cubrir al personal que por vacaciones, permiso o falta se haya ausentado de sus labores.
- Capacitar al personal en el manejo de herramientas.



**Manual de Organización  
de la Dirección  
General  
de Servicios Públicos  
Municipales**

No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión:

## LVI. Descripción de Plomeros

### Organigrama del puesto



### Objetivo del Puesto

Eficientar el uso del agua utilizada para riego de las diferentes especies vegetativas, evitando el desperdicio por fugas.



**Manual de Organización  
de la Dirección  
General  
de Servicios Públicos  
Municipales**

No. de Registro:  
Fecha de elaboración:  
No. de Revisión:

### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Plomero
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Parques y Jardines
<b>A quien Reporta:</b>	Supervisor de Plomeros
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificación del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria o Carrera Técnica
<b>Conocimientos:</b>	Plomería en general, materiales de plomería, electricidad, herramienta
<b>Habilidades:</b>	Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, paciencia.

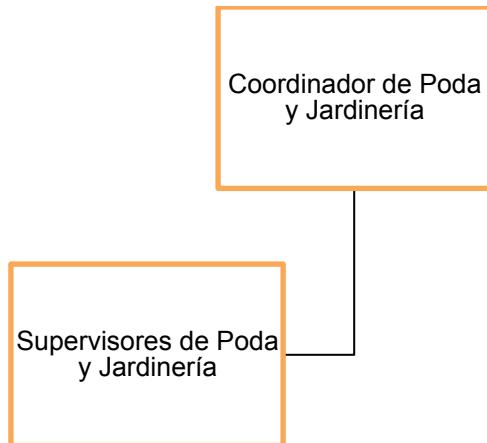
#### Descripción de Funciones del Puesto:

- Realizar las reparaciones de fugas de agua.
- Implementar tomas de agua.
- Instalar materiales para la reparación y mantenimiento de sistemas de riego.
- Realizar excavaciones para introducir tubería o líneas eléctricas

 <b>HAGÁMOSLO BIEN</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
--	---	---

## LVII. Descripción del Coordinador de Poda y Jardinería

### Organigrama del puesto



### Objetivo del Puesto

Supervisar en campo el cumplimiento de los programas de poda y jardinería.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	---	---

### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador de Poda y Jardinería
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Parques y Jardines
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinador de Programación y Seguimiento
<b>A quien Supervisa:</b>	Supervisores de Poda y Jardinería

### Especificación del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Computación, manejo de oficce, ecología, botánica, parasitología, edafología, medio ambiente, fitotecnia.
<b>Habilidades:</b>	Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, toma de decisiones, orientación a resultados, planeación y organización, responsabilidad, solución de problemas, actitud de servicio, manejo de grupos de trabajo.



**Manual de Organización  
de la Dirección  
General  
de Servicios Públicos  
Municipales**

No. de Registro:  
Fecha de elaboración:  
No. de Revisión:

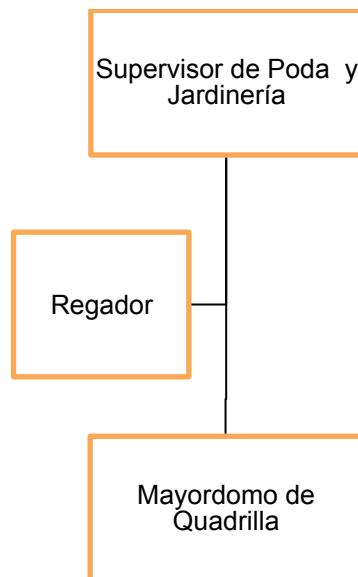
**Descripción de Funciones del Puesto:**

- Dar seguimiento para el cumplimiento de los cronogramas de poda y jardinería.
- Colaborar en la Elaboración de los cronogramas de trabajo
- Dar seguimiento a las Solicitudes de atención del sistema Gobernanza 073
- Dar seguimiento al reporte y cumplimiento de la recolección de basura vegetal.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	---	---

## LVIII. Descripción del Supervisor de Poda y Jardinería

### Organigrama del puesto



### Objetivo del Puesto

Coordinar y supervisar el mantenimiento de las áreas verdes en espacios públicos, procurando su perfecta conservación y arreglo ornamental.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	---	---

### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Supervisor de Poda y Jardinería
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Parques y Jardines
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinador de Poda y Jardinería
<b>A quien Supervisa:</b>	Regadores Mayordomo de cuadrilla

### Especificación del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Técnico
<b>Conocimientos:</b>	Principios básicos de ecología, botánica
<b>Habilidades:</b>	Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, toma de decisiones, orientación a resultados, planeación y organización, responsabilidad, solución de problemas, actitud de servicio, manejo de grupos de trabajo.

### Descripción de Funciones del Puesto:

- Participar en la elaboración de los cronogramas de trabajo de cuadrillas
- Asignar los trabajos a las cuadrilla.
- Revisar que las cuadrillas cuenten con las herramientas necesarias para realizar su trabajo.
- Vigilar que se cumpla con los trabajos asignados a la cuadrilla
- Realizar informes técnicos de las áreas verdes.

	<p><b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración:</p> <p>No. de Revisión:</p>
---	--	--

## LIX. Descripción de Regador

### Organigrama del puesto



### Objetivo del Puesto

Garantizar el mantenimiento de áreas verdes específicas que requieran una atención especializada a través del riego y la limpieza diaria.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	---	---

### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Regador
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Parques y Jardines
<b>A quien Reporta:</b>	Supervisor de poda y jardinería
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificación del puesto

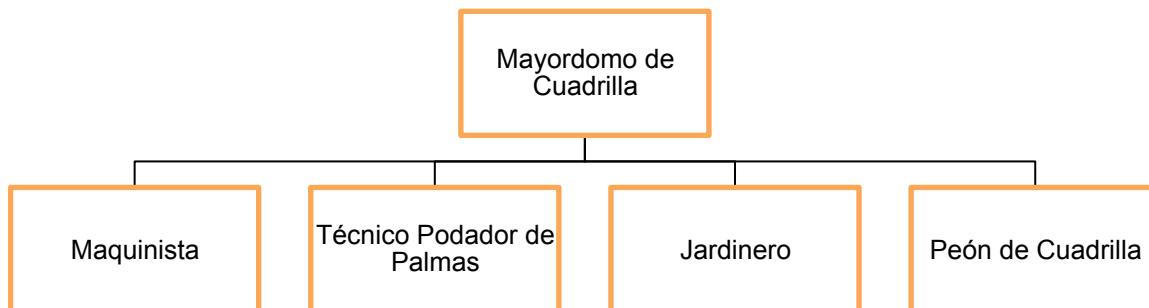
<b>Escolaridad:</b>	Secundaria
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de herramientas y maquinaria de poda y deshierbe.
<b>Habilidades:</b>	Puntualidad, responsabilidad, orden y limpieza.

#### **Descripción de Funciones del Puesto:**

- Asegurar el sustento de las áreas verdes a través del riego manual.
- Realizar la limpieza diaria de las áreas asignadas a su cargo.
- Acumular la basura en lugares específicos para facilitar el levantamiento por parte del departamento correspondiente.
- Realizar podas, encalado y pintura en los casos que sea necesario.
- Auxiliar a la cuadrilla cuando se requiera mantenimiento especial.

## LX. Descripción de Mayordomo de Cuadrilla

### Organigrama del puesto



### Objetivo del Puesto

Supervisar el mantenimiento de los trabajos de jardinería y poda a las áreas verdes de espacios públicos, proporcionando las herramientas y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades, trasladando al personal a su cargo a los lugares que serán atendidos.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	---	---

### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Mayordomo de Cuadrilla
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Parques y Jardines
<b>A quien Reporta:</b>	Supervisor de poda y jardinería
<b>A quien Supervisa:</b>	Maquinista Técnico Podador de palmas Jardinero Peón de Cuadrilla

### Especificación del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de herramientas de poda y deshierbe, conocer la ciudad, saber conducir.
<b>Habilidades:</b>	Puntualidad, responsabilidad, trabajo en equipo, toma de decisiones, comunicación, trabajo bajo presión, administración del tiempo, planeación y organización, actitud de servicio.



**Manual de Organización  
de la Dirección  
General  
de Servicios Públicos  
Municipales**

No. de Registro:  
Fecha de elaboración:  
No. de Revisión:

**Descripción de Funciones del Puesto:**

- Asegurar que se cumplan los trabajos asignados por el Supervisor de Poda y Jardinería.
- Informar de los avances a las actividades asignadas
- Proporcionar las herramientas y materiales para el trabajo de la cuadrilla así como distribuir y administrar el combustible.
- Asegurar el traslado del personal a los lugares que les fue asignado.
- Hacer reparaciones básicas a la maquinaria de poda cuando sea necesario.
- Resguardar la maquinaria y herramientas.
- Asegurar que el vehículo de transporte este en buenas condiciones informando de cualquier falla o mantenimiento necesario así como mantener con combustible la unidad que tiene a su cargo.
- Cubrir al personal que por vacaciones, permiso o falta se haya ausentado de sus labores.
- Capacitar al personal en el manejo de herramientas y maquinaria.

	<p><b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración:</p> <p>No. de Revisión:</p>
---	--	--

## LXI. Descripción de Maquinista

### Organigrama del puesto



### Objetivo del Puesto

Hacer trabajos especializados de mayor alcance de forma rápida, mediante el manejo de herramientas especiales de poda y deshierbe.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	---	---

### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Maquinista
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Parques y Jardines
<b>A quien Reporta:</b>	Mayordomo de Cuadrilla
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificación del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Secundaria
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de herramientas de poda y deshierbe, conocer la ciudad.
<b>Habilidades:</b>	Puntualidad, responsabilidad, trabajo en equipo, trabajo bajo presión.

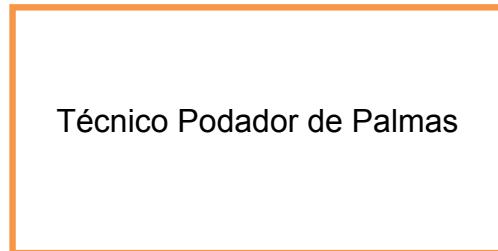
### Descripción de Funciones del Puesto:

- Realizar trabajos de poda de árboles y deshierbe con motosierra o cualquier tipo de maquinaria.
- Realizar deshierbe de maleza con cualquier tipo de maquinaria.
- Capacitarse en el manejo de herramientas y maquinaria.
- Mantener en buen estado la maquinaria, realizando mantenimientos preventivos al equipo.

	<p><b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración:</p> <p>No. de Revisión:</p>
---	--	--

## LXII. Descripción de Técnico Podador de Palmas

### Organigrama del puesto



### Objetivo del Puesto

Hacer trabajos especializados de poda de palmas, buscando el embellecimiento de la ciudad y la sustentabilidad de este tipo de plantas eliminando los riesgos que estas puedan generar.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	---	---

### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Técnico Podador de Palmas
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Parques y Jardines
<b>A quien Reporta:</b>	Mayordomo de Cuadrilla
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificación del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Secundaria
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de herramientas de poda y deshierbe, utilización de equipo para escalar árboles, conocer la ciudad.
<b>Habilidades:</b>	Responsabilidad, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, manejo del estrés, energía.

### Descripción de Funciones del Puesto:

- Realizar trabajos de poda de palmas de cualquier altura, árboles y deshierbe con motosierra o cualquier tipo de herramienta o maquinaria.

	<p><b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración:</p> <p>No. de Revisión:</p>
---	--	--

### LXIII. Descripción de Jardinero

#### Organigrama del puesto



#### Objetivo del Puesto

Realizar los trabajos de jardinería en general que sirva para el mantenimiento y conservación de áreas verdes municipales, lo cual contribuye a generar ambientes limpios y seguros.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	---	---

### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jardinero
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Parques y Jardines
<b>A quien Reporta:</b>	Mayordomo de Cuadrilla
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificación del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Secundaria
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de herramientas de poda y deshierbe, conocer la ciudad
<b>Habilidades:</b>	Responsabilidad, trabajo en equipo, energía, puntualidad, orden y limpieza.

### Descripción de Funciones del Puesto:

- Realizar poda de setos y árboles de baja y mediana altura.
- Realizar excavaciones para la plantación de árboles
- Mantenimiento de cajetes de árboles.
- Aplicación de nutrientes a plantas (composta, fertilizante, etc.)
- Auxiliar al maquinista cuando por falta, vacaciones o permiso se ausenta de su trabajo.

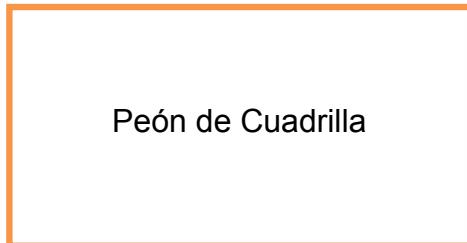


**Manual de Organización  
de la Dirección  
General  
de Servicios Públicos  
Municipales**

No. de Registro:  
Fecha de elaboración:  
No. de Revisión:

**LXIV. Descripción de Peón de Cuadrilla**

**Organigrama del puesto**



**Objetivo del Puesto**

Mantener limpios los espacios públicos municipales, mediante el barrido manual de áreas verdes donde las cuadrillas realizaron el deshierbe con herramientas o maquinaria.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	---	---

### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Peón de Cuadrilla
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Parques y Jardines
<b>A quien Reporta:</b>	Mayordomo de Cuadrilla
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificación del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Secundaria
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de herramientas de poda y deshierbe, conocer la ciudad
<b>Habilidades:</b>	Responsabilidad, trabajo en equipo, energía, puntualidad, orden y limpieza.



**Manual de Organización  
de la Dirección  
General  
de Servicios Públicos  
Municipales**

No. de Registro:  
Fecha de elaboración:  
No. de Revisión:

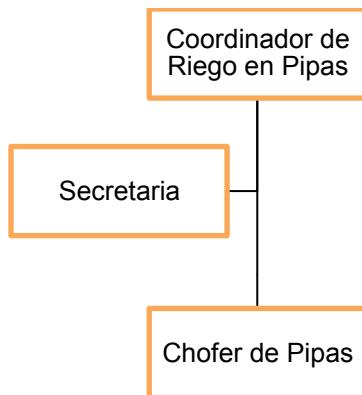
**Descripción de Funciones del Puesto:**

- Realizar la limpieza manual de áreas verdes y vialidades en toda la ciudad.
- Encalado de árboles.
- Realizar nivelación de tierra
- Realizar excavaciones para la plantación de árboles
- Mantenimiento de cajetes de árboles.
- Aplicación de nutrientes a plantas (composta, fertilizante, etc.)

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	---	---

## LXV. Descripción de Coordinador de Riego en Pipas

### Organigrama del puesto



### Objetivo del Puesto

Garantizar el sustento de plantas y árboles en áreas verdes en plazas y vialidades que no cuentan con sistema de riego automatizado, mediante una programación de riego por medio de camión cisterna.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	---	---

### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinador de Riego en Pipas
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Parques y Jardines
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinador de Programación y Seguimiento
<b>A quien Supervisa:</b>	Secretaria Chofer de Pipa

### Especificación del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de camión cisterna, conocer la ciudad
<b>Habilidades:</b>	Responsabilidad, trabajo en equipo, energía, puntualidad, trabajo bajo presión, toma de decisiones, planeación y organización.



**Manual de Organización  
de la Dirección  
General  
de Servicios Públicos  
Municipales**

No. de Registro:  
Fecha de elaboración:  
No. de Revisión:

**Descripción de Funciones del Puesto:**

- Realizar y hacer cumplir la programación de riego de áreas verdes.
- Comprobar que se hayan realizado los riegos en las áreas asignadas.
- Capacitar a los choferes y Ayudantes.
- Proveer de los materiales y las herramientas necesarias para la realización del trabajo de los choferes y ayudantes.
- Solicitar los combustibles y mantener las unidades con gasolina.
- Coordinarse con las dependencias de Protección Civil o Bomberos, para apoyos en contingencias.
- Asignar las unidades al personal para la realización del programa.
- Vigilar el buen uso de las unidades.
- Asegurarse que las unidades funcionen correctamente.
- Realizar los diagnósticos de las unidades en conjunto con el jefe de taller para la reparación o mantenimiento.
- Asegurarse que los choferes cuenten con la licencia de conducir vigente.

	<p><b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b></p>	<p>No. de Registro: Fecha de elaboración: No. de Revisión:</p>
---	--	--

## LXVI. Descripción de la Secretaría

### Organograma del puesto



### Objetivo del Puesto

Ejecutar actividades pertinentes al área secretarial y asistir a su supervisor inmediato, aplicando técnicas secretariales, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la dirección.



**Manual de Organización  
de la Dirección  
General  
de Servicios Públicos  
Municipales**

No. de Registro:  
Fecha de elaboración:  
No. de Revisión:

**Descripción del puesto**

<b>Nombre del Puesto</b>	Secretaria
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Parques y Jardines
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinador de Riego en Pipas
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

**Especificación del puesto**

<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria o Carrera Técnica
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos en administración, computación, archivo, manejo de office.
<b>Habilidades:</b>	Trabajo en equipo, capacidad para relacionarse, generar confianza, comunicación, tolerancia al estrés, trabajo bajo presión, administración del tiempo, planeación y organización, iniciativa, compromiso.



**Manual de Organización  
de la Dirección  
General  
de Servicios Públicos  
Municipales**

No. de Registro:  
Fecha de elaboración:  
No. de Revisión:

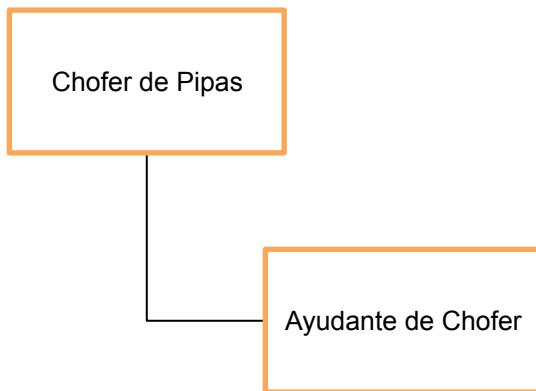
**Descripción de Funciones del Puesto:**

- Atención a llamadas telefónicas, correspondencia, etc. en turno vespertino
- Apoyo en la redacción de documentos oficiales
- Recepción de documentos oficiales
- Dar seguimiento a los reportes diarios de riego con camión cisterna
- Respaldo de programa de pipas
- Monitoreo de pipas a través del radio de comunicación

	<p><b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración:</p> <p>No. de Revisión:</p>
---	--	--

## LXVII. Descripción de Chofer de Pipas

### Organigrama del puesto



### Objetivo del Puesto

Trasladar a las unidades a las áreas verdes de la ciudad, trasportando agua utilizada en el riego para dar sustento a las plantas y árboles, y así contribuir al buen desarrollo de las mismas.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	---	---

### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Chofer de Pipas
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Parques y Jardines
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinador de Riego en Pipas
<b>A quien Supervisa:</b>	Ayudante de chofer

### Especificación del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de camión cisterna, conocer la ciudad, manejo de herramientas y motobombas.
<b>Habilidades:</b>	Responsabilidad, trabajo en equipo, administración del tiempo.



**Manual de Organización  
de la Dirección  
General  
de Servicios Públicos  
Municipales**

No. de Registro:  
Fecha de elaboración:  
No. de Revisión:

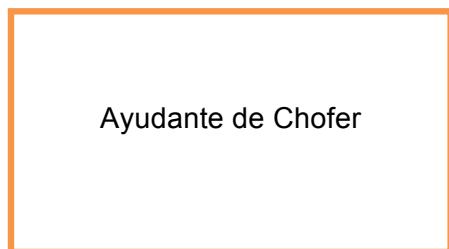
**Descripción de Funciones del Puesto:**

- Realizar los traslados de la unidad para el llenado de la cisterna y trasladarla a los lugares asignados según la programación.
- Realizar los chequeos diarios y mantenimientos preventivos de la unidad a su cargo.
- Manejar la unidad con precaución, responsabilidad y sentido común, siempre buscando la salvaguarda del vehículo.
- Auxiliar cuando sea necesario a los ayudantes para la realización de su trabajo.
- Indicar a los ayudantes cuales son los lugares donde se lleva a cabo el riego según programa.

	<p><b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b></p>	<p>No. de Registro: Fecha de elaboración: No. de Revisión:</p>
---	--	--

## LXVIII. Descripción de Ayudante de Chofer

### Organigrama del puesto



### Objetivo del Puesto

Realizar los riegos a los árboles y plantas establecidos en espacios públicos, que no cuentan con sistema de riego automatizado, utilizando agua que es transportada en los camiones cisterna.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	---	---

### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Ayudante de Chofer
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Parques y Jardines
<b>A quien Reporta:</b>	Chofer de Pipas
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificación del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Secundaria
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de camión cisterna, conocer la ciudad, manejo de herramientas y motobombas.
<b>Habilidades:</b>	Responsabilidad, trabajo en equipo, administración del tiempo.

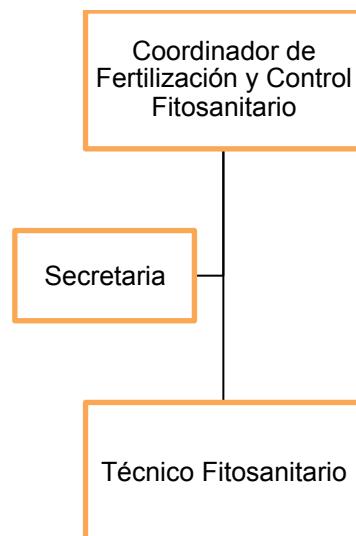
### Descripción de Funciones del Puesto:

- Llenado de pipa con agua tratada en planta tratadora
- Realizar el riego con manguera de forma manual
- Desaguar la pipa antes de finalizar el turno
- Apoyar en los chequeos diarios y mantenimientos preventivos de la unidad a su cargo.

 <b>HAGÁMOSLO BIEN</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
--	---	---

## LXIX. Descripción del Coordinador de Fertilización y Control Fitosanitario

### Organograma del puesto



### Objetivo del Puesto

Implementar métodos que ayuden en el control de enfermedades y plagas en plantas y árboles.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	---	---

### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador de Fertilización y Control Fitosanitario
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Parques y Jardines
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinador de Programación de Seguimiento
<b>A quien Supervisa:</b>	Técnico Fitosanitario Secretaria

### Especificación del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Computación, manejo de oficce, ecología, parasitología, botánica, edafología, fitotecnia, registro de productos y dosificaciones, normas oficiales mexicanas.
<b>Habilidades:</b>	Planeación y organización, observación, seguimiento de normas, manejo de equipo y herramientas de aplicación.

 <b>HAGÁMOSLO BIEN</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
--	---	---

**Descripción de Funciones del Puesto:**

- Diagnosticar las deficiencias de nutrientes, presencia de plagas, enfermedades y malezas en áreas verdes en espacios públicos.
- Realizar los programas para la aplicación de productos que garanticen la sanidad de áreas verdes.
- Proponer productos y métodos para la sanidad de áreas verdes.
- Realizar un catálogo de identificación de las diferentes deficiencias nutricionales y problemas fitosanitarios en áreas verdes.
- Proporcionar los productos y el equipo necesario para las aplicaciones
- Seguimiento y cumplimiento del programa anual.

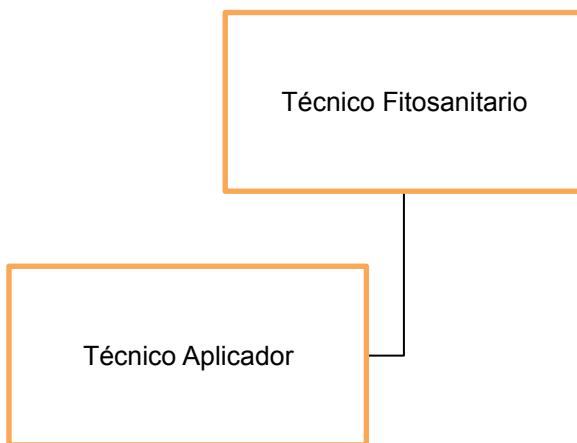


**Manual de Organización  
de la Dirección  
General  
de Servicios Públicos  
Municipales**

No. de Registro:  
Fecha de elaboración:  
No. de Revisión:

**LXX. Descripción de Técnico Fitosanitario**

**Organigrama del puesto**



**Objetivo del Puesto.**

Supervisar la fertilización, control fitosanitario y de malezas en las áreas verdes de espacios públicos, proporcionando las herramientas y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades, trasladando al personal a su cargo a los lugares que serán atendidos.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	---	---

### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Técnico Fitosanitario
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Parques y Jardines
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinador de Fertilización y Control Fitosanitario
<b>A quien Supervisa:</b>	Técnico Aplicador

### Especificación del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Computación, manejo de oficce, ecología, parasitología, botánica, edafología, fitotecnia, registro de productos y dosificaciones, normas oficiales mexicanas.
<b>Habilidades:</b>	Planeación y organización, observación, seguimiento de normas, manejo de equipo y herramientas de aplicación.

#### Descripción de Funciones del Puesto:

- Resguardo de equipo y herramientas.
- Control del almacén de productos.
- Manejo de dosificaciones y lugares de aplicación.
- Seguimiento de resultados de las diferentes aplicaciones.

	<p><b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración:</p> <p>No. de Revisión:</p>
---	--	--

## LXXI. Descripción de Técnico Aplicador

### Organigrama del puesto



### Objetivo del Puesto.

Garantizar la sanidad de las áreas verdes mediante la aplicación de productos.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	---	---

### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Técnico Aplicador
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Parques y Jardines
<b>A quien Reporta:</b>	Técnico Fitosanitario
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificación del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Registro de productos y dosificaciones, normas oficiales mexicanas.
<b>Habilidades:</b>	Planeación y organización, seguimiento de normas, manejo de equipo y herramientas de aplicación, equipo de protección.

### Descripción de Funciones del Puesto:

- Aplicación de productos-dosificación.
- Realizar los mantenimientos a los equipos y herramientas de aplicación.

	<p><b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b></p>	<p>No. de Registro: Fecha de elaboración: No. de Revisión:</p>
---	--	--

## LXXII. Descripción de la Secretaría

### Organograma del puesto



### Objetivo del Puesto

Ejecutar actividades pertinentes al área secretarial y asistir a su supervisor inmediato, aplicando técnicas secretariales, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la dirección.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	---	---

### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Secretaria
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Parques y Jardines
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinador de Fertilización y Control Fitosanitario
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificación del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria o Carrera Técnica
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos en administración, computación, archivo, manejo de office.
<b>Habilidades:</b>	Trabajo en equipo, capacidad para relacionarse, generar confianza, comunicación, tolerancia al estrés, trabajo bajo presión, administración del tiempo, planeación y organización, iniciativa, compromiso.



**Manual de Organización  
de la Dirección  
General  
de Servicios Públicos  
Municipales**

No. de Registro:  
Fecha de elaboración:  
No. de Revisión:

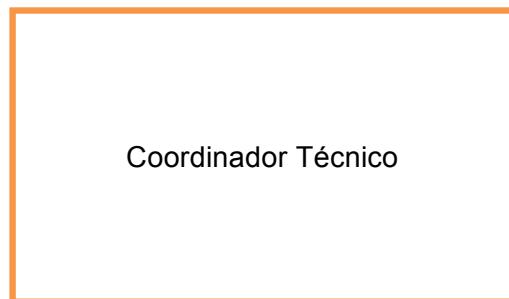
**Descripción de Funciones del Puesto:**

- Atención a llamadas telefónicas, correspondencia, etc.
- Apoyo en la redacción de documentos oficiales
- Elabora los reportes de actividades de fertilización, control fitosanitario y control de malezas.
- Elabora las fichas técnicas
- Archivo de documentacion
- Control de respaldo fotografico de actividades realizadas

	<p><b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b></p>	<p>No. de Registro: Fecha de elaboración: No. de Revisión:</p>
---	--	--

### LXXIII. Descripción de Coordinador Técnico

#### Organigrama del puesto



#### Objetivo del Puesto

Recabar, registrar y revisar la información escrita y fotográfica necesaria para la elaboración y envío de informes instituidos y especiales propios de la Dirección de Parques y Jardines.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	---	---

### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador Técnico
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Parques y Jardines
<b>A quien Reporta:</b>	Director de Parques y Jardines
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificación del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Análisis, computación, estadística, manejo de office, sistemas informáticos
<b>Habilidades:</b>	Creatividad, trabajo en equipo, comunicación, orientación a resultados, planeación y organización, iniciativa, innovación, responsabilidad.

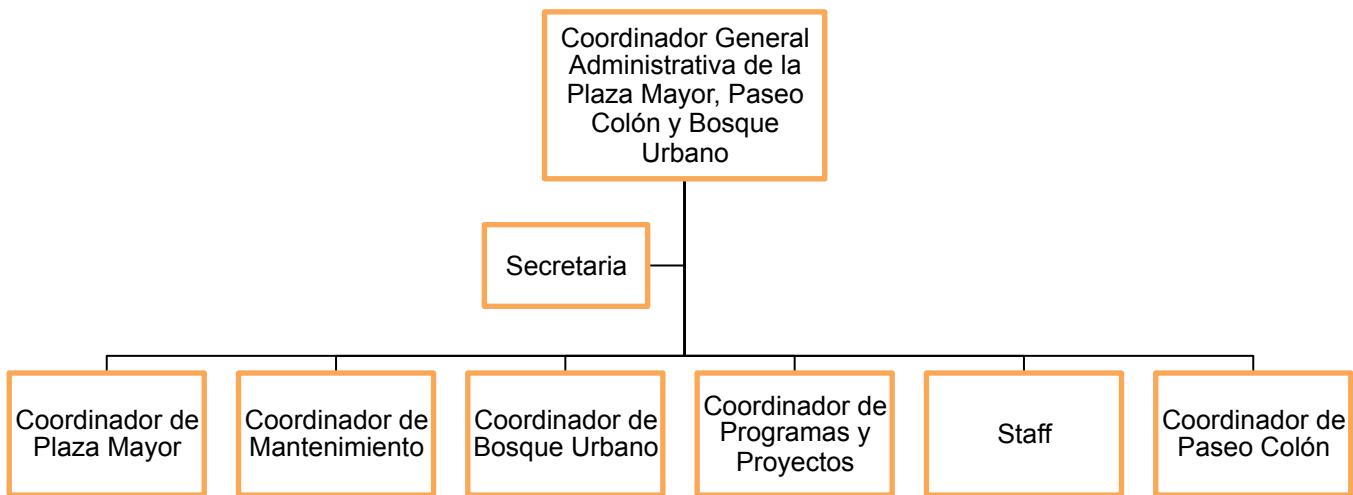
### Descripción de Funciones del Puesto:

- Evidenciar los trabajos realizados en campo por medio de fotografías e informes, para que estos sean conocidos por la ciudadanía.
- Generar informes diarios de las actividades realizadas en campo.
- Realizar los informes técnicos solicitados por la Dirección

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	---	---

## LXXIV. Descripción de la Coordinación General Administrativa de la Plaza Mayor, Paseo Colón y Bosque Urbano

### Organograma del puesto



### Objetivo del Puesto

Dirigir, administrar, coordinar y optimizar el funcionamiento de La Plaza Mayor, Paseo Colón y Bosque Urbano, con el propósito de entregarle a la ciudadanía los mejores espacios públicos para la convivencia social, fortaleciendo así la cohesión social a través de la promoción de los espacios públicos todo esto en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	---	---

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador General Administrativo de la Plaza Mayor, Paseo Colón y Bosque Urbano
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección General de Servicios Públicos Municipales
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación General Administrativa de la Plaza Mayor, Paseo Colón y Bosque Urbano
<b>A quien Reporta:</b>	Director General de Servicios Públicos Municipales.
<b>A quien Supervisa:</b>	Secretaria Coordinador de Plaza Mayor Coordinador de Paseo Colón Coordinador de Bosque Urbano Coordinador de Mantenimiento Coordinador de Programas y Proyectos Staff

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de Microsoft Office, conocimientos de administración, relaciones públicas, logística de eventos
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, relaciones públicas, facilidad de palabra, manejo de personal, facilidad de negociación, resolución de conflictos.



**Manual de Organización  
de la Dirección  
General  
de Servicios Públicos  
Municipales**

No. de Registro:  
Fecha de elaboración:  
No. de Revisión:

**Descripción de Funciones del Puesto:**

- Coordinar las actividades realizadas en la Dirección.
- Administrar los recursos humanos y materiales de la Coordinación.
- Lograr las metas del plan estratégico de la Coordinación, cumpliendo con los lineamientos del Plan Municipal de Desarrollo.
- Seguimiento a los programas de la Coordinación
- Realizar el programa de los Eventos realizados por la Coordinación.
- Ubicación de cada una de las Dependencias participantes en los eventos organizados por la Coordinación
- Análisis de los Invitados Especiales, programas, necesidades y su ubicación dentro de los Eventos a realizar.
- Coordinar los eventos que se realizan en los paseos públicos asignados en la Coordinación.
- Asistir a eventos del R. Ayuntamiento.
- Elaborar reporte mensual de las actividades realizadas en la dependencia.
- Establecer los alcances y metas de los programas de la Coordinación.
- Dar seguimiento a los indicadores de desempeño, tanto del personal como de sus funciones.

	<p><b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración:</p> <p>No. de Revisión:</p>
---	--	--

## LXXV. Descripción de Secretaria de la Coordinación General Administrativa de la Plaza Mayor, Paseo Colón y Bosque Urbano

### Organigrama del Puesto

Secretaría de la Coordinación  
General Administrativa de la Plaza  
Mayor, Paseo Colón y Bosque  
Urbano

### Objetivo del Puesto

Asistir al Coordinador General en todas las actividades diarias propias de la Coordinación.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	---	---

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Secretaría de la Coordinación General Administrativa de la Plaza Mayor, Paseo Colón y Bosque Urbano.
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales.
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación General Administrativa de la Plaza Mayor, Paseo Colón y Bosque Urbano.
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinador General Administrativo de la Plaza Mayor, Paseo Colón y Bosque Urbano.
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A.

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria o Carrera Técnica
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de Microsoft Office, fax
<b>Habilidades:</b>	Persona servicial, cooperativa, proactiva, buen trato con la gente.



**Manual de Organización  
de la Dirección  
General  
de Servicios Públicos  
Municipales**

No. de Registro:  
Fecha de elaboración:  
No. de Revisión:

**Descripción de Funciones del Puesto:**

- Recibir y elaborar oficios.
- Llevar agenda del Coordinador General.
- Elaborar requisiciones de combustible, material de limpieza y papelería.
- Dar seguimiento a oficios.
- Elaborar, solicitar y comprobar viáticos.
- Llevar archivo.
- Realizar reporte dirigido a los medios de comunicación con la información que hayan solicitado.
- Servir de enlace con los medios de comunicación.
- Atender y asesorar a la ciudadanía para la realización de eventos en los paseos públicos que corresponden a la Dirección.



**Manual de Organización  
de la Dirección  
General  
de Servicios Públicos  
Municipales**

No. de Registro:  
Fecha de elaboración:  
No. de Revisión:

**LXXVI. Descripción del Coordinador de Plaza Mayor**

**Organigrama del puesto**



**Objetivo del Puesto**

Coordinar la Operación de la Plaza Mayor, así como los procesos administrativos, y la logística de los eventos en la Plaza Mayor.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	---	---

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador de Plaza Mayor
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación General Administrativa de Plaza Mayor, Paseo Colón y Bosque Urbano.
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinador General Administrativo de Plaza Mayor, Paseo Colón y Bosque Urbano.
<b>A quien Supervisa:</b>	Supervisor Turno Matutino
	Supervisor de Turno Vespertino
	Encargado de Fin de Semana de la Plaza Mayor

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de Microsoft Office, fax
<b>Habilidades:</b>	Persona servicial, cooperativa, proactiva, buen trato con la gente.

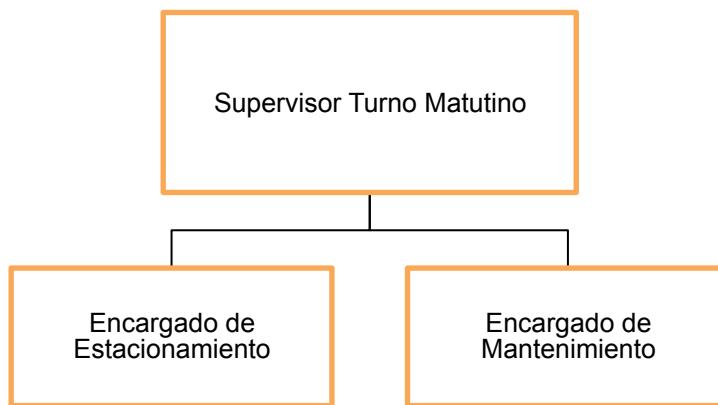
### Descripción de Funciones del Puesto:

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de la Operación de la Plaza Mayor.</li> <li>• Responsable de los Procesos Administrativos de la coordinación.</li> <li>• Apoyo en los diferentes programas de la Coordinación.</li> <li>• Apoyo en la logística de los eventos de la Coordinación.</li> <li>• Supervisar las condiciones óptimas dentro de los eventos de la Coordinación.</li> </ul> |
|--|

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración:</p> <p>No. de Revisión:</p>
---	--	--

## LXXVII. Descripción de Supervisor Turno Matutino

### Organigrama del Puesto



### Objetivo del Puesto

Supervisar la explanada de la Plaza Mayor para reportar y reparar las posibles fallas en la infraestructura de la Plaza y así lograr una mejor operatividad de la Plaza Mayor.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	---	---

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Supervisor Turno Matutino
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación General Administrativa de Plaza Mayor, Paseo Colón y Bosque Urbano.
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinador de Plaza Mayor
<b>A quien Supervisa:</b>	Encargado de Mantenimiento Encargado de Estacionamiento

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista o Carrera Trunca
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de Microsoft Office, mantenimientos.
<b>Habilidades:</b>	Persona servicial, cooperativa, proactiva, buen trato con la gente.

#### **Descripción de Funciones del Puesto:**

- Realizar recorrido de supervisión constante por la explanada y estacionamiento de la plaza mayor en el turno matutino.
- Realizar bitácora de desperfectos y acciones correctivas.
- Supervisión del personal de limpieza, mantenimiento general.
- Apoyo en los eventos que se realizan en la explanada de la Plaza Mayor.

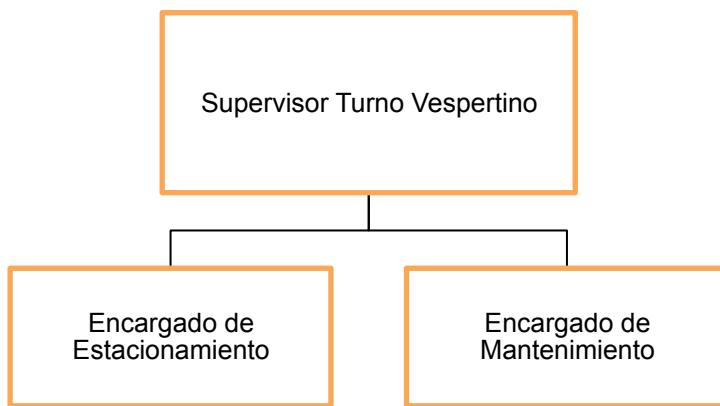


**Manual de Organización  
de la Dirección  
General  
de Servicios Públicos  
Municipales**

No. de Registro:  
Fecha de elaboración:  
No. de Revisión:

**LXXVIII. Descripción de Supervisor Turno Vespertino**

**Organograma del Puesto**



**Objetivo del Puesto**

Supervisar la explanada de la Plaza Mayor para reportar y reparar las posibles fallas en la infraestructura de la Plaza y así lograr una mejor operatividad de la Plaza Mayor.

 <b>HAGÁMOSLO BIEN</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
--	---	---

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Supervisor Turno Vespertino.
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección General de Servicios Públicos
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación General Administrativa de Plaza Mayor, Paseo Colón y Bosque Urbano.
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinador de Plaza Mayor
<b>A quien Supervisa:</b>	Encargado de Mantenimiento Turno Vespertino Encargado de Estacionamiento Turno Vespertino

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista o Carrera Trunca.
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de Microsoft Office, mantenimientos.
<b>Habilidades:</b>	Persona servicial, cooperativa, proactiva, buen trato con la gente.

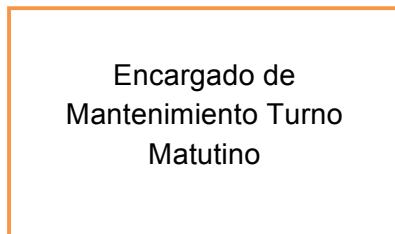
#### **Descripción de Funciones del Puesto:**

- Realizar recorrido de supervisión constante por la explanada y estacionamiento de la plaza mayor en el turno vespertino.
- Realizar bitácora de desperfectos y acciones correctivas.
- Supervisión del personal de limpieza, mantenimiento general.
- Apoyo en los eventos que se realizan en la explanada de la Plaza Mayor.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	---	---

## LXXIX. Descripción de Encargado de Mantenimiento de Turno Matutino

### Organigrama del Puesto



### Objetivo del Puesto

Supervisar la explanada de la Plaza Mayor para reportar y reparar las posibles fallas en la infraestructura de la Plaza y así lograr una mejor operatividad de la Plaza Mayor.



**Manual de Organización  
de la Dirección  
General  
de Servicios Públicos  
Municipales**

No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión:

**Descripción del Puesto**

<b>Nombre del Puesto</b>	Encargado de Mantenimiento Turno Matutino
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección General de Servicios Públicos
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación General Administrativa de Plaza Mayor, Paseo Colón y Bosque Urbano.
<b>A quien Reporta:</b>	Supervisor Turno Matutino
<b>A quien Supervisa:</b>	N. A.

**Especificación del Puesto**

<b>Escolaridad:</b>	Secundaria, técnico o tronco.
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de Microsoft Office, mantenimientos.
<b>Habilidades:</b>	Persona servicial, cooperativa, proactiva, buen trato con la gente.

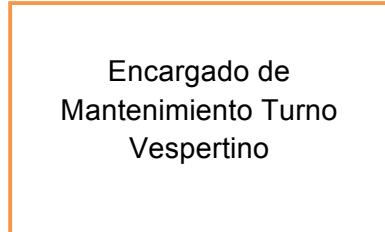
**Descripción de Funciones del Puesto:**

- Realizar los mantenimientos correspondientes de la plaza mayor y estacionamiento para así tener una óptima operación de la misma.
- Limpieza de fuentes y esferas.
- Aspirado semanal de las fuentes
- Apoyo total durante los eventos masivos.
- Reporte de incidencias y anomalías
- Apoyo en eventos masivos
- Encendido periódico de inyectores, ventiladores y extractores.

	<p><b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración:</p> <p>No. de Revisión:</p>
---	--	--

## LXXX. Descripción de Responsable de Mantenimiento de Turno Vespertino

### Organigrama del Puesto



### Objetivo del Puesto

Supervisar la explanada de la Plaza Mayor para reportar y reparar las posibles fallas en la infraestructura de la Plaza y así lograr una mejor operatividad de la Plaza Mayor.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	---	---

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Encargado de Mantenimiento Turno Vespertino
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección General de Servicios Públicos
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación General Administrativa de Plaza Mayor, Paseo Colón y Bosque Urbano.
<b>A quien Reporta:</b>	Supervisor Turno Vespertino
<b>A quien Supervisa:</b>	N. A.

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Secundaria, técnico o tronco.
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de Microsoft Office, mantenimientos.
<b>Habilidades:</b>	Persona servicial, cooperativa, proactiva, buen trato con la gente.

### **Descripción de Funciones del Puesto:**

- Realizar los mantenimientos correspondientes de la plaza mayor y estacionamiento para así tener una óptima operación de la misma.
- Limpieza de fuentes y esferas.
- Aspirado semanal de las fuentes
- Apoyo total durante los eventos masivos.
- Reporte de incidencias y anomalías
- Apoyo en eventos masivos
- Encendido periódico de inyectores, ventiladores y extractores

	<p><b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración:</p> <p>No. de Revisión:</p>
---	--	--

## LXXXI. Descripción de Responsable de Estacionamiento de Turno Matutino

### Organograma del Puesto

Encargado de  
Estacionamiento Turno  
Matutino

### Objetivo del Puesto

Tener un control de los accesos vehiculares a la Plaza Mayor.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	---	---

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Encargado de Estacionamiento Turno Matutino
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección General de Servicios Públicos
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación General Administrativa de Plaza Mayor, Paseo Colón y Bosque Urbano.
<b>A quien Reporta:</b>	Supervisor Turno Matutino
<b>A quien Supervisa:</b>	N. A.

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Secundaria, técnico.
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de Microsoft Office, fax
<b>Habilidades:</b>	Persona servicial, cooperativa y buen trato con la gente.

### Descripción de Funciones del Puesto:

- Control de las entradas y salidas de los vehículos que ingresan al estacionamiento de la Plaza Mayor.
- Realizar bitácoras de entradas y salidas de vehículos.
- Vigilancia del estacionamiento de la Plaza Mayor.
- Apertura de accesos del estacionamiento.
- Encendido de luminarias.
- Apoyo en eventos masivos.



**Manual de Organización  
de la Dirección  
General  
de Servicios Públicos  
Municipales**

No. de Registro:  
Fecha de elaboración:  
No. de Revisión:

**LXXXII. Descripción de Responsable de Estacionamiento de Turno  
Vespertino**

**Organigrama del Puesto**

Encargado de Estacionamiento  
Turno Vespertino

**Objetivo del Puesto**

Tener un control de los accesos vehiculares a la Plaza Mayor.

 <b>HAGÁMOSLO BIEN</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
--	---	---

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Encargado de Estacionamiento Turno Vespertino
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección General de Servicios Públicos
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Plaza Mayor
<b>A quien Reporta:</b>	Supervisor Turno Vespertino
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Secundaria, técnico o tronco.
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de Microsoft Office, fax
<b>Habilidades:</b>	Persona servicial, cooperativa y buen trato con la gente.

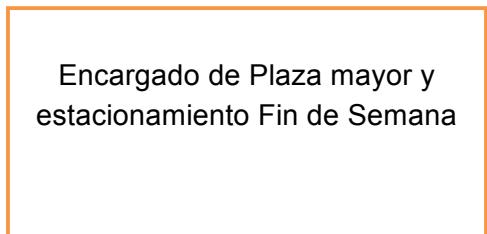
### **Descripción de Funciones del Puesto:**

- Control de las entradas y salidas de los vehículos que ingresan al estacionamiento de la Plaza Mayor.
- Realizar bitácoras de entradas y salidas de vehículos.
- Vigilancia del estacionamiento de la Plaza Mayor.
- Apagado de Luminarias
- Cierre de los Accesos del Estacionamiento.
- Apoyo en eventos masivos.

	<p><b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración:</p> <p>No. de Revisión:</p>
---	--	--

### LXXXIII. Descripción de Encargado de Plaza Mayor y Estacionamiento Fin de Semana

#### Organigrama del Puesto



#### Objetivo del Puesto

Supervisar la explanada de la Plaza Mayor para reportar las posibles fallas en la infraestructura de la Plaza y estacionamiento, para así lograr una mejor operatividad de la Plaza Mayor.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	---	---

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Encargado de Plaza Mayor y Estacionamiento Fin de Semana
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección General de Servicios Públicos.
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación General Administrativa de Plaza Mayor, Paseo Colón y Bosque Urbano.
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinador Plaza Mayor
<b>A quien Supervisa:</b>	N/ A

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Secundaria, técnico o tronco.
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de Microsoft Office, fax
<b>Habilidades:</b>	Persona servicial, cooperativa y buen trato con la gente.

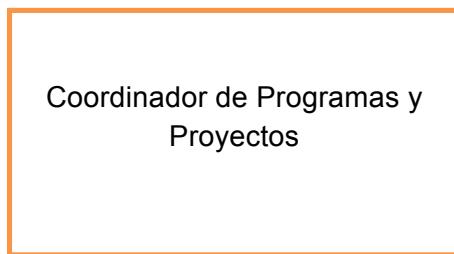
### Descripción de Funciones del Puesto:

- Control de las entradas y salidas de los vehículos que ingresan al estacionamiento de la Plaza Mayor.
- Realizar bitácoras de entradas y salidas de vehículos.
- Vigilancia del estacionamiento de la Plaza Mayor.
- Supervisión de la Explanada de la Plaza Mayor.
- Apoyo en eventos masivos.
- Apertura y cierre de los accesos al estacionamiento.
- Encendido de luminarias
- Llenado de la bitácora de la planta de luz

	<p><b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración:</p> <p>No. de Revisión:</p>
---	--	--

## LXXXIV. Descripción del Coordinador de Programas y Proyectos

### Organigrama del puesto



### Objetivos del Puesto

Ser un enlace administrativo entre la Coordinación General Administrativa y las coordinaciones de área, así como la elaboración y coordinación de programas, planes y proyectos para el desempeño óptimo de la Coordinación.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	---	---

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador de Programas y Proyectos
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección General de Servicios Públicos
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación General Administrativa de Plaza Mayor, Paseo Colón y Bosque Urbano.
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinador General Administrativo de la Plaza Mayor, Paseo Colón y Bosque Urbano.
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de Microsoft Office, fax, conocimiento de las dependencias del municipio, conocimiento de trámites administrativos en las dependencias.
<b>Habilidades:</b>	Actitud de servicio, amable, toma de decisiones, liderazgo.



**Manual de Organización  
de la Dirección  
General  
de Servicios Públicos  
Municipales**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

No. de Revisión:

**Descripción de Funciones del Puesto:**

- Fungir de enlace administrativo con las demás dependencias.
- Ser enlace con la Dirección de Contraloría Municipal.
- Elaboración y seguimiento de reglamentos correspondientes a la plaza mayor, paseo colón y bosque urbano.
- Dar seguimiento a los planes, programas y proyectos con los que se está trabajando.
- Documentar los programas y proyectos que se llevan a cabo en la Coordinación.
- Elaborar y entregar a Alcalde reportes mensuales de las actividades realizadas en la dependencia.
- Llevar presupuesto anual.
- Coordinar los diferentes programas que se lleven a cabo en la dirección.
- Ser un enlace con la Dirección de Desarrollo Institucional para cualquier información que ellos soliciten.
- Manejo de Información Administrativa de la Coordinación.
- Control Administrativo del Bosque Urbano de Torreón.
- Enlace con el área de transparencia municipal.



**Manual de Organización  
de la Dirección  
General  
de Servicios Públicos  
Municipales**

No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión:

### LXXXV. Descripción del Coordinador de Mantenimiento

#### Organigrama del puesto

Coordinador de Mantenimiento

#### Objetivos del Puesto

Supervisar y Coordinar los mantenimientos necesarios para el funcionamiento óptimo de la Plaza Mayor y Bosque Urbano.

 <b>HAGÁMOSLO BIEN</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
--	---	---

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador de Mantenimiento
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección General de Servicios Públicos.
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación General Administrativa de Plaza Mayor, Paseo Colón y Bosque Urbano.
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinador General Administrativo de la Plaza Mayor, Paseo Colón y Bosque Urbano.
<b>A quien Supervisa:</b>	N. A.

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de Microsoft Office, conocimiento del área de mantenimientos.
<b>Habilidades:</b>	Actitud de servicio, toma de decisiones, liderazgo, trabajo en equipo.



**Manual de Organización  
de la Dirección  
General  
de Servicios Públicos  
Municipales**

No. de Registro:  
Fecha de elaboración:  
No. de Revisión:

**Descripción de Funciones del Puesto:**

- Coordinar los trabajos de mantenimiento a realizarse en plaza mayor y bosque urbano.
- Evaluación y seguimiento de los procesos de mantenimiento de la plaza mayor y bosque urbano.
- Evaluación continua de las instalaciones e infraestructura de la plaza mayor y bosque urbano.
- Supervisar los procesos de mantenimiento de la plaza mayor y bosque urbano.
- Elaborar bitácoras de mantenimiento de plaza mayor y bosque urbano.
- Control y requerimiento de insumos y refacciones de mantenimiento.

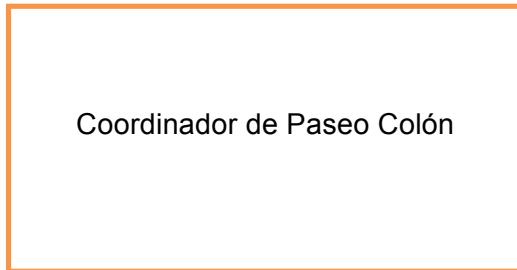


**Manual de Organización  
de la Dirección  
General  
de Servicios Públicos  
Municipales**

No. de Registro:  
Fecha de elaboración:  
No. de Revisión:

**LXXXVI. Descripción del Coordinador de Paseo Colón**

**Organigrama del puesto**



**Objetivos del Puesto**

Coordinar el paseo dominical, para la operación efectiva del mismo.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	---	---

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador de Paseo Colón
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección General de Servicios Públicos.
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación General Administrativa de Plaza Mayor, Paseo Colón y Bosque Urbano.
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinador General Administrativo de la Plaza Mayor, Paseo Colón y Bosque Urbano.
<b>A quien Supervisa:</b>	N. A.

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de Microsoft Office, fax.
<b>Habilidades:</b>	Persona servicial, cooperativa, amable, relaciones interpersonales, toma de decisiones, liderazgo, trabajo en equipo.



**Manual de Organización  
de la Dirección  
General  
de Servicios Públicos  
Municipales**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

No. de Revisión:

**Descripción de Funciones del Puesto:**

- Realizar los formatos de actividades para las dependencias participantes.
- Apoyo al Coordinador General, en la realización del programa del paseo colón.
- Elaboración de requisiciones de lo necesario para el Paseo Colón.
- Confirmar logística con los proveedores.
- Confirmar dependencias de apoyo.
- Coordinación y difusión entre todas las dependencias de las actividades del paseo colón.
- Recolección de evidencias.

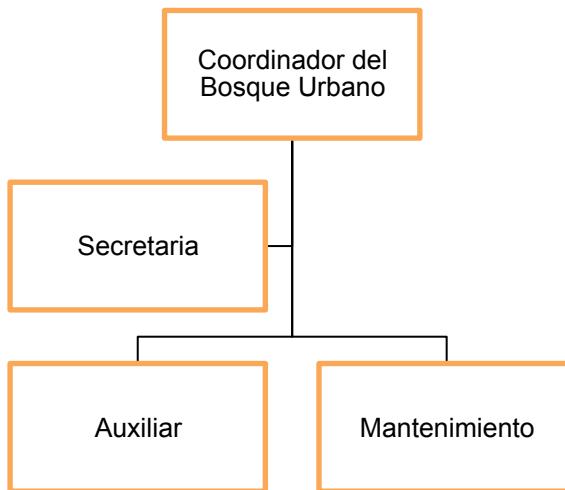


**Manual de Organización  
de la Dirección  
General  
de Servicios Públicos  
Municipales**

No. de Registro:  
Fecha de elaboración:  
No. de Revisión:

**LXXXVII. Descripción del Coordinador del Bosque Urbano**

**Organigrama del puesto**



**Objetivos del Puesto**

Coordinar los procesos administrativos y operativos, para el óptimo funcionamiento del Bosque Urbano.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	---	---

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador del Bosque Urbano
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección General de Servicios Públicos..
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación General Administrativa de Plaza Mayor, Paseo Colón y Bosque Urbano.
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinador General Administrativo de la Plaza Mayor, Paseo Colón y Bosque Urbano.
<b>A quien supervisa</b>	Secretaria Auxiliar Mantenimiento (2)

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de Microsoft Office, fax.
<b>Habilidades:</b>	Actitud de servicio, amable, trabajo en equipo, toma de decisiones, liderazgo, trabajo en equipo.



**Manual de Organización  
de la Dirección  
General  
de Servicios Públicos  
Municipales**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

No. de Revisión:

**Descripción de Funciones del Puesto:**

- Coordinación de actividades del personal a cargo, para el óptimo desempeño.
- Responsable de los procesos Administrativos del Bosque Urbano.
- Coordinación y apoyo logístico de eventos.
- Encargado de los recursos materiales para la operatividad del Bosque Urbano.
- Elaboración de requisiciones de lo necesario para el funcionamiento del Bosque Urbano.
- Coordinación y difusión entre todas las dependencias de las actividades del Bosque Urbano
- Recolección de evidencias.

 <b>HAGÁMOSLO BIEN</b>	<p style="color: #A52A2A; font-weight: bold;">         Manual de Organización          de la Dirección          General          de Servicios Públicos          Municipales       </p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración:</p> <p>No. de Revisión:</p>
--	--	--

## LXXXVIII. Descripción de Secretaria de la Coordinación del Bosque Urbano

### Organigrama del Puesto



### Objetivo del Puesto

Asistir al Coordinador del Bosque Urbano en todas las actividades diarias propias de la Coordinación.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	---	---

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Secretaria
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección General de Servicios Públicos.
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación General Administrativa de Plaza Mayor, Paseo Colón y Bosque Urbano.
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinador del Bosque Urbano
<b>A quien Supervisa:</b>	N. A.

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Carrera Trunca y/o Secretarial
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de Microsoft Office, fax
<b>Habilidades:</b>	Persona servicial, cooperativa, proactiva, buen trato con la gente.



**Manual de Organización  
de la Dirección  
General  
de Servicios Públicos  
Municipales**

No. de Registro:  
Fecha de elaboración:  
No. de Revisión:

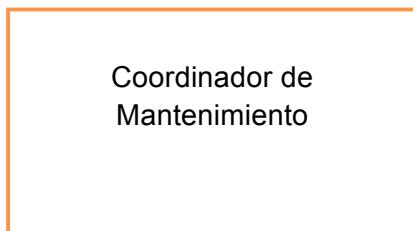
**Descripción de Funciones del Puesto:**

- Recibir y elaborar oficios.
- Llevar agenda del Coordinador del Bosque Urbano.
- Elaborar requisiciones de combustible, material de limpieza y papelería.
- Dar seguimiento a oficios.
- Elaborar, solicitar y comprobar viáticos.
- Llevar archivo.
- Realizar reporte para la Coordinación General de la Plaza Mayor, Paseo Colón y Bosque Urbano.
- Atender y asesorar a la ciudadanía para la realización de eventos en el Bosque Urbano.

	<p><b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración:</p> <p>No. de Revisión:</p>
---	--	--

## LXXXIX. Descripción de Coordinador de Mantenimiento

### Organograma del Puesto



### Objetivo del Puesto

Supervisar el Bosque Urbano, para reportar y reparar las posibles fallas en la infraestructura del parque y así lograr una operación óptima del mismo.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	---	---

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador de Mantenimiento
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección General de Servicios Públicos
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación General Administrativa de Plaza Mayor, Paseo Colón y Bosque Urbano.
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinador Bosque Urbano
<b>A quien Supervisa:</b>	N. A.

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Secundaria ó técnico.
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de mantenimientos y cuidado de área verdes.
<b>Habilidades:</b>	Persona servicial, cooperativa, proactiva, buen trato con la gente.

### Descripción de Funciones del Puesto:

- Realizar los mantenimientos correspondientes del bosque urbano para así tener una óptima operación del mismo.
- Limpieza de fuentes y esferas.
- Aspirado semanal de las fuentes
- Apoyo total durante los eventos masivos.
- Reporte de incidencias y anomalías.
- Apoyo en eventos masivos.
- Encendido periódico de inyectores, ventiladores y extractores.

	<p><b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración:</p> <p>No. de Revisión:</p>
---	--	--

## XC. Descripción de Auxiliar de Bosque Urbano

### Organigrama del Puesto



### Objetivo del Puesto

Supervisar y apoyar en el turno vespertino en el Bosque Urbano, para reportar y reparar las posibles fallas en la infraestructura del parque y así lograr una operación óptima del mismo.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	---	---

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar de Bosque Urbano
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección General de Servicios Públicos.
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación General Administrativa de Plaza Mayor, Paseo Colón y Bosque Urbano.
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinador Bosque Urbano
<b>A quien Supervisa:</b>	N. A.

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Secundaria ó técnico.
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de Microsoft Office, mantenimientos y cuidado de áreas verdes
<b>Habilidades:</b>	Persona servicial, cooperativa, proactiva, buen trato con la gente.



**Manual de Organización  
de la Dirección  
General  
de Servicios Públicos  
Municipales**

No. de Registro:  
Fecha de elaboración:  
No. de Revisión:

**Descripción de Funciones del Puesto:**

- Recibir y elaborar oficios.
- Llevar agenda del Coordinador.
- Elaborar requisiciones de combustible, material de limpieza y papelería.
- Dar seguimiento a oficios.
- Elaborar, solicitar y comprobar viáticos.
- Llevar archivo.
- Realizar reporte dirigido a los medios de comunicación con la información que hayan solicitado.
- Servir de enlace con los medios de comunicación.

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración:</p> <p>No. de Revisión:</p>
---	--	--

## XCI. Descripción del puesto de Staff

### Organigrama del puesto



### Objetivos del Puesto

Apoyar en las actividades, eventos masivos, de la semana y de fin de semana de la Coordinación.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	---	---

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Staff
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección General de Servicios Públicos..
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación General Administrativa de Plaza Mayor, Paseo Colón y Bosque Urbano.
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinador General Administrativo de la Plaza Mayor, Paseo Colón y Bosque Urbano.
<b>A quien Supervisa:</b>	Staff de fin de semana (3)

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de Microsoft Office, fax.
<b>Habilidades:</b>	Actitud de servicio, cooperativa, amable,trabajo en equipo, toma de decisiones, liderazgo, trabajo en equipo.

### Descripción de Funciones del Puesto:

- Coordinación de eventos masivos.
- Logística de eventos
- Difusión de los eventos a realizar en la coordinación.
- Apoyo en eventos masivos, paseo colón y eventos especiales.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	---	---

## **XCII. Descripción de Staff de Fin de Semana y Eventos Especiales**

### **Organigrama del Puesto**

Staff Fin de Semana y  
Eventos Especiales

### **Objetivos del Puesto**

Coordinar y Apoyar en las actividades, eventos masivos, de la semana y de fin de semana de la Coordinación.

 <b>HAGÁMOSLO BIEN</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
--	---	---

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Staff de Fin de Semana y Eventos Especiales
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección General de Servicios Públicos.
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación General Administrativa de Plaza Mayor, Paseo Colón y Bosque Urbano.
<b>A quien Reporta:</b>	Staff
<b>A quien Supervisa:</b>	N. A.

### Especificación del Puesto

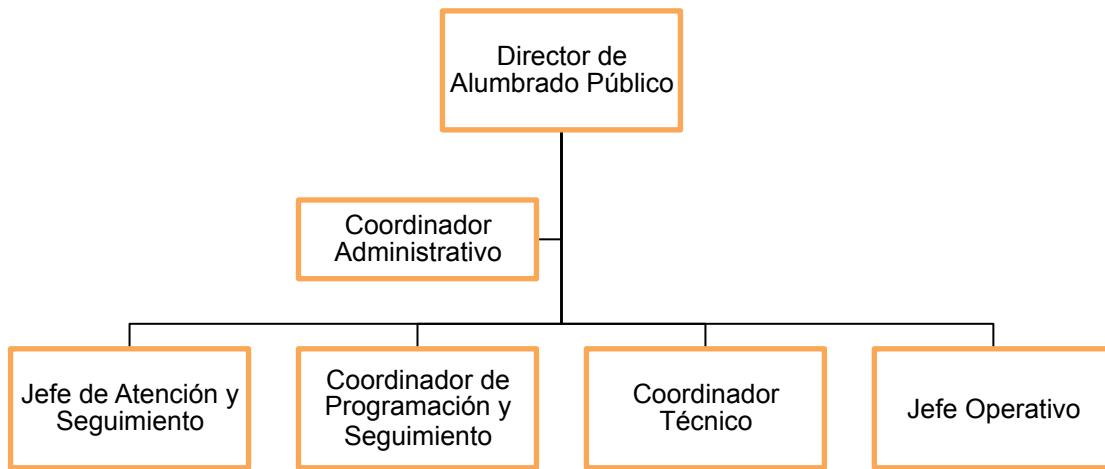
<b>Escolaridad:</b>	Profesionista o carrera trunca
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de Microsoft Office, fax.
<b>Habilidades:</b>	Persona servicial, cooperativa, amable, relaciones interpersonales, toma de decisiones, liderazgo, trabajo en equipo.

#### **Descripción de Funciones del Puesto:**

- Apoyo en eventos masivos de fin de semana.
- Apoyo en logística de eventos
- Apoyo en eventos masivos, paseo colón y eventos especiales.

### XCIII. Descripción del Director de Alumbrado Público

#### Organigrama del puesto



#### Objetivo del Puesto

Garantizar el mantenimiento óptimo de la infraestructura de alumbrado público del municipio.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	---	---

### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Director de Alumbrado Público
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Alumbrado Público
<b>A quien Reporta:</b>	Director General de Servicios Públicos
<b>A quien Supervisa:</b>	Jefe de Atención y Seguimiento Jefe Operativo Enlace Administrativo Enlace Técnico Enlace de Programación y Seguimiento

### Especificación del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos en administración pública, Reglamentos Municipales y Estatales, ingeniería eléctrica
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, toma de decisiones, trabajo bajo presión, solución de problemas, planeación y organización, manejo de grupos de trabajo y actitud de servicio.



**Manual de Organización  
de la Dirección  
General  
de Servicios Públicos  
Municipales**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

No. de Revisión:

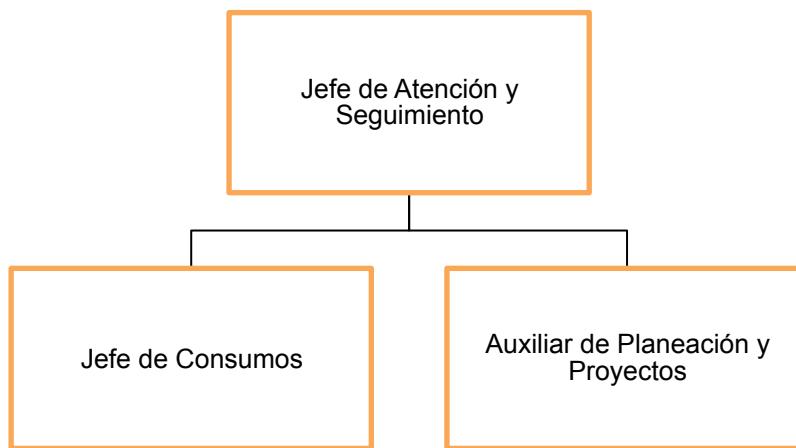
**Descripción de Funciones del Puesto:**

- Planear, organizar, dirigir y controlar la Dirección a cargo.
- Coordinar y vigilar el mantenimiento del alumbrado público.
- Medir el desempeño del servicio y de los empleados.
- Supervisar que las instalaciones de alumbrado que realicen los fraccionadores cuando hagan entrega al municipio cumplan con los lineamientos del reglamento y normatividad referentes a este servicio.
- Atención a solicitudes por medio de rehabilitación, mantenimiento, instalación y supervisión del alumbrado público.
- Autorizar permisos económicos y pases de salida del personal.
- Autorizar y firmar la documentación requerida como: oficios, planos, actas, requisiciones, bitácoras y programación de combustible, facturación del consumo de energía del municipio, entre otros.
- Asistir a eventos y brindar atención a la ciudadanía.

 <b>HAGÁMOSLO BIEN</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
--	---	---

#### XCIV. Descripción del Jefe de Atención y Seguimiento

##### Organograma del puesto



##### Objetivo del Puesto

Planear y elaborar proyectos de alumbrado público y estrategias, así mismo supervisar que las obras de alumbrado público se apegue a los lineamientos del reglamento y normatividad referentes a este servicio.

 <b>HAGÁMOSLO BIEN</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
--	---	---

### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe de Atención y Seguimiento
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Alumbrado Público
<b>A quien Reporta:</b>	Director de Alumbrado Público
<b>A quien Supervisa:</b>	Jefe de Consumos Auxiliar de Proyectos

### Especificación del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Ingeniería eléctrica, Reglamentos Municipales y Estatales, manejo de office, lenguajes y sistemas informáticos, proyectos de ingeniería.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, creatividad, trabajo bajo presión, planeación y organización, manejo de grupos de trabajo y responsabilidad



**Manual de Organización  
de la Dirección  
General  
de Servicios Públicos  
Municipales**

No. de Registro:  
Fecha de elaboración:  
No. de Revisión:

**Descripción de Funciones del Puesto:**

- Elaboración y desarrollo de programas, proyectos, planos, levantamientos físicos, cálculos, presupuestos, informes y fichas técnicas.
- Supervisar y verificar las obras de alumbrado público realizadas por externos para que cuenten y cumplan con la calidad y funcionalidad requeridas y se apeguen a los lineamientos del reglamento y normatividad referentes a este servicio.
- Evaluación de propuestas de mejora en las redes de Alumbrado Público.
- Revisión y evaluación de planos y proyectos por parte de externos.
- Coordinar y supervisar el censo realizado con CFE

	<p><b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración:</p> <p>No. de Revisión:</p>
---	--	--

## XCV. Descripción del Jefe de Consumos

### Organigrama del puesto



### Objetivo del Puesto

Realizar en coordinación con la Comisión Federal de Electricidad (CFE) la verificación y supervisión del consumo de energía eléctrica en el alumbrado público.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	---	---

### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe de Consumos
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Alumbrado Público
<b>A quien Reporta:</b>	Jefe de Atención y Seguimiento
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificación del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Administración, archivo, manejo de office, lenguajes y sistemas informáticos.
<b>Habilidades:</b>	Iniciativa, planeación y organización, análisis y evaluación de problemas, seguimiento de normas, negociación y responsabilidad

### Descripción de Funciones del Puesto:

- Captura y revisión de la facturación de Comisión Federal de Electricidad (CFE) por consumo de energía eléctrica del municipio
- Elaboración de oficios para contratación de nuevos servicios y reclamos por cobros erróneos, entre otros
- Mantener actualizado el registro y la base de datos de los consumos de energía eléctrica
- Realiza el censo de los medidores de alumbrado público

	<p><b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración:</p> <p>No. de Revisión:</p>
---	--	--

## XCVI. Descripción del Auxiliar de Proyectos y Planeación

### Organograma del puesto



### Objetivo del Puesto

Auxiliar en la planeación y proyectos del alumbrado público.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	---	---

### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar de Proyectos y Planeación
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Alumbrado Público
<b>A quien Reporta:</b>	Jefe de Atención y Seguimiento
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificación del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Ingeniería eléctrica, Reglamentos Municipales y Estatales, manejo de office, lenguajes y sistemas informáticos, proyectos de ingeniería.
<b>Habilidades:</b>	Iniciativa, creatividad, trabajo bajo presión, planeación y organización, manejo de grupos de trabajo y responsabilidad

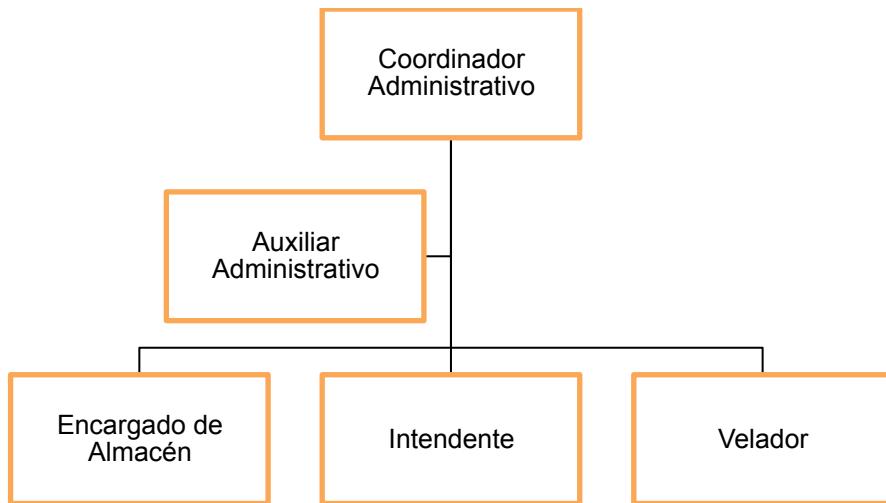
### Descripción de Funciones del Puesto:

- Auxiliar en las actividades de planeación y proyectos
- Apoyo en la elaboración y desarrollo de proyectos, planos y cálculos
- Apoyo en la supervisión en campo y verificación de las obras de alumbrado público realizadas por externos para que se apeguen a los lineamientos del reglamento y normatividad referentes a este servicio.

 <b>HAGÁMOSLO BIEN</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
--	---	---

## XCVII. Descripción del Coordinador Administrativo

### Organograma del puesto



### Objetivo del Puesto

Coordinar y supervisar el área administrativa.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	---	---

### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador Administrativo
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Alumbrado Público
<b>A quien Reporta:</b>	Director de Alumbrado Público
<b>A quien Supervisa:</b>	Auxiliar administrativo Encargado de Almacén Intendente Velador

### Especificación del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Administración, Computación, Reglamentos Municipales y Estatales, manejo de office, lenguajes y sistemas informáticos.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, trabajo en equipo, toma de decisiones, trabajo bajo presión, solución de problemas, planeación y organización, responsabilidad, creatividad.



**Manual de Organización  
de la Dirección  
General  
de Servicios Públicos  
Municipales**

No. de Registro:  
Fecha de elaboración:  
No. de Revisión:

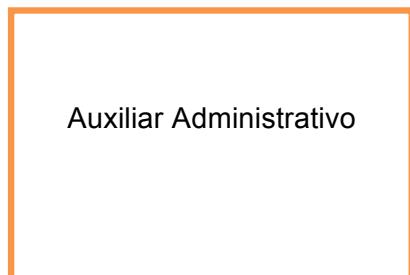
**Descripción de Funciones del Puesto:**

- Coordinar y supervisar el funcionamiento administrativo de la Dirección de Alumbrado Público
- Coordinar, programar y dar seguimiento a las solicitudes de materiales y servicios necesarios para el buen funcionamiento de la Dirección de Alumbrado Público.
- Elaborar y dar seguimiento a solicitudes de mantenimiento a vehículos y maquinaria
- Revisar el consumo de combustible y bitácoras correspondientes
- Vigilar la integración de la documentación probatoria del ejercicio del presupuesto del área.
- Programar la realización de inventarios de almacén y revisar los resultados de los mismos
- Mantener actualizado los inventarios de bienes
- Apoyar al Director en la elaboración de presupuesto anual
- Controlar la asistencia del personal.
- Controlar las incidencias de personal y elaborar reporte para su afectación en la nómina correspondiente. (tiempo extra, faltas, incapacidades etc.)
- Expedir pases de salida al personal.
- Coordinar y supervisar las actividades de intendencia.
- Coordinar las actividades del velador.
- Revisar las bitácoras de asistencia del personal, salida y entrada de vehículos oficiales y reportes de vigilancia nocturnos

	<p><b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración:</p> <p>No. de Revisión:</p>
---	--	--

### XCVIII. Descripción del Auxiliar Administrativo

#### Organograma del puesto



#### Objetivo del Puesto

Mantener ordenada la documentación que se genera en el área, así como realizar los trámites administrativos correspondientes.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	---	---

### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Alumbrado Público
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinador Administrativo
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificación del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Administrativos, Reglamentos Municipales y Estatales, manejo de office, lenguajes y sistemas informáticos.
<b>Habilidades:</b>	Trabajo bajo presión, planeación y organización, actitud de servicio, puntualidad, Responsabilidad



**Manual de Organización  
de la Dirección  
General  
de Servicios Públicos  
Municipales**

No. de Registro:  
Fecha de elaboración:  
No. de Revisión:

**Descripción de Funciones del Puesto:**

- Auxiliar al área administrativa.
- Elaborar las solicitudes de materiales y servicios necesarios para el buen funcionamiento del Alumbrado Público.
- Elaborar las solicitudes de mantenimiento a vehículos y maquinaria.
- Realizar las bitácoras y programación de combustible
- Integrar la documentación probatoria de los gastos realizados
- Elaborar oficios para reportar incidencias de personal
- Recabar los reportes de la ciudadanía y cotejarlos en un archivo general.
- Capturar los reportes realizados de los programas de trabajo en el archivo general de solicitudes.
- Dar de baja los reportes atendidos en el archivo general, Sistema de Gobernanza y Gecor.
- Subir y dar de baja los trabajos realizados no reportados por la ciudadanía en el sistema de Gobernanza.
- Realizar oficios de respuesta.
- Contestar llamadas entrantes a la Dirección y registrar los reportes realizados por ese medio generando un número de folio, cotejándolos contra el archivo general de solicitudes.
- Enviar los archivos generados en los puntos anteriores al Enlace Administrativo.

	<p><b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración:</p> <p>No. de Revisión:</p>
---	--	--

## XCIX. Descripción del Velador

### Organigrama del puesto



### Objetivo del Puesto

Resguardar las instalaciones de la Dirección de Alumbrado Público, así como controlar las entradas y salidas de personas, materiales, vehículos que tienen acceso al interior de las instalaciones.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	---	---

### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Velador
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Alumbrado Público
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinador Administrativo
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificación del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria
<b>Conocimientos:</b>	Vigilancia
<b>Habilidades:</b>	Defensa personal, Compromiso, actitud de servicio, responsabilidad, observación, iniciativa.

### Descripción de Funciones del Puesto:

- Vigilar y cuidar el inmueble de la Dirección de Alumbrado Público.
- Generar un reporte diario de las actividades observadas durante el turno, así como notificar inmediatamente alguna irregularidad o actividad sospechosa.

	<p><b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración:</p> <p>No. de Revisión:</p>
---	--	--

### C. Descripción del Intendente

#### Organigrama del puesto



#### Objetivo del Puesto

Mantener limpios y en buen estado general los bienes muebles e inmuebles de su área de trabajo.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	---	---

### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Intendente
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Alumbrado Público
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinador Administrativo
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificación del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Secundaria
<b>Conocimientos:</b>	Limpieza y mantenimiento
<b>Habilidades:</b>	Responsabilidad, observación, iniciativa, , orden y limpieza.



**Manual de Organización  
de la Dirección  
General  
de Servicios Públicos  
Municipales**

No. de Registro:  
Fecha de elaboración:  
No. de Revisión:

**Descripción de Funciones del Puesto:**

- Limpiar pisos, paredes, puertas, ventanas, etc. de la Dirección
- Limpiar el mobiliario de la Dirección
- Llevar la basura al lugar indicado para su concentrado
- Realizar la limpieza de los baños de la Dirección
- Solicitar el material de limpieza necesario para realizar su trabajo
- Reportar las anomalías que observe en sus herramientas o materiales de limpieza
- Reportar las necesidades de limpieza o mantenimiento que requiera de personal adicional o externo.
- Hacer supervisiones en todas las instalaciones de la Dirección para detectar los daños, faltas en tuberías, instalaciones eléctricas, etc. Para programar su atención
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que asigne su superior jerárquico.

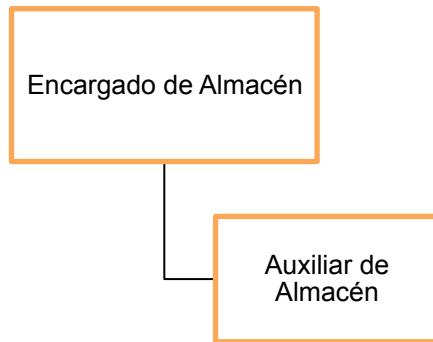


**Manual de Organización  
de la Dirección  
General  
de Servicios Públicos  
Municipales**

No. de Registro:  
Fecha de elaboración:  
No. de Revisión:

**CI. Descripción del Encargado de Almacén**

**Organigrama del puesto**



**Objetivo del Puesto**

Administrar y controlar las existencias del almacén para el funcionamiento de la Dirección de Alumbrado Público.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	---	---

### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Encargado de Almacén
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Alumbrado Público
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinador Administrativo
<b>A quien Supervisa:</b>	Auxiliar de Almacén

### Especificación del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de paquete de office, manejo de software para almacén, lenguajes y sistemas informáticos.
<b>Habilidades:</b>	Planeación y organización, actitud de servicio, Iniciativa, Responsabilidad

### Descripción de Funciones del Puesto:

- Resguardar el material en el almacén
- Recepción de materiales al almacén
- Registro de entradas y salidas de materiales al almacén
- Clasificación y registro de materiales por medio de etiquetas, códigos, organizados en estantes y áreas
- Actualizar inventario de almacén
- Elaboración de informes.

	<p><b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración:</p> <p>No. de Revisión:</p>
---	--	--

## CII. Descripción del Auxiliar de Almacén

### Organigrama del puesto



### Objetivo del Puesto

Auxiliar en el resguardo, ingreso y salida de los materiales y activos en el almacén.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	---	---

### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar de Almacén
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Alumbrado Público
<b>A quien Reporta:</b>	Encargado de Almacén
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificación del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Nivel Técnico
<b>Conocimientos:</b>	Reglamentos Municipales y Estatales, manejo de paquete de office, manejo de software para almacén, lenguajes y sistemas informáticos.
<b>Habilidades:</b>	Compromiso, responsabilidad, observación, iniciativa, trabajo bajo presión, orientación a resultados, creatividad, solución a problemas, trabajo en equipo, planeación y organización.

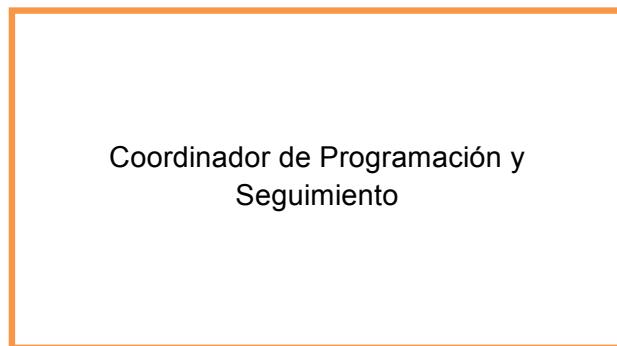
### Descripción de Funciones del Puesto:

- Auxiliar en el resguardo de material y activos en el almacén.
- Recepción de materiales al almacén.
- Registro de entradas y salidas de materiales al almacén.
- Clasificación y registro de materiales por medio de etiquetas, códigos, organizados en estantes y áreas.
- Elaboración de inventarios físicos.
- Elaboración de informes.

 <p>HAGÁMOSLO <b>JUNTOS</b> HAGÁMOSLO BIEN</p>	<p><b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b></p>	<p>No. de Registro: Fecha de elaboración: No. de Revisión:</p>
---	--	--

### CIII. Descripción del Coordinador de Programación y Seguimiento

#### Organigrama del puesto



#### Objetivo del Puesto

Elaborar y coordinar los programas de trabajo de la Dirección de Alumbrado Público, haciendo cumplir los cronogramas establecidos para tener el mayor alcance de los mismos que permita ser eficiente en tiempo y recursos.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	---	---

### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador de Programación y Seguimiento
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Alumbrado Público
<b>A quien Reporta:</b>	Director de Alumbrado Público
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificación del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Administración, Computación, Reglamentos Municipales y Estatales, manejo de office,
<b>Habilidades:</b>	Cratividad, trabajo en equipo, orientación a resultados, planeación y organización, responsabilidad.



**Manual de Organización  
de la Dirección  
General  
de Servicios Públicos  
Municipales**

No. de Registro:  
Fecha de elaboración:  
No. de Revisión:

**Descripción de Funciones del Puesto:**

- Programar los reportes ciudadanos de manera eficiente y eficaz para lograr un mayor avance y atención, sectorizando y haciendo barridos por colonias y vialidades, reduciendo el tiempo de atención a quejas y aprovechando de manera sustentable los recursos.
- Dar seguimiento a los reportes.
- Cotejar reportes contra el archivo general de solicitudes.
- Concentrar los reportes de supervisión nocturna.
- Revisar el archivo general de solicitudes.
- Coordinar y supervisar la captura y la baja de reportes en los sistemas de Gobernanza y Gecor.
- Concentrar y analizar la información de cada área de la Dirección.
- Desarrollar analíticamente informes, reportes y tarjetas informativas.
- laborar en conjunto con las áreas los cronogramas de trabajo
- Programar las Solicitudes de atención del sistema Gobernanza 073
- Recabar la información del cumplimiento de los cronogramas de trabajo.

	<p><b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración:</p> <p>No. de Revisión:</p>
---	--	--

#### CIV. Descripción del Coordinador Técnico

##### Organigrama del puesto



##### Objetivo del Puesto

Evidenciar los trabajos realizados en campo.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	---	---

### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador Técnico
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Alumbrado Público
<b>A quien Reporta:</b>	Director de Alumbrado Público
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificación del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Análisis, Computación, estadística, manejo de office, sistemas informáticos
<b>Habilidades:</b>	Creatividad, trabajo en equipo, comunicación, orientación a resultados, planeación y organización, iniciativa, innovación, responsabilidad.

### Descripción de Funciones del Puesto:

- Evidenciar los trabajos realizados en campo por medio de fotografías e informes para que estos sean conocidos por la ciudadanía.
- Generar informes diarios de las actividades realizadas en campo.
- Realizar los informes técnicos solicitados por la Dirección

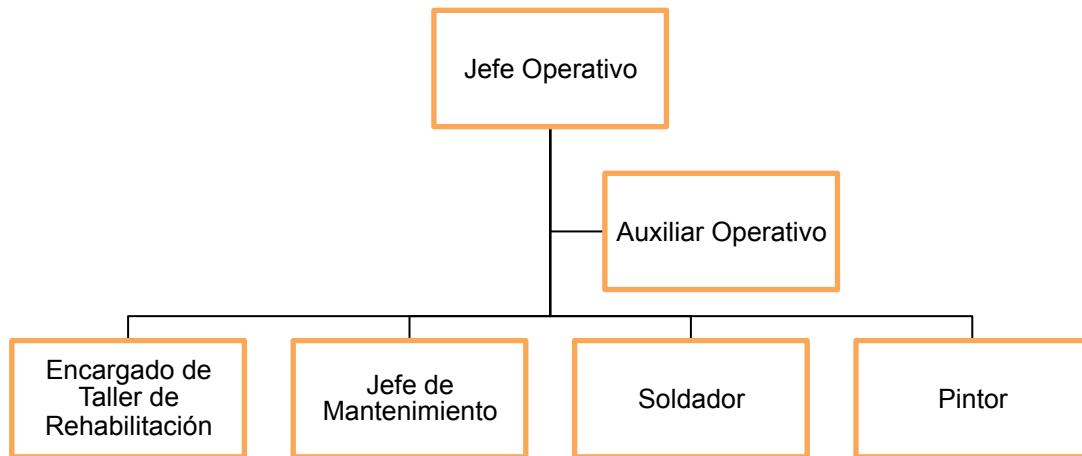


**Manual de Organización  
de la Dirección  
General  
de Servicios Públicos  
Municipales**

No. de Registro:  
Fecha de elaboración:  
No. de Revisión:

**CV. Descripción del Jefe Operativo**

**Organigrama del puesto**



**Objetivo del Puesto**

Coordinar y supervisar el trabajo operativo de la Dirección de Alumbrado Público.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	---	---

### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe Operativo
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Alumbrado Público
<b>A quien Reporta:</b>	Director de Alumbrado Público
<b>A quien Supervisa:</b>	Jefe de Mantenimiento Auxiliar Operativo Soldador Pintor Auxiliar de Taller de Rehabilitación

### Especificación del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Ingeniería eléctrica, Reglamentos Municipales y Estatales, manejo de office
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, toma de decisiones, trabajo bajo presión, planeación y organización, manejo de grupos de trabajo y responsabilidad, actitud de servicio



**Manual de Organización  
de la Dirección  
General  
de Servicios Públicos  
Municipales**

No. de Registro:  
Fecha de elaboración:  
No. de Revisión:

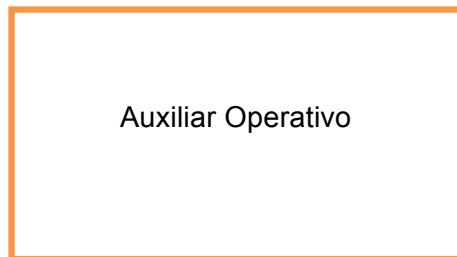
**Descripción de Funciones del Puesto:**

- Vigilar el cumplimiento del trabajo operativo del personal a su cargo, para efectos de entregar en tiempo y forma los trabajos diarios y demás actividades operativas y administrativas de la Dirección
- Solicitar de manera oportuna el requerimiento de materiales y herramientas de trabajo, de acuerdo a las necesidades de trabajo y al control de existencias en bodega.
- Planear estrategias para un aprovechamiento sustentable de los recursos materiales y humanos en el área operativa.
- Asistir a eventos ciudadanos y dar atención a la ciudadanía.

 <p>HAGÁMOSLO <b>JUNTOS</b> HAGÁMOSLO BIEN</p>	<p><b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b></p>	No. de Registro: Fecha de elaboración: No. de Revisión:
---	--	---

## CVI. Descripción del Auxiliar Operativo

### Organigrama del puesto



### Objetivo del Puesto

Auxiliar al área operativa.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	---	---

### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar Operativo
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Alumbrado Público
<b>A quien Reporta:</b>	Jefe de Atención y Seguimiento
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificación del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Reglamentos Municipales y Estatales, ingeniería eléctrica, manejo de office.
<b>Habilidades:</b>	Creatividad, trabajo bajo presión, planeación y organización y responsabilidad

### Descripción de Funciones del Puesto:

- Auxiliar al área operativa.
- Apoyar en campo en acciones de rehabilitación y mantenimiento del alumbrado público.
- Auxiliar en captura de reportes en eventos ciudadanos.
- Apoyar en actividades de brigadas.

	<p><b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración:</p> <p>No. de Revisión:</p>
---	--	--

## **CVII. Descripción del Auxiliar de Taller de Rehabilitación**

### **Organograma del puesto**



### **Objetivo del Puesto**

Rehabilitación de material.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	---	---

### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar de Taller de Rehabilitación
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Alumbrado Público
<b>A quien Reporta:</b>	Jefe Operativo
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificación del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Técnico Electricista
<b>Conocimientos:</b>	Reglamentos Municipales y Estatales, ingeniería eléctrica.
<b>Habilidades:</b>	Creatividad, trabajo bajo presión, responsabilidad, organización.

#### Descripción de Funciones del Puesto:

- Rehabilitación del material.



**Manual de Organización  
de la Dirección  
General  
de Servicios Públicos  
Municipales**

No. de Registro:  
Fecha de elaboración:  
No. de Revisión:

**CVIII. Descripción del Soldador**

**Organigrama del puesto**

Soldador

**Objetivo del Puesto**

Rehabilitación de infraestructura del alumbrado público.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	---	---

### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Soldador
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Alumbrado Público
<b>A quien Reporta:</b>	Jefe Operativo
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificación del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Técnico
<b>Conocimientos:</b>	Pailería, soldadura.
<b>Habilidades:</b>	Creatividad, trabajo bajo presión, responsabilidad, organización.

#### Descripción de Funciones del Puesto:

- Cortar y soldar estructuras para la rehabilitación de la infraestructura del alumbrado público.
- Soldar: tapas en registros, brazos en arbotantes, bases, placas, entre otros.

	<p><b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración:</p> <p>No. de Revisión:</p>
---	--	--

## CIX. Descripción del Pintor

### Organigrama del puesto



### Objetivo del Puesto

Pintado de infraestructura del alumbrado público.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	---	---

### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Pintor
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Alumbrado Público
<b>A quien Reporta:</b>	Jefe Operativo
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificación del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria
<b>Conocimientos:</b>	Reglamentos Municipales y Estatales, pintura de estructuras.
<b>Habilidades:</b>	Creatividad, trabajo bajo presión, responsabilidad, organización, pintura, limpieza.

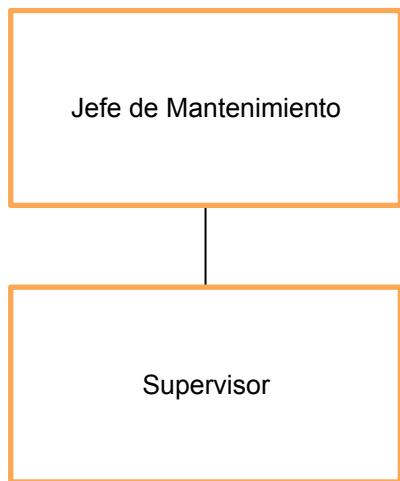
#### Descripción de Funciones del Puesto:

- Pintado de la infraestructura del alumbrado público.

	<p><b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración:</p> <p>No. de Revisión:</p>
---	--	--

## CX. Descripción del Jefe de Mantenimiento

### Organigrama del puesto



### Objetivo del Puesto

Coordinar, programar, optimizar todos los trabajos operativos

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	---	---

### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe de Mantenimiento
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Alumbrado Público
<b>A quien Reporta:</b>	Jefe Operativo
<b>A quien Supervisa:</b>	Supervisor

### Especificación del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Reglamentos Municipales y Estatales, manejo de office, ingeniería eléctrica
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, trabajo bajo presión, responsabilidad, organización, iniciativa, manejo de grupos de trabajo, solución de problemas.

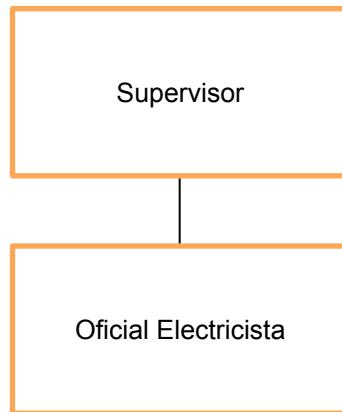
### Descripción de Funciones del Puesto:

- Supervisar y coordinar las actividades de rehabilitación y mantenimiento del alumbrado público que realizan los supervisores y cuadrillas.
- Apoyar en las acciones de rehabilitación y mantenimiento del alumbrado público.
- Revisión de trabajos realizados en campo durante y después.
- Generar reporte de las actividades realizadas.

	<p><b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración:</p> <p>No. de Revisión:</p>
---	--	--

## CXI. Descripción del Supervisor

### Organograma del puesto



### Objetivo del Puesto

Garantizar el buen trabajo de las cuadrillas

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	---	---

### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Supervisor
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Alumbrado Público
<b>A quien Reporta:</b>	Jefe de Mantenimiento
<b>A quien Supervisa:</b>	Oficial Electricista

### Especificación del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Técnico
<b>Conocimientos:</b>	Reglamentos Municipales y Estatales, manejo de office, ingeniería eléctrica
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, trabajo bajo presión, responsabilidad, organización, iniciativa, manejo de grupos de trabajo, solución de problemas.



**Manual de Organización  
de la Dirección  
General  
de Servicios Públicos  
Municipales**

No. de Registro:  
Fecha de elaboración:  
No. de Revisión:

**Descripción de Funciones del Puesto:**

- Realizar programa de trabajo para cuadrilla.
- Supervisar y coordinar las actividades de rehabilitación y mantenimiento del alumbrado público que realizan las cuadrillas.
- Apoyar en las acciones de rehabilitación y mantenimiento del alumbrado público.
- Revisión de trabajos realizados en campo durante y después.
- Generar reporte detallado de las actividades realizadas con cuadrilla y supervisión nocturna.
- Dar seguimiento a los reportes ciudadanos.



**Manual de Organización  
de la Dirección  
General  
de Servicios Públicos  
Municipales**

No. de Registro:  
Fecha de elaboración:  
No. de Revisión:

**CXII. Descripción del Oficial Electricista**

**Organigrama del puesto**

Oficial Electricista

**Objetivo del Puesto**

Cumplir con el mantenimiento y rehabilitación de la infraestructura de alumbrado público

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	---	---

### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Oficial Electricista
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Alumbrado Público
<b>A quien Reporta:</b>	Supervisor
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificación del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Técnico
<b>Conocimientos:</b>	Reglamentos Municipales y Estatales, ingeniería eléctrica
<b>Habilidades:</b>	Trabajo bajo presión, responsabilidad, puntualidad.

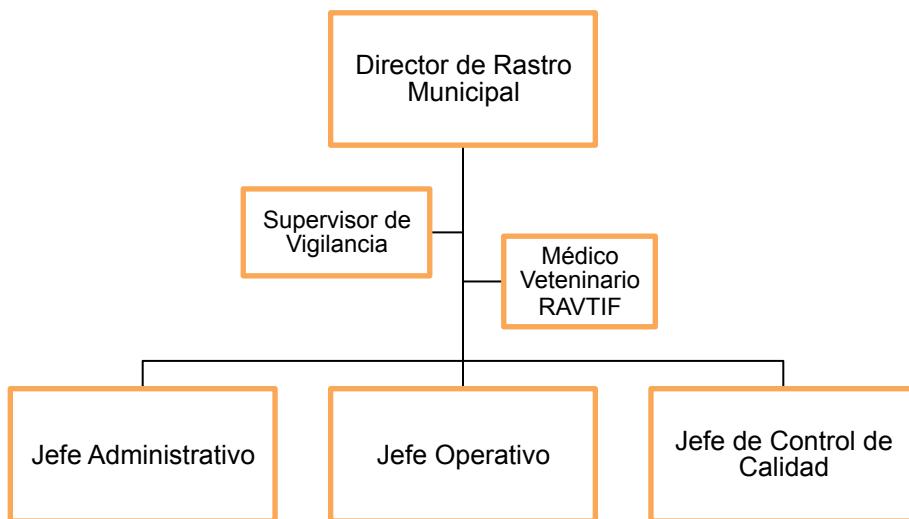
#### **Descripción de Funciones del Puesto:**

- Rehabilitación y mantenimiento en general del alumbrado público.
- Llenado detallado de programa de trabajo.
- Elaboración de reportes y bitácoras de trabajo
- Operación de grúa o camión.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	---	---

### CXIII. Descripción del Director de Rastro Municipal

#### Organograma del puesto



#### Objetivo del Puesto

Administrar y controlar los diferentes procesos y puestos que se tienen en el Rastro Municipal, que permitan ofrecer a la ciudadanía carne de calidad para su consumo y abastecer las necesidades de los consumidores cárnicos en la región.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	---	---

### Descripción del puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Director del Rastro Municipal
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>Área de Adscripción:</b>	Rastro Municipal
<b>A quien Reporta:</b>	Director General de Servicios Públicos
<b>A quien Supervisa:</b>	Médicos Veterinarios RAVTIF Supervisor de Vigilancia Jefe Administrativo Jefe de Operaciones Jefe Control de Calidad

### Especificación del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Administracion, Manejo de Microsoft Office, Leyes y Reglamentos Rastro, Medicina Animal.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, toma de decisiones, trabajo bajo presión, solución de problemas, planeación y organización, manejo de grupos de trabajo y actitud de servicio, Iniciativa



**Manual de Organización  
de la Dirección  
General  
de Servicios Públicos  
Municipales**

No. de Registro:  
Fecha de elaboración:  
No. de Revisión:

**Descripción de Funciones del Puesto:**

- Dirigir el funcionamiento del Rastro Municipal
- Vigilar y verificar el cumplimiento del Reglamento y el control de las operaciones en todas sus modalidades.
- Establecer con las autoridades Estatales y Municipales la Vigilancia y Cumplimiento de las leyes que tengan injerencia con el servicio que presta el Rastro.
- Establecer con la Dirección de Seguridad Pública Municipal los diferentes controles de entrada y salida de personas, ganado y productos.
- Vigilar que los Médicos Veterinarios del Rastro cumplan con normatividad aplicable.
- Establecer una continua comunicación con el MVZ responsable de SAGARPA para cumplir las normas.
- Determinar los contactos externos con los Introductores de ganado, Empacadoras de productos Cárnicos.
- Establecer una buena relación con los sindicatos así como sus delegados para tener un buen funcionamiento.
- Definir con el Jefe Administrativo las acciones y controles en materia de recursos humanos para eficientar el proceso.
- Determinar y coordinar junto con el Jefe de producción todo lo referente al buen funcionamiento del Rastro
- Definir las medidas necesarias para que todas las jefaturas cumplan con sus objetivos.
- Participar en la Junta mensual en coordinación con la comisión de Servicios Públicos Municipales.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	---	---

## CXIV. Descripción del Médico Veterinario RAVTIF

### Organigrama del puesto



### Objetivo del Puesto

Revisar y supervisar que se lleven a cabo las normas que nos rige SAGARPA MEXICO, para contar con los procesos correctos que tiene que tener un Rastro TIF para ofrecer a la ciudadanía la calidad de carne para su consumo humano y que los procesos se realicen como marca la NOM-008 y 009 de SAGARPA MEXICO (SENASICA).

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	---	---

### Descripción del puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Médico Veterinario RAVTIF
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>Área de Adscripción:</b>	Rastro Municipal
<b>A quien Reporta:</b>	Director del Rastro Municipal
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificación del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Medicina y Cirugía Animal.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, toma de decisiones, trabajo bajo presión, solución de problemas, planeación y organización, actitud de servicio, Iniciativa, creatividad, orden y limpieza.



**Manual de Organización  
de la Dirección  
General  
de Servicios Públicos  
Municipales**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

No. de Revisión:

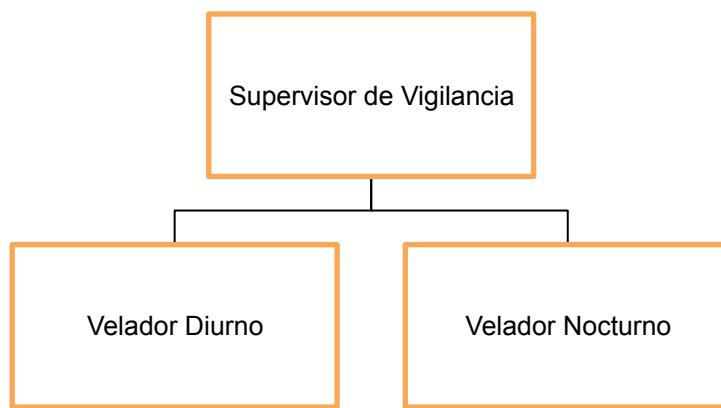
**Descripción de Funciones del Puesto:**

- Examinar el estado físico de los animales que ingresan para ser sacrificados: cerdos, terneras, bovinos, cabritos, ovicaprinos.
- Revisar que los Bovinos cuenten con sus aretes correspondientes como marca las normas de SAGARPA.
- Revisar durante el proceso de sacrificio que los animales estén en condiciones para el consumo humano. (terneras, bovinos y cerdos)
- Interpretar las normas de SAGARPA MEXICO (SENASICA) para que se apliquen dentro de cada proceso que lleva el Rastro.
- Aprobar los procedimientos de los diagramas de flujo en todas las áreas de sacrificio.
- Examinar las temperaturas de las salidas de canales como marca la norma de SAGARPA.
- Revisar la calidad de salida de los canales que cumplan con las normas 008 y 009 de SAGARPA.
- Expedir los certificados de sanitización para la transportación de las canales a sus respectivos destinos.
- Revisar y examinar los equipos y productos que se utilizan en las áreas de sacrificio de bovinos, terneras y cerdos.
- Revisar que se mande a decomiso las canales que no son aptas para el consumo humano supervisando que se realice el marcado en la canal que será decomisada.

 <b>HAGÁMOSLO JUNTOS</b> HAGÁMOSLO BIEN	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
--	---	---

## CXV. Descripción del Supervisor de Vigilancia

### Organigrama del puesto



### Objetivo del Puesto

Revisar e inspeccionar que los veladores realicen sus funciones y controles de las entradas y salidas del personal, introductores, reses, terneras, bovinos y de toda la mercancía para tener un control óptimo dentro de las instalaciones del Rastro.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	---	---

### Descripción del puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Supervisor de Vigilancia del Rastro Municipal
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>Área de Adscripción:</b>	Rastro Municipal
<b>A quien Reporta:</b>	Director del Rastro Municipal
<b>A quien Supervisa:</b>	Velador Nocturno Velador Diurno

### Especificación del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria
<b>Conocimientos:</b>	Vigilancia
<b>Habilidades:</b>	Defensa personal, compromiso, actitud de servicio, responsabilidad, observación, iniciativa.



**Manual de Organización  
de la Dirección  
General  
de Servicios Públicos  
Municipales**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

No. de Revisión:

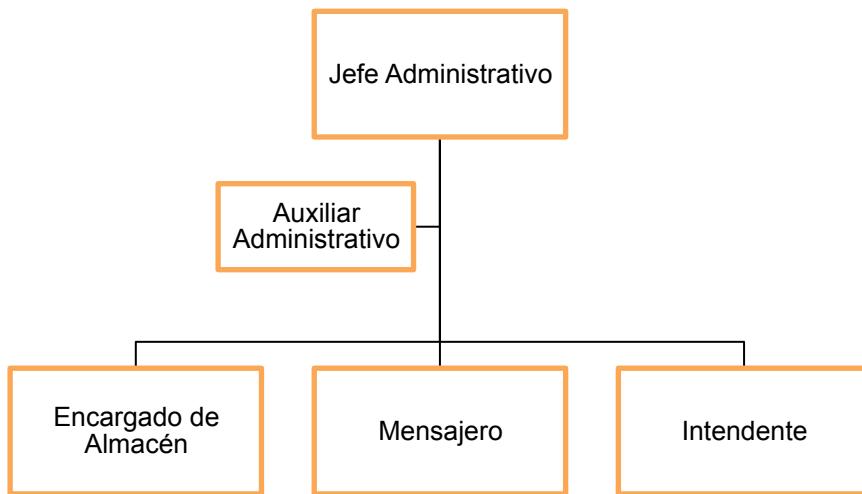
**Descripción de Funciones del Puesto:**

- Elaborar e implementar los controles de vigilancia para los introductores, personal, animales, equipo y material que ingresan y salen del Rastro.
- Revisar bitácora de entradas y salidas diariamente.
- Establecer formato de recepción de facturas del ganado que ingresa.
- Coordinar con los médicos RAVTIF el ingreso de animales sospechosos de las diferentes enfermedades.
- Autorizar los gafetes de entrada al rastro para Introductores, Personal del rastro, Visitantes, etc.
- Revisar las bitácoras de entrada del camión de decomiso y de los contenedores de basura y brumen.
- Establecer la recolección de los contenedores de basura y brumen, sangre etc.
- Controlar los cambios de turno de los veladores diurnos y nocturnos.
- Asegurar que los extintores y las salidas de emergencia estén siempre en condiciones para evitar posibles multas.
- Autorizar las entradas y salidas de los diferentes camiones que entren a cargar y que cuente con sus respectivos papeles en orden.
- Revisar que estén en buen funcionamiento y tengan agua los vertederos de los corrales de recepción de ganado de las dos áreas.
- Comunicar al guardia de vigilancia el rol de cambio de turnos así como mover al interior de la nave al de seguridad pública.
- Firmar a diario todas las bitácoras arriba señaladas para checar que este todo en orden.
- Elaborar los formatos de las puertas de entrada a la nave y cuartos fríos.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	---	---

## CXVI. Descripción del Jefe Administrativo

### Organograma del puesto



### Objetivo del Puesto

Realizar los trámites y gestiones administrativas necesarios para el funcionamiento del Rastro Municipal.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	---	---

### Descripción del puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Jefe Administrativo
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>Área de Adscripción:</b>	Rastro Municipal
<b>A quien Reporta:</b>	Director del Rastro Municipal
<b>A quien Supervisa:</b>	Auxiliar Administrativo Encargado de Almacén Mensajero Intendente

### Especificación del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Administración, manejo de microsoft office, leyes y reglamentos del Rastro, ingeniaria de procesos de fabricación.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, toma de decisiones, trabajo bajo presión, solución de problemas, planeación y organización, manejo de grupos de trabajo y actitud de servicio, iniciativa, innovación, compromiso, puntualidad, responsabilidad



**Manual de Organización  
de la Dirección  
General  
de Servicios Públicos  
Municipales**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

No. de Revisión:

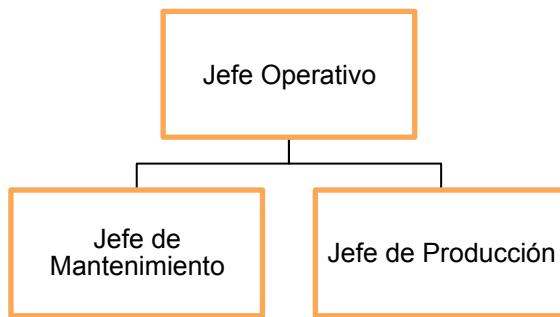
**Descripción de Funciones del Puesto:**

- Coordinar y supervisar el funcionamiento administrativo del Rastro Municipal.
- Coordinar, programar y dar seguimiento a las solicitudes de materiales y servicios necesarios para el buen funcionamiento del Rastro Municipal.
- Elaborar y dar seguimiento a solicitudes de mantenimiento a vehículos y maquinaria.
- Revisar el consumo de combustible y las bitácoras correspondientes
- Vigilar la integración de la documentación probatoria del ejercicio del presupuesto del área.
- Programar la realización de inventarios de almacén y revisar los resultados de los mismos
- Mantener actualizado los inventarios de bienes del Rastro Municipal
- Apoyar al Director en la elaboración de presupuesto anual
- Realizar trámites administrativos en las dependencias de gobierno
- Elaboración de actas administrativas
- Asegurar y manejar el fondo fijo de caja chica utilizado para cubrir los gastos menores urgentes propios del Rastro, así como elaborar su reposición correspondiente.
- Revisar la conciliación diaria de cabezas sacrificadas contra recibos de ingreso por sacrificio de ganado, tiempo extra en cuartos fríos.
- Revisar recibos de cuotas por concepto de sacrificio de ganado bovino, porcino, terneras para proceder a su pago correspondiente en caja de la Tesorería.
- Elaborar el reporte diario, quincenal y mensual por introductor y acumulado de ganado Sacrificio.
- Controlar la asistencia del personal.
- Controlar las incidencias de personal y elaborar reporte para su afectación en la nómina correspondiente. (tiempo extra, faltas, incapacidades etc.)

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	---	---

## CXVII. Descripción del Jefe de Operativo

### Organigrama del puesto



### Objetivo del Puesto

Estandarizar los tiempos y movimientos de las tres líneas de producción con que cuenta el Rastro Municipal Tif 243, para llevar a buen término la maximización de la producción y minimizar los costos.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	---	---

### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe Operativo
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>Área de Adscripción:</b>	Rastro Municipal
<b>A quien Reporta:</b>	Director del Rastro Municipal
<b>A quien Supervisa:</b>	Jefe de Mantenimiento Jefe de Producción

### Especificación del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Leyes y Reglamentos Rastro
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, toma de decisiones, trabajo bajo presión, solución de problemas, planeación y organización, manejo de grupos de trabajo y actitud de servicio iniciativa, puntualidad, responsabilidad.



**Manual de Organización  
de la Dirección  
General  
de Servicios Públicos  
Municipales**

No. de Registro:  
Fecha de elaboración:  
No. de Revisión:

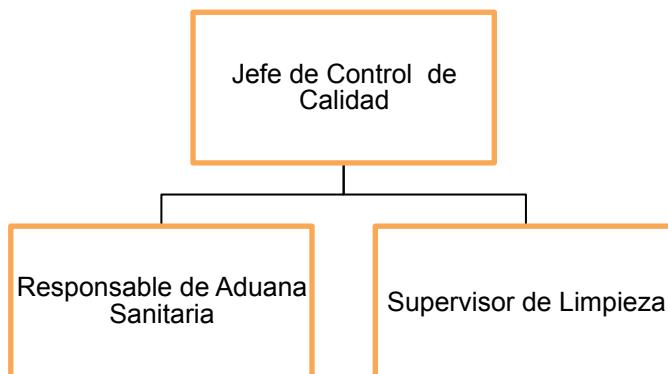
**Descripción de Funciones del Puesto:**

- Revisar los servicios que presta el rastro en general conforme al reglamento interno
- Asegurar el cumplimiento del Reglamento Interno en el proceso de sacrificio
- Asignar funciones directas e indirectas de producción, tales como sanidad, higiene y orden a los departamentos.
- Audituar cuartos fríos y proyectar la disponibilidad de cupo del día.
- Revisar que todos los insumos de higiene personal y baños estén disponibles
- Revisar que todos los insumos de alimento estén disponibles
- Consolidar con el contador del Rastro en acciones administrativas
- Planejar al día las actualizaciones de cambios en la producción

 <b>HAGÁMOSLO BIEN</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
--	---	---

### CXVIII. Descripción del Jefe de Control de Calidad

#### Organograma del puesto



#### Objetivo del Puesto

Revisar la Implementación de planes y programas para que el producto obtenga la calidad necesaria que nos marca la certificación de la NORMA 009 de SAGARPA, y ofrecer un buen servicio a los introductores que les permita obtener los mejores rendimientos en sus respectivas canales.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	---	---

### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe de Control de Calidad
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>Área de Adscripción:</b>	Rastro Municipal
<b>A quien Reporta:</b>	Director del Rastro Municipal
<b>A quien Supervisa:</b>	Responsable de Aduana Sanitaria Supervisor de Limpieza

### Especificación del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Administración, manejo de Microsoft Office, Leyes y Reglamentos Rastro
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, toma de decisiones, trabajo bajo presión, solución de problemas, coordinación, planeación y organización, manejo de grupos de trabajo y actitud de servicio, iniciativa, orientación a resultados.



**Manual de Organización  
de la Dirección  
General  
de Servicios Públicos  
Municipales**

No. de Registro:  
Fecha de elaboración:  
No. de Revisión:

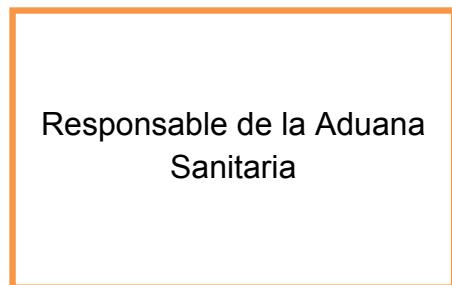
**Descripción de Funciones del Puesto:**

- Elaborar el análisis de riesgo en las líneas de operación.
- Revisar la limpieza en corrales de recepción Ante- Mortem.
- Revisar el amarre de esófago y recto
- Revisar la separación de la médula espinal.
- Asegurar la llegada de camiones limpios.
- Examinar limpieza de los cuartos fríos.
- Asegurarse que la temperatura sea la ideal de los cuartos fríos.
- Revisar el manejo y control de decomisos.
- Asegurarse del uso de mantas.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	---	---

## CXIX. Descripción del Responsable de la Aduana Sanitaria

### Organigrama del puesto



### Objetivo del Puesto

Revisar que el personal que tiene acceso a las áreas de sacrificio utilice el equipo adecuado y completo e Inspeccionar que no salga producto del área para el cumplimiento de calidad, así mismo mantener el área de aduana limpia.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	---	---

### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Responsable de la Aduana Sanitaria
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>Área de Adscripción:</b>	Rastro Municipal
<b>A quien Reporta:</b>	Jefe de Control de Calidad
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificación del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria, Carrera trunca
<b>Conocimientos:</b>	Leyes y Reglamentos Rastro, Derecho del trabajo y de la Seguridad Social
<b>Habilidades:</b>	Toma de decisiones, actitud de servicio, puntualidad y responsabilidad

#### **Descripción de Funciones del Puesto:**

- Revisión del equipo completo de cada trabajador para el acceso al área de sacrificio.
- Realizar limpieza en su área de trabajo.
- Inspeccionar que no salga nada de producto animal fuera del área de sacrificio.

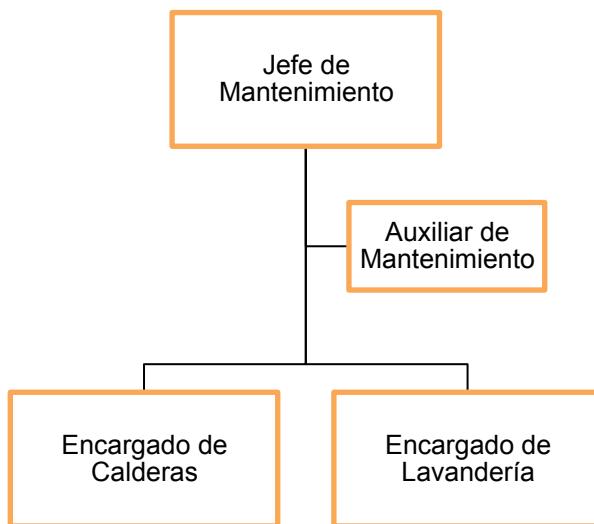


**Manual de Organización  
de la Dirección  
General  
de Servicios Públicos  
Municipales**

No. de Registro:  
Fecha de elaboración:  
No. de Revisión:

**CXX. Descripción del Jefe de Mantenimiento**

**Organigrama del puesto**



**Objetivo del Puesto**

Mantener en óptimas condiciones las áreas y equipos de la planta, con el fin de cumplir con el proceso de producción establecido.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	---	---

### Descripción del puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Jefe de Mantenimiento
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>Área de Adscripción:</b>	Rastro Municipal
<b>A quien Reporta:</b>	Jefe Operativo
<b>A quien Supervisa:</b>	Auxiliar de Mantenimiento Encargado de Calderas Encargado de Lavanderia

### Especificación del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Ingeniería Mecánica y Eléctrica, máquinas y motores.
<b>Habilidades:</b>	Solución de Problemas, Planeación y Organización, Puntualidad, Responsabilidad, compromiso, actitud de servicio



**Manual de Organización  
de la Dirección  
General  
de Servicios Públicos  
Municipales**

No. de Registro:  
Fecha de elaboración:  
No. de Revisión:

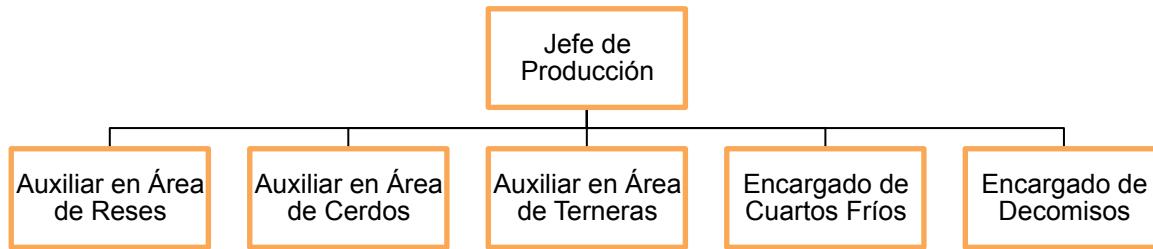
**Descripción de Funciones del Puesto:**

- Planear, organizar y evaluar los programas y actividades encomendados al área
- Recorrer diariamente las áreas de la planta para detectar desperfectos y proceder a su corrección.
- Programación de mantenimiento diario
- Integración en la solución de problemas mecánicos y eléctricos que pudieran ocurrir durante el proceso
- Comunicar y controlar las refacciones del proceso y equipo eléctrico
- Programar el mantenimiento preventivo y correctivo periódico de las maquinas
- Examinar mantenimientos de equipos hidráulicos y neumáticos

 <b>HAGÁMOSLO BIEN</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
--	---	---

## CXXI. Descripción del Jefe de Producción

### Organigrama del puesto



### Objetivo del Puesto

Coordinar las diferentes áreas de producción, con el fin de obtener un producto final de calidad, cumpliendo con los requisitos que marca la certificación TIF.



**Manual de Organización  
de la Dirección  
General  
de Servicios Públicos  
Municipales**

No. de Registro:  
Fecha de elaboración:  
No. de Revisión:

### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe de Producción
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>Área de Adscripción:</b>	Rastro Municipal
<b>A quien Reporta:</b>	Jefe Operativo
<b>A quien Supervisa:</b>	Auxiliar en área de Reses Auxiliar en área de Terneras Auxiliar en área de Cerdos Encargado de Decomiso Encargado de Cuartos Fríos

### Especificación del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Administración, Manejo de Microsoft Office, Leyes y Reglamentos Rastro, Procesos, Métodos cuantitativos
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, toma de decisiones, trabajo bajo presión, solución de problemas, coordinación, planeación y organización, manejo de grupos de trabajo y actitud de servicio, iniciativa, orientación a resultados.



**Manual de Organización  
de la Dirección  
General  
de Servicios Públicos  
Municipales**

No. de Registro:  
Fecha de elaboración:  
No. de Revisión:

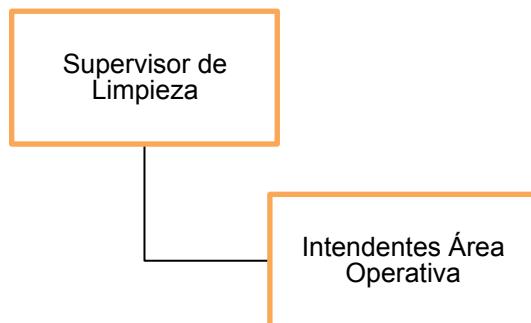
**Descripción de Funciones del Puesto:**

- Estandarizar cada área de sacrificio para una mayor eficiencia
- Asignar los recursos eficientemente para cumplir al 100%
- Asegurar la disminución al máximo de las mermas durante el proceso
- Comunicar e identificar toda acción a tomar sobre aquellas actividades que influyen en los gastos de operación, de modo de disminuirlo.
- Establecer indicadores adecuados que permitan el control del proceso en cada área
- Tomar acciones de mejora y medir los beneficios.
- Establecer acciones necesarias que permitan asegurar que se cumplan los Lineamientos acordados en la certificación de la NORMA 009 de SAGARPA.
- Revisar que la planta, las máquinas y equipos estén en buen estado de limpieza y conservación para una mejor calidad del producto y/o servicio que se brinda.

 <b>HAGÁMOSLO BIEN</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
--	---	---

## CXXII. Descripción de Supervisor de Limpieza

### Organigrama del puesto



### Objetivo del Puesto

Cumplir con los planes y programas de trabajo para que las diferentes áreas del rastro se encuentren como lo marca la certificación de la NORMA 009 de SAGARPA.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	---	---

### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Supervisor de Limpieza
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>Área de Adscripción:</b>	Rastro Municipal
<b>A quien Reporta:</b>	Jefe de Control de Calidad
<b>A quien Supervisa:</b>	Intendentes

### Especificación del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria o Cerrera Técnica
<b>Conocimientos:</b>	Administración, Manejo de Microsoft Office, Leyes y Reglamentos Rastro
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, toma de decisiones, trabajo bajo presión, solución de problemas, coordinación, planeación y organización, manejo de grupos de trabajo y actitud de servicio, iniciativa, orientación a resultados.

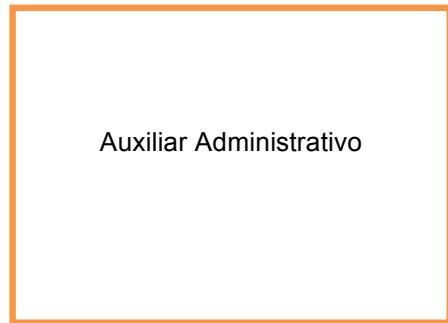
### Descripción de Funciones del Puesto:

- Supervisar la limpieza en corrales de recepción Ante- Mortem
- Inspeccionar que las diferentes áreas del rastro se encuentren lo más limpias posibles para dar cumplimiento a la NORMA 009 de SAGARPA
  - Supervisar los servicios de fumigación que se realizan

	<p><b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración:</p> <p>No. de Revisión:</p>
---	--	--

### CXXIII. Descripción del Auxiliar Administrativo

#### Organigrama del puesto



#### Objetivo del Puesto

Mantener ordenada la documentación que se genera en el área, así como realizar los trámites administrativos correspondientes.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	---	---

### Descripción del puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>Área de Adscripción:</b>	Rastro Municipal
<b>A quien Reporta:</b>	Jefe Administrativo
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificación del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Administrativos, Reglamentos Municipales y Estatales, manejo de office, lenguajes y sistemas informáticos.
<b>Habilidades:</b>	Trabajo bajo presión, planeación y organización, actitud de servicio, puntualidad, responsabilidad



**Manual de Organización  
de la Dirección  
General  
de Servicios Públicos  
Municipales**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

No. de Revisión:

**Descripción de Funciones del Puesto:**

- Elaborar las solicitudes de materiales y servicios necesarios para el buen funcionamiento del Rastro Municipal.
- Elaborar las solicitudes de mantenimiento a vehículos y maquinaria.
- Realizar las bitácoras de combustible
- Integrar la documentación probatoria de los gastos realizados
- Elaborar conciliación diaria de cabezas sacrificadas contra recibos de ingreso por sacrificio de ganado, tiempo extra en cuartos fríos.
- Elaborar recibos de cuotas por concepto de sacrificio de ganado bovino, porcino, terneras para proceder a su pago correspondiente en caja de la Tesorería.
- Elaboración del reporte diario, quincenal y mensual por introductor y acumulado de ganado Sacrificio.
- Elaborar oficios para reportar incidencias de personal

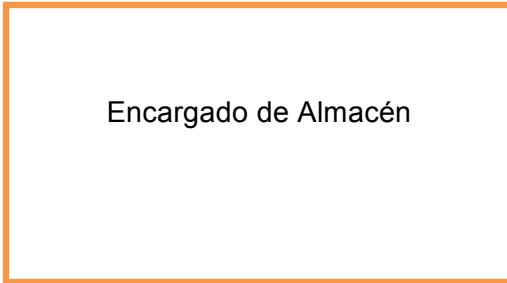


**Manual de Organización  
de la Dirección  
General  
de Servicios Públicos  
Municipales**

No. de Registro:  
Fecha de elaboración:  
No. de Revisión:

**CXXIV. Descripción del Encargado del Almacén**

**Organigrama del puesto**



**Objetivo del Puesto**

Llevar el control de los materiales resguardados en el almacén.



**Manual de Organización  
de la Dirección  
General  
de Servicios Públicos  
Municipales**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

No. de Revisión:

**Descripción del puesto**

<b>Nombre del puesto:</b>	Encargado de Almacén
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>Área de Adscripción:</b>	Rastro Municipal
<b>A quien Reporta:</b>	Jefe Administrativo
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

**Especificación del puesto**

<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria
<b>Conocimientos:</b>	Administración, Manejo de Microsoft Office
<b>Habilidades:</b>	Planeación y organización, actitud de servicio, iniciativa, responsabilidad

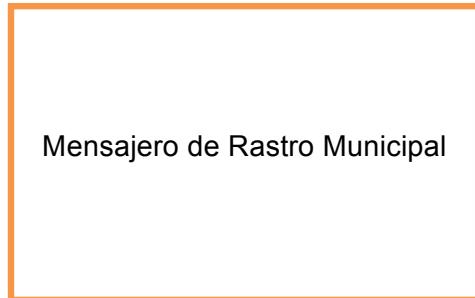
**Descripción de Funciones del Puesto:**

- Entregar materiales y suministros previo control de salida
- Controlar la entrada y salida de materiales
- Actualizar inventario de almacén
- Ordenar los materiales y equipo
- Asignar los uniformes y herramientas al personal del rastro.
- Expedir los vales de salidas y entradas a los trabajadores.
- Firmar los inventarios por semana y mensuales.
- Revisión de existencias con el fin de solicitar en tiempo los materiales y suministros necesarios

	<p><b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración:</p> <p>No. de Revisión:</p>
---	--	--

## CXXV. Descripción del Mensajero de Rastro Municipal

### Organigrama del puesto



### Objetivo del Puesto

Realizar los pendientes dentro y fuera del Rastro Municipal para llevar la documentación necesaria diariamente a la Dirección de Servicios Públicos como a los demás departamentos de Tesorería Municipal.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	---	---

### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Mensajero
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>Área de Adscripción:</b>	Rastro Municipal
<b>A quien Reporta:</b>	Jefe Administrativo
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificación del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria
<b>Conocimientos:</b>	Archivo
<b>Habilidades:</b>	Iniciativa, actitud de servicio, puntualidad, responsabilidad, paciencia.



**Manual de Organización  
de la Dirección  
General  
de Servicios Públicos  
Municipales**

No. de Registro:  
Fecha de elaboración:  
No. de Revisión:

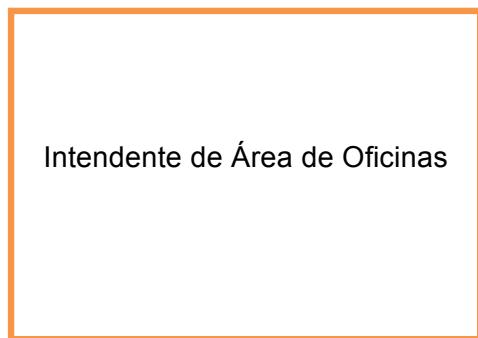
**Descripción de Funciones del Puesto:**

- Realizar las entregas de documentación que deben entregarse en la Dirección de Servicios públicos como : Conciliaciones de ingresos contra sacrificios, oficios, requisiciones, vales, presupuestos, solicitudes, recibos etc.
- Recabar los vales de gasolina, gas y diesel para que se surta de dichos combustibles.
- Suministrar combustible a vehículos asignados
- Enviar por paquetería las muestras de orina y carne de las reses sacrificadas para sus análisis en la Cd. de Mexico.
- Recabar los vales de salida de almacén para surtir en bodega de Dirección General los productos que se necesitan.

	<p><b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración:</p> <p>No. de Revisión:</p>
---	--	--

## CXXVI. Descripción de Intendente de Área de Oficinas

### Organograma del puesto



### Objetivo del Puesto

Mantener limpios y en buen estado general los bienes muebles e inmuebles de las oficinas administrativas del Rastro Municipal.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	---	---

### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Intendente de área de oficinas
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>Área de Adscripción:</b>	Rastro Municipal
<b>A quien Reporta:</b>	Jefe Administrativo.
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificación del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Secundaria
<b>Conocimientos:</b>	Procesos de limpieza.
<b>Habilidades:</b>	Iniciativa, actitud de servicio, puntualidad, responsabilidad, orden y limpieza, energía.



**Manual de Organización  
de la Dirección  
General  
de Servicios Públicos  
Municipales**

No. de Registro:  
Fecha de elaboración:  
No. de Revisión:

**Descripción de Funciones del Puesto:**

- Limpiar pisos, paredes, puertas, ventanas, etc. de la Dirección
- Limpiar el mobiliario de la Dirección
- Llevar la basura al lugar indicado para su concentrado
- Realizar la limpieza de los baños de la Dirección
- Solicitar el material de limpieza necesario para realizar su trabajo
- Reportar las anomalías que observe en sus herramientas o materiales de limpieza
- Reportar las necesidades de limpieza o mantenimiento que requiera de personal adicional o externo.
- Hacer supervisiones en todas las instalaciones de la Dirección para detectar los daños, faltas en tuberías, instalaciones eléctricas, ect. Para programar su atención
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que asigne su superior jerárquico.

	<p><b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración:</p> <p>No. de Revisión:</p>
---	--	--

## CXXVII. Descripción del Auxiliar de Mantenimiento

### Organigrama del puesto



### Objetivo del Puesto

Ejecutar las acciones indicadas en el menor tiempo posible así como prevenir y mantener los equipos de sacrificio y maquinaria en óptimas condiciones.



**Manual de Organización  
de la Dirección  
General  
de Servicios Públicos  
Municipales**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

No. de Revisión:

### Descripción del puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar de Mantenimiento
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>Área de Adscripción:</b>	Rastro Municipal
<b>A quien Reporta:</b>	Jefe de Mantenimiento
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificación del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Técnico
<b>Conocimientos:</b>	Ingeniería mecánica y eléctrica, máquinas y motores.
<b>Habilidades:</b>	Solución de problemas, planeación y organización, puntualidad, responsabilidad, compromiso, actitud de servicio

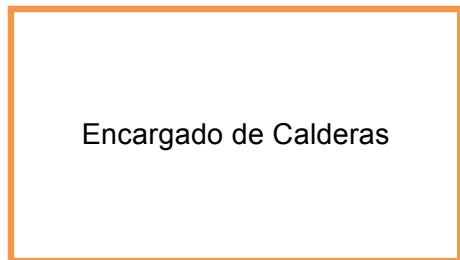
### Descripción de Funciones del Puesto:

- Revisar las cadenas de los piales y aceitarlos
- Realizar encendido eléctrico de todas las áreas de compresores
- Proporcionar pistoletas de sacrificio
- Realizar bitácoras de mantenimiento
- Comprobación de documentación de control de refacciones

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	---	---

## CXXVIII. Descripción del Encargado de Calderas

### Organigrama del puesto



### Objetivo del Puesto

Garantizar el abasto de agua caliente y de vapor a las áreas de operación, cuidando siempre el óptimo funcionamiento de la caldera con el menor consumo de diésel.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	---	---

### Descripción del puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Encargado de Calderas
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>Área de Adscripción:</b>	Rastro Municipal
<b>A quien Reporta:</b>	Jefe de Mantenimiento
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificación del puesto

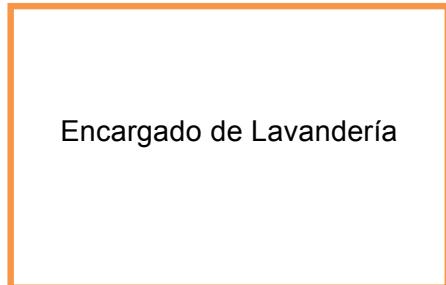
<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de maquinaria y motores térmicos
<b>Habilidades:</b>	Puntualidad, responsabilidad, orden y limpieza, compromiso.

<b>Descripción de Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar encendido de calderas</li> <li>• Revisar niveles de presión de vapor</li> <li>• Revisar calidad y dureza del agua</li> <li>• Registrar fallas y reportar al jefe de mantenimiento</li> </ul>

	<p><b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración:</p> <p>No. de Revisión:</p>
---	--	--

## CXXIX. Descripción del Encargado de Lavandería

### Organigrama del puesto



### Objetivo del Puesto

Proporcionar uniformes para personal de las diferentes áreas y mantas sanitizadas para canales de bovino en tiempo y forma. Así como resguardar y mantener en orden las pertenencias personales.



**Manual de Organización  
de la Dirección  
General  
de Servicios Públicos  
Municipales**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

No. de Revisión:

**Descripción del puesto**

<b>Nombre del puesto:</b>	Encargado de Lavandería
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>Área de Adscripción:</b>	Rastro Municipal
<b>A quien Reporta:</b>	Jefe de Mantenimiento
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

**Especificación del puesto**

<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de maquinaria
<b>Habilidades:</b>	Puntualidad, responsabilidad, orden y limpieza, compromiso.

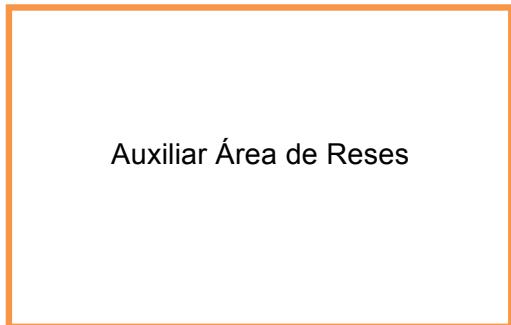
**Descripción de Funciones del Puesto:**

- Realizar lavado de batas, uniformes y mantas
- Recabar mantas en los cuartos fríos
- Proporcionar caja de uniformes limpios del personal
- Revisar limpieza del área de lavandería

	<p><b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración:</p> <p>No. de Revisión:</p>
---	--	--

### CXXX. Descripción de Auxiliar Área de Reses

#### Organigrama del puesto



#### Objetivo del Puesto

Desarrollar las funciones establecidas por su jefe de producción de tal manera que se lleve a cabo con los requisitos que establece la NORMA 009 DE SAGARPA, dando apoyo en donde se indique.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	---	---

### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar en Área de Reses
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>Área de Adscripción:</b>	Rastro Municipal
<b>A quien Reporta:</b>	Jefe de Producción
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificación del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Secundaria
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos básicos sobre matanza de Bovinos
<b>Habilidades:</b>	Trabajo en equipo, actitud de servicio, responsabilidad, disponibilidad.



**Manual de Organización  
de la Dirección  
General  
de Servicios Públicos  
Municipales**

No. de Registro:  
Fecha de elaboración:  
No. de Revisión:

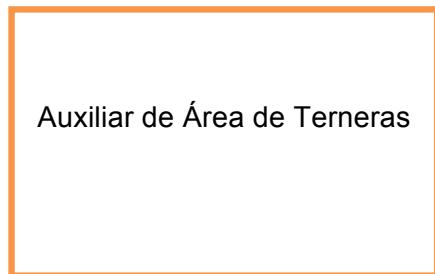
**Descripción de Funciones del Puesto:**

- Revisar existencia de carruchas.
- Revisar el ganado desde afuera
- Asegurarse que el área este limpia
- Facilitar apoyo en cuartos fríos cuando se necesite
- Asegurarse de enmantar y pesar canales
- Asignar el equipo necesario al área para los matanceros.
- Elaborar el sacrificio de la res, así como su seguimiento al área de producción hasta la llegada al cuarto frío.

 <b>HAGÁMOSLO JUNTOS</b> HAGÁMOSLO BIEN	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
--	---	---

## CXXXI. Descripción de Auxiliar Área de Terneras

### Organigrama del puesto



### Objetivo del Puesto

Desarrollar las funciones establecidas por su jefe de producción de tal manera que se lleve a cabo con los requisitos que establece la NORMA 009 DE SAGARPA, dando apoyo en donde se indique.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	---	---

### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar en Área de Terneras
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>Área de Adscripción:</b>	Rastro Municipal
<b>A quien Reporta:</b>	Jefe de Producción
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificación del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Secundaria
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos básicos sobre matanza de Terneras
<b>Habilidades:</b>	Trabajo en equipo, Actitud de servicio, responsabilidad, Disponibilidad

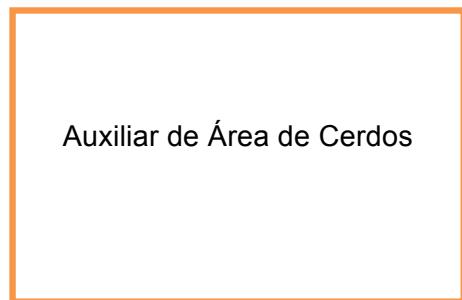
#### Descripción de Funciones del Puesto:

- Revisar que el área de sacrificio se encuentre limpia.
- Examinar la matanza de las terneras, así como su seguimiento en la línea de producción hasta la llegada al cuarto frío
- Facilitar el apoyo cuando se necesite a los compañeros de área en su labor diaria

	<p><b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b></p>	<p>No. de Registro: Fecha de elaboración: No. de Revisión:</p>
---	--	--

## CXXXII. Descripción del Auxiliar de Área de Cerdos

### Organigrama del puesto



### Objetivo del Puesto

Desarrollar las funciones establecidas por su jefe de producción de tal manera que se lleve a cabo con los requisitos que establece la NORMA 009 DE SAGARPA, dando apoyo en donde se indique.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	---	---

### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar en Área de Cerdos
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>Área de Adscripción:</b>	Rastro Municipal
<b>A quien Reporta:</b>	Jefe de Producción
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Secundaria
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos básicos de matanza de cerdos
<b>Habilidades:</b>	Trabajo en equipo y actitud de servicio, responsabilidad, Disponibilidad.

### **Descripción de Funciones del Puesto:**

- Realizar el marcado de los puercos.
- Compilar las vísceras en las mesas.
- Enviar el animal al cuarto frío.
- Proporcionarles la chicharra.
- Subir las carruchas.
- Revisar que no falte nada en la línea de producción.

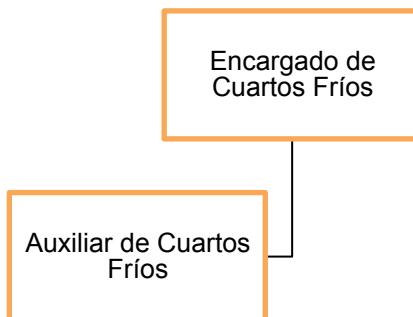


**Manual de Organización  
de la Dirección  
General  
de Servicios Públicos  
Municipales**

No. de Registro:  
Fecha de elaboración:  
No. de Revisión:

**CXXXIII. Descripción del Encargado de Cuartos Fríos**

**Organigrama del puesto**



**Objetivo del Puesto**

Organizar las canales que fueron sacrificadas en los espacios disponibles en los cuartos fríos, evitando el contacto con las canales que están ya almacenadas, controlando y supervisando que alcancen la temperatura ideal.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	---	---

### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Encargado de Cuartos Frios
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>Área de Adscripción:</b>	Rastro Municipal
<b>A quien Reporta:</b>	Jefe de Producción
<b>A quien Supervisa:</b>	Auxiliares de Cuartos Fríos

### Especificación del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos básicos de matanzas de animales
<b>Habilidades:</b>	Rapidez, fuerza y visión para acomodar

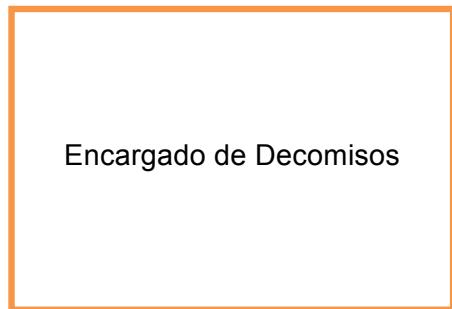
### Descripción de Funciones del Puesto:

- Entregar canales a introductores
- Llevar el control de animales sacrificados
- Acomodar las canales que entran a cuartos fríos.
- Elaborar reporte de control de entradas y salidas de ganado.
- Mantener limpio el cuarto frío

 <b>HAGÁMOSLO BIEN</b>	<p style="color: #A52A2A; font-weight: bold;">         Manual de Organización          de la Dirección          General          de Servicios Públicos          Municipales       </p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración:</p> <p>No. de Revisión:</p>
--	--	--

#### CXXXIV. Descripción del Encargado de Decomisos

##### Organigrama del puesto



##### Objetivo del Puesto

Asegurar que los productos y subproductos decomisados sean marcados debidamente y enviados a la planta de rendimiento, para evitar que se de un mal manejo.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	---	---

### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Encargado de Decomisos
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>Área de Adscripción:</b>	Rastro Municipal
<b>A quien Reporta:</b>	Jefe de Producción
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificación del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria
<b>Conocimientos:</b>	Conocer procedimientos específicos para el tratamiento de productos y subproductos decomisados. Conocimiento de partes de animal (res, cerdo, ternera) en general.
<b>Habilidades:</b>	Iniciativa, Aprendizaje Práctico, Seguimiento de Normas, Puntualidad, Responsabilidad.

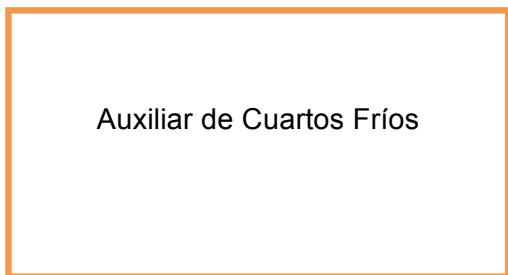
### Descripción de Funciones del Puesto:

- Retirar el decomiso al lugar indicado (ubres, desperdicio)
- Despedazar las canales en mal estado.
- Poner a disposición los desperdicios a la Planta de Rendimiento.
- Recoger estiércol, subirlo al camión para que se lo lleven.
- Revisar al final del día en los tres departamentos para que no quede nada de decomisos.

	<p><b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración:</p> <p>No. de Revisión:</p>
---	--	--

## CXXXV. Descripción del Auxiliar de Cuartos Frios

### Organigrama del puesto



### Objetivo del Puesto

Coordinar con su jefe inmediato el control de las canales que fueron sacrificadas, para almacenar en los espacios disponibles en los cuartos fríos, evitando el contacto con las canales que están ya almacenadas, para que alcancen la temperatura ideal, reacomodando de tal manera que al momento de entregar dicho producto sea mas rápido y eficiente.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	---	---

### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar de Cuartos Fríos
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>Área de Adscripción:</b>	Rastro Municipal
<b>A quien Reporta:</b>	Encargado de Cuartos Fríos
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificación del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos básicos de matanzas de animales
<b>Habilidades:</b>	Rapidez, fuerza, y visión para acomodar

#### **Descripción de Funciones del Puesto:**

- Entregar canales a introductores
- Llevar el control de animales sacrificados
- Acomodar las canales que entran a cuartos fríos.
- Elaborar reporte de control de entradas y salidas de ganado.
- Mantener limpios los cuarto fríos
- Asegurar que las canales se entreguen a 4° centígrados como marca la norma.
- Revisar que los cuartos fríos y su maquinaria este trabajando adecuadamente.

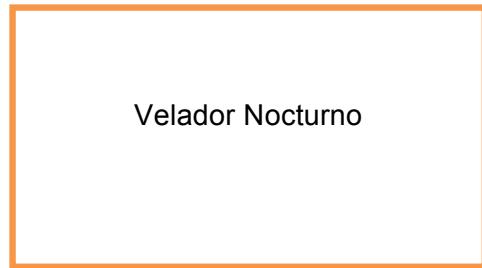


**Manual de Organización  
de la Dirección  
General  
de Servicios Públicos  
Municipales**

No. de Registro:  
Fecha de elaboración:  
No. de Revisión:

**CXXXVI. Descripción del Velador Nocturno**

**Organigrama del puesto**



**Objetivo del Puesto**

Resguardar las instalaciones del Rastro Municipal durante la noche.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
--	---	---

### Descripción del puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Velador nocturno
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>Área de Adscripción:</b>	Rastro Municipal
<b>A quien Reporta:</b>	Supervisor de Vigilancia
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificación del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Secundaria
<b>Conocimientos:</b>	Vigilancia
<b>Habilidades:</b>	Defensa personal, compromiso, aprendizaje práctico, seguimiento de normas, actitud de servicio, puntualidad, responsabilidad.

<b>Descripción de Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar las bitácoras de personas o materiales que ingresan o salen del Rastro</li> <li>• Realizar recorrido por el interior y exterior del Rastro Municipal.</li> <li>• Inspeccionar el apagado de la noria que abastece al Rastro Municipal.</li> <li>• Revisar los corrales de reses y puercos después del retiro del personal de limpieza.</li> <li>• Proporcionar los certificados para los camiones que embarcan.</li> <li>• Realizar el apagado de aparatos de aire y aparatos hidráulicos.</li> <li>• Realizar el encendido de luces del exterior del rastro.</li> <li>• Entregar reporte a vigilante del turno matutino.</li> </ul>

	<p><b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b></p>	<p>No. de Registro: Fecha de elaboración: No. de Revisión:</p>
---	--	--

## CXXXVII. Descripción del Velador Diurno

### Organigrama del puesto



### Objetivo del Puesto

Resguardar las instalaciones del Rastro Municipal durante el día así como controlar las entradas y salidas de personas, materiales, vehículos que tienen acceso al interior de las instalaciones.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
--	---	---

### Descripción del puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Velador Diurno
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>Área de Adscripción:</b>	Rastro Municipal
<b>A quien Reporta:</b>	Supervisor de Vigilancia
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificación del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Secundaria
<b>Conocimientos:</b>	Vigilancia
<b>Habilidades:</b>	Defensa personal, compromiso, aprendizaje práctico, seguimiento de normas, actitud de servicio, puntualidad, responsabilidad.



**Manual de Organización  
de la Dirección  
General  
de Servicios Públicos  
Municipales**

No. de Registro:  
Fecha de elaboración:  
No. de Revisión:

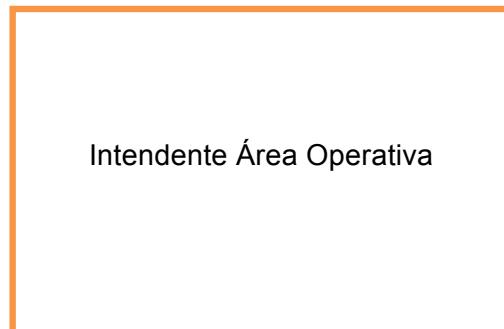
**Descripción de Funciones del Puesto:**

- Elaborar las bitácoras de personas o materiales que ingresan o salen del Rastro
- Realizar rondines continuos en el interior y exterior del rastro para salvaguardar que todo esté en orden.
- Revisar los camiones de embarque (salida de canales) los cuales deben de cumplir con la Norma 009 SAGARPA MEXICO.
- Revisar que los camiones salgan con el certificado zoosanitario del traspaso TIF, flejes oficiales de SAGARPA MEXICO.
- Vigilar que el personal que se encuentra dentro de áreas de sacrificio cuenten con el equipo correcto (casco, botas y bata)
- Informar al médico encargado las novedades de cómo se recibió el ganado en turno.
- Realizar cambio de turno a las 6:30 am. recibiendo novedades, hacer bitácora de entrega.

	<p><b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración:</p> <p>No. de Revisión:</p>
---	--	--

### CXXXVIII. Descripción de Intendente Área Operativa

#### Organigrama del puesto



#### Objetivo del Puesto

Mantener limpias las instalaciones del Rastro Municipal TIF 243.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	---	---

### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Intendente
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>Área de Adscripción:</b>	Rastro Municipal
<b>A quien Reporta:</b>	Supervisor de Limpieza
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Secundaria
<b>Conocimientos:</b>	Limpieza y mantenimiento
<b>Habilidades:</b>	Responsabilidad, observación, iniciativa, orden y limpieza.



**Manual de Organización  
de la Dirección  
General  
de Servicios Públicos  
Municipales**

No. de Registro:  
Fecha de elaboración:  
No. de Revisión:

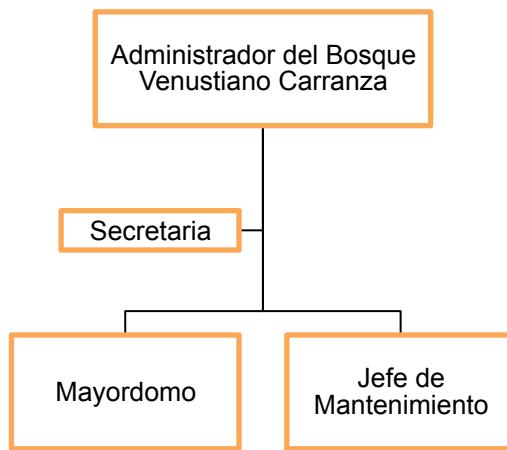
**Descripción de Funciones del Puesto:**

- Limpiar pisos, paredes, puertas, ventanas, etc. de las instalaciones del Rastro Municipal
- Limpiar el mobiliario, equipos y maquinaria del Rastro Municipal
- Llevar la basura al lugar indicado para su concentrado
- Realizar la limpieza de los baños
- Solicitar el material de limpieza necesario para realizar su trabajo
- Reportar las anomalías que observe en sus herramientas o materiales de limpieza
- Reportar las necesidades de limpieza o mantenimiento que requiera de personal adicional o externo.
- Hacer supervisiones en todas las instalaciones del Rastro para detectar los daños, faltas en tuberías, instalaciones eléctricas, etc. para programar su atención
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que asigne su superior jerárquico.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	---	---

## CXXXIX. Descripción del Administrador de Bosque Venustiano Carranza

### Organograma del puesto



### Objetivo del Puesto

Dirigir las actividades administrativas y del mantenimiento general del Bosque Venustiano Carranza

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	---	---

### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Administrador del Bosque Venustiano Carranza
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Servicios Públicos
<b>Área de Adscripción:</b>	Bosque Venustiano Carranza
<b>A quien Reporta:</b>	Director de Espacios Públicos
<b>A quien Supervisa:</b>	Secretaria Mayordomo Jefe de Mantenimiento

### Especificación del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista.
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos en administración, Reglamentos Municipales, Botánica, Computación, Edafología y Química Agrícola e Ingeniería Hidráulica
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, Toma de decisiones, Trabajo bajo Presión, Solución de problemas, Planeación y Organización, Actitud de Servicio y Responsabilidad.



**Manual de Organización  
de la Dirección  
General  
de Servicios Públicos  
Municipales**

No. de Registro:  
Fecha de elaboración:  
No. de Revisión:

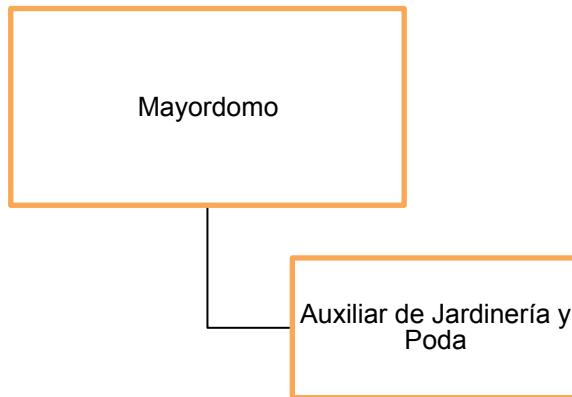
**Descripción de Funciones del Puesto:**

- Administrar el Bosque Venustiano Carranza
- Elaborar el Plan de Trabajo Anual y darle el seguimiento correspondiente.
- Atender las peticiones para la realización de eventos culturales, deportivos, etc.
- Coordinar y supervisar los trabajos de mantenimiento de las áreas verdes e infraestructura general del bosque.
- Contestar oficios a las diferentes instancias públicas o privadas para la autorización a solicitudes de eventos en el Interior del Bosque Venustiano Carranza
- Elaborar Informes de Actividades mensuales de programas, informes técnicos, etc
- Elaborar Presupuestos mensuales y anuales.
- Programar la realización de inventarios de almacén y revisar los resultados de los mismos
- Resguardar bienes patrimoniales a cargo de la dependencia
- Administrar el consumo de combustible
- Vigilar la integración de la documentación probatoria del ejercicio del presupuesto del área.

	<p><b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración:</p> <p>No. de Revisión:</p>
---	--	--

### CXL. Descripción del Mayordomo

#### Organograma del puesto



#### Objetivo del Puesto

Coordinar y supervisar los trabajos de mantenimiento, poda y deshierbe en áreas verdes del Bosque Venustiano Carranza, procurando su conservación y arreglo ornamental.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	---	---

### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Mayordomo de Administrador del Bosque Venustiano Carranza
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Servicios Públicos
<b>Área de Adscripción:</b>	Bosque Venustiano Carranza
<b>A quien Reporta:</b>	Administrador del Bosque Venustiano Carranza
<b>A quien Supervisa:</b>	Auxiliares de Jardinería y Poda

### Especificación del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria o Carrera Técnica
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos en Maquinaria y Herramientas de Jardinería y Poda
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, Responsabilidad, Compromiso, Trabajo bajo Presión, Orden y Limpieza

### Descripción de Funciones del Puesto:

- Supervisar los trabajos realizado por auxiliares de mantenimiento
- Realizar Reporte de actividades
- Controlar la entrada y salida de materiales en bodega.
- Resguardar herramientas y maquinaria utilizada
- Vigilar el buen uso de las herramientas y equipo

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración:</p> <p>No. de Revisión:</p>
---	--	--

## CXLI. Descripción del Jefe de Mantenimiento

### Organigrama del puesto



### Objetivo del Puesto

Realizar en conjunto con el Administrador la programación de los trabajos de mantenimiento en general del Bosque Veustiano Carranza.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	---	---

### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe de Mantenimiento de Administrador del Bosque Venustiano Carranza
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Servicios Públicos
<b>Área de Adscripción:</b>	Bosque Venustiano Carranza
<b>A quien Reporta:</b>	Administrador del Bosque Venustiano Carranza
<b>A quien Supervisa:</b>	Auxiliares de Mantenimiento

### Especificación del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria Técnica
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos en maquinaria y herramientas, electricidad, equipo eléctrico y electrónico, sistema de riego y soldadura
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, responsabilidad, compromiso, puntualidad, trabajo en equipo, orden y limpieza.



**Manual de Organización  
de la Dirección  
General  
de Servicios Públicos  
Municipales**

No. de Registro:  
Fecha de elaboración:  
No. de Revisión:

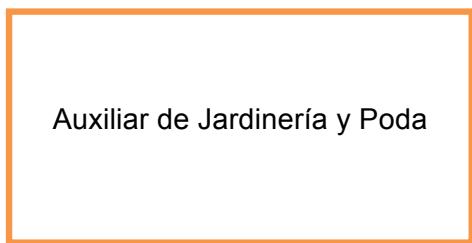
**Descripción de Funciones del Puesto:**

- Supervisar los trabajos realizados por los Auxiliares de mantenimiento general
- Realizar las revisiones al sistema eléctrico para realizar los mantenimientos necesarios.
- Supervisar los trabajos de mantenimiento en sistemas de riego, equipos de control eléctrico, de Bomba, de Pozo profundo y de Mantenimiento en General a Infraestructura
- Realizar Reporte de actividades
- Controlar la entrada y salida de materiales en bodega.
- Resguardar herramientas y maquinaria utilizada

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	---	---

## CXLII. Descripción del Auxiliar de Jardinería y Poda

### Organigrama del puesto



### Objetivo del Puesto

Desarrollar actividades de poda y tala de plantas de ornato, árboles y plantas.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	---	---

### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar de Jardinería y Poda
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Servicios Públicos
<b>Área de Adscripción:</b>	Bosque Venustiano Carranza
<b>A quien Reporta:</b>	Mayordomo
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificación del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Secundaria
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos en Maquinaria y Herramientas, Jardinería y Poda.
<b>Habilidades:</b>	Responsabilidad, Puntualidad, Compromiso.

#### Descripción de Funciones del Puesto:

- Realizar los trabajos de poda y deshierbe en áreas verdes
- Operar maquinaria para realizar los trabajos
- Resguardar herramientas y maquinaria utilizada



**Manual de Organización  
de la Dirección  
General  
de Servicios Públicos  
Municipales**

No. de Registro:  
Fecha de elaboración:  
No. de Revisión:

**CXLIII. Descripción del Auxiliar de Mantenimiento**

**Organigrama del puesto**

Auxiliar de Mantenimiento (6)

**Objetivo del Puesto**

Realizar los trabajos necesarios para mantener en buen estado la infraestructura y áreas verdes del Bosque Venustiano Carranza.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	---	---

### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar de Mantenimiento
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Servicios Públicos
<b>Área de Adscripción:</b>	Bosque Venustiano Carranza
<b>A quien Reporta:</b>	Jefe de Mantenimiento
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificación del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Secundaria
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos en maquinaria y herramientas, sistema de riego, mantenimiento eléctrico, pintura, soldadura.
<b>Habilidades:</b>	Responsabilidad, puntualidad, compromiso.

### Descripción de Funciones del Puesto:

- Realizar el mantenimiento al sistema eléctrico, al sistema de riego, y mantenimiento general de la infraestructura (Juegos, bardas perimetrales, bebederos, canchas, bancas, luminarias etc.)

	<p><b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración:</p> <p>No. de Revisión:</p>
---	--	--

#### CXLIV. Descripción de la Secretaría

##### Organograma del puesto



##### Objetivo del Puesto

Ejecutar actividades pertinentes al área secretarial y asistir a su supervisor inmediato, aplicando técnicas secretariales, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la dirección.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	---	---

### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Secretaría del Administrador del Bosque Venustiano Carranza
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Servicios Públicos
<b>Área de Adscripción:</b>	Bosque Venustiano Carranza
<b>A quien Reporta:</b>	Administrador del Bosque Venustiano Carranza
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificación del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria o Carrera Técnica
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos en administración, computación, archivo, manejo de office.
<b>Habilidades:</b>	Trabajo en equipo, capacidad para relacionarse, generar confianza, comunicación, tolerancia al estrés, trabajo bajo presión, administración del tiempo, planeación y organización, iniciativa, compromiso.



**Manual de Organización  
de la Dirección  
General  
de Servicios Públicos  
Municipales**

No. de Registro:  
Fecha de elaboración:  
No. de Revisión:

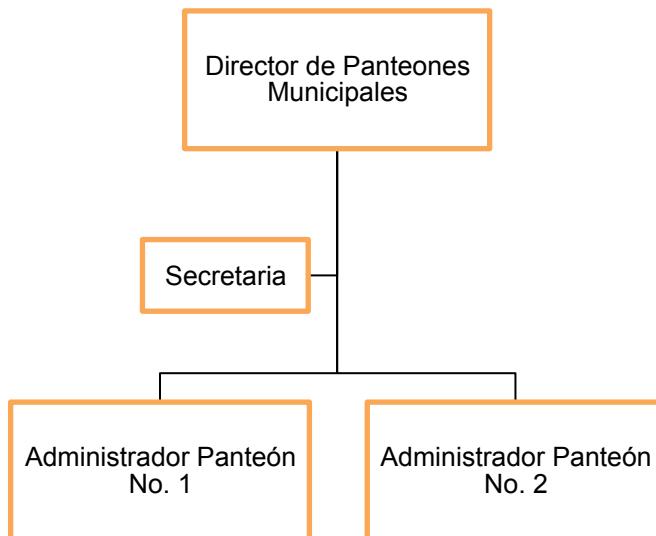
**Descripción de Funciones del Puesto:**

- Asistir en la gestión de agenda y tiempo del Administrador
- Atención a llamadas telefónicas, correspondencia, etc.
- Apoyo en la redacción de documentos oficiales
- Recepción de documentos oficiales
- Archivo de documentos oficiales emitidos y recibidos
- Enlace administrativo para la elaboración de requisiciones de bienes y servicios
- Atención a personas que asisten a solicitar informes o presentar quejas.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	---	---

## CXLV. Descripción del Director de Panteones Municipales

### Organograma del puesto



### Objetivo del Puesto

Administrar los Panteones Municipales y establecer la dinámica operativa de los mismos.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	---	---

### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Director de Panteones Municipales
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>Área de Adscripción:</b>	Panteón Municipal
<b>A quien Reporta:</b>	Director General de Servicios Públicos
<b>A quien Supervisa:</b>	Secretaria Administradores (2)

### Especificación del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista.
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos en administración, derecho civil y penal, ecología, Reglamento de los Panteones Municipales y la Ley General de Salud.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, trabajo en equipo, toma de decisiones, generar confianza, solución de problemas, iniciativa, compromiso, seguimiento de normas, manejo de conflictos, puntualidad y responsabilidad.



**Manual de Organización  
de la Dirección  
General  
de Servicios Públicos  
Municipales**

No. de Registro:  
Fecha de elaboración:  
No. de Revisión:

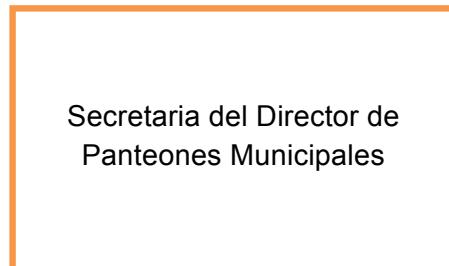
**Descripción de Funciones del Puesto:**

- Supervisar que el personal asignado del departamento asista en tiempo y forma
- Verificar que se de un trato digno y de calidad a la ciudadanía
- Supervisar que los panteones se encuentren en óptimas condiciones
- Verificar que se lleve un registro diario de los servicios que se brinden, así como el soporte de la documentación requerida
- Realizar informes mensuales a la Dirección General de Servicios Públicos
- Priorizar un ambiente de trabajo profesional, agradable y de respeto.
- Dar seguimiento al Reglamento de Panteones Municipales del Municipio, así como la observancia de la Ley General de Salud Federal y Estatal.

	<p><b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b></p>	<p>No. de Registro: Fecha de elaboración: No. de Revisión:</p>
---	--	--

## CXLVI. Descripción de la Secretaría del Director de Panteones Municipales

### Organograma del puesto



### Objetivo del Puesto

Ejecutar actividades pertinentes al área secretarial y asistir a su supervisor inmediato, aplicando técnicas secretariales, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la dirección.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	---	---

### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Secretaría del Director de Panteones Municipales
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>Área de Adscripción:</b>	Panteón Municipal
<b>A quien Reporta:</b>	Director del Panteón Municipal
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificación del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria o Carrera Técnica
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos en administración, computación, archivo, manejo de office.
<b>Habilidades:</b>	Trabajo en equipo, capacidad para relacionarse, generar confianza, comunicación, tolerancia al estrés, trabajo bajo presión, administración del tiempo, planeación y organización, iniciativa, compromiso.



**Manual de Organización  
de la Dirección  
General  
de Servicios Públicos  
Municipales**

No. de Registro:  
Fecha de elaboración:  
No. de Revisión:

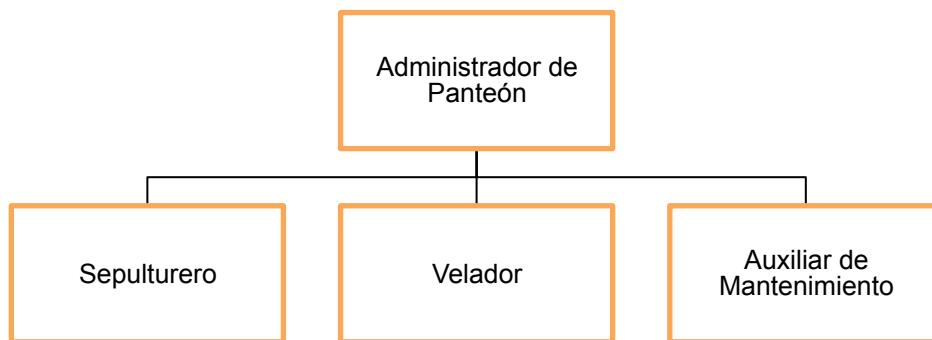
**Descripción de Funciones del Puesto:**

- Asistir en la gestión de agenda y tiempo del Director
- Atención a llamadas telefónicas, correspondencia, etc.
- Apoyo en la redacción de documentos oficiales
- Recepción de documentos oficiales
- Archivo de documentos oficiales emitidos y recibidos
- Enlace administrativo para la elaboración de requisiciones de bienes y servicios
- Atención a personas que asisten a solicitar informes o presentar quejas.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	---	---

## CXLVII. Descripción del Administrador de Panteón

### Organigrama del puesto



### Objetivo del Puesto

Dirigir las actividades administrativas y del mantenimiento general del Panteón Municipal

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	---	---

### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Administrador de Panteón.
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>Área de Adscripción:</b>	Panteón Municipal
<b>A quien Reporta:</b>	Director del Panteón Municipal
<b>A quien Supervisa:</b>	Auxiliar de Mantenimiento Sepulturero Velador

### Especificación del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos en Administración, Derecho Civil y Penal, Ecología, Reglamento de los Panteones Municipales y la Ley General de Salud.
<b>Habilidades:</b>	Manejo de personal, responsabilidad, puntualidad, sociable, manejo de conflictos y solución de problemas

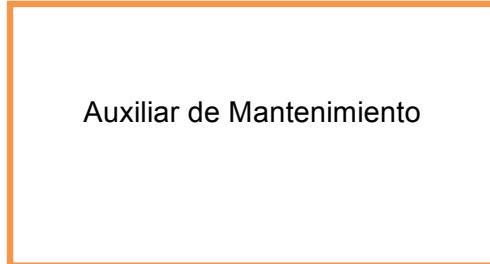
#### **Descripción de Funciones del Puesto:**

- Atención al público
- Agendar y verificar el registro diario de los servicios solicitados
- Verificar la documentación que sustente los servicios prestados
- Supervisar la limpieza de los Panteones a su cargo, horarios de entrada y salida del Personal
- Priorizar un ambiente de trabajo agradable y de respeto

	<p><b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración:</p> <p>No. de Revisión:</p>
---	--	--

## CXLVIII. Descripción del Auxiliar de Mantenimiento de Panteones

### Organigrama del puesto



### Objetivo del Puesto

Realizar los trabajos necesarios para mantener en buen estado la infraestructura del Panteón Municipal.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
--	---	---

### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Auxiliar de Mantenimiento de Panteones
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>Área de Adscripción:</b>	Panteón Municipal
<b>A quien Reporta:</b>	Administrador
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificación del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos en administración, Derecho Civil y Penal, Ecología, Reglamento de los Panteones Municipales y la Ley General de Salud.
<b>Habilidades:</b>	Manejo de personal, responsabilidad, puntualidad, sociable, manejo de conflictos y solución de problemas

### Descripción de Funciones del Puesto:

- Realizar el mantenimiento al sistema eléctrico
- Realizar las actividades de mantenimiento general de la infraestructura
- Barrido manual de las diferentes áreas
- Deshierbe manual y con equipo
- Realizar poda de árboles

	<p><b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración:</p> <p>No. de Revisión:</p>
---	--	--

## CXLIX. Descripción de Sepulturero

### Organigrama del puesto



### Objetivo del Puesto

Dar atención a las solicitudes de inhumaciones y exhumaciones que solicite la ciudadanía.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	---	---

### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Sepulturero
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>Área de Adscripción:</b>	Panteón Municipal
<b>A quien Reporta:</b>	Administrador
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificación del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Secundaria
<b>Conocimientos:</b>	Reglamento de Panteones Municipales, Conocimiento básico de la Ley General de Salud.
<b>Habilidades:</b>	Actitud de servicio, responsabilidad, puntualidad, compromiso, sociable.

### Descripción de Funciones del Puesto:

- Atender al público
- Realizar las inhumaciones
- Realizar las exhumaciones

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	---	---

### CL. Descripción del Velador

#### Organigrama del puesto



#### Objetivo del Puesto

Resguardar las instalaciones del Panteón Municipal, así como controlar las entradas y salidas de personas, materiales, vehículos que tienen acceso al interior de las instalaciones.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
--	---	---

### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Velador
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>Área de Adscripción:</b>	Panteón Municipal
<b>A quien Reporta:</b>	Administrador
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificación del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Secundaria
<b>Conocimientos:</b>	Conocimiento del Bando de Policía y Buen Gobierno
<b>Habilidades:</b>	Responsabilidad, puntualidad, compromiso, observación

### Descripción de Funciones del Puesto:

- Vigilancia nocturna de las instalaciones del Panteón Municipal N° 1
- Dar aviso a las autoridades y a sus superiores en caso de un incidente
- Elaborar reportes diarios en caso de incidencias

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	---	---

#### CLI. Directorio

Dirección	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
Director General de Servicios Públicos Municipales	Lic. David Gerardo Fernández Hernández		7162026
Director de Espacios Públicos	Ing. Jesús Orozco Rodríguez		
Director de Alumbrado Público	Lic. Jesús Humberto Gómez Luján		
Director del Rastro Municipal	MVZ Vladimiro Iván Fuentes Ávila		7329515
Director de Panteones Municipales	Ing. Salvador Castro Cota		
Director de Limpieza y Mantenimiento Urbano	Lic. Erik Aarón Ruvalcaba García		
Director Administrativo	C.P. Olga Lidia Garay Martínez		