

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS



TORREÓN
CIUDAD QUE VENCE
Administración Municipal 2014|2017

HAGÁMOSLO
JUNTOS
HAGÁMOSLO BIEN

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

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 podrá 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.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

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)

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

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: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Estructura Orgánica de la Dirección de Servicios Públicos Municipales

Puesto	Tipo de plaza		
	B	C	H
Director General de Servicios Públicos Municipales		1	
Asistente del Director General		1	
Secretaria del Director General	1		
Auxiliar del Director General		1	
Coordinador Técnico		1	
Auxiliar del Coordinador Técnico		1	
Coordinador de Programación y Seguimiento		1	
Auxiliar del Coordinador de Programación y Seguimiento		1	
Coordinador de Supervisores de Programación y Seguimiento		1	
Supervisor de Programación y Seguimiento		4	
Coordinador de Comunicación y Medios		1	
Enlace Jurídico		1	
Auxiliar Jurídico		1	
Director Administrativo y Enlace de Transparencia		1	
Secretaria de Dirección Administrativa		1	
Auxiliar Administrativo de Programas	2	1	
Auxiliar Administrativo de Recursos Humanos		1	
Auxiliar Administrativo de Mantenimiento Vehicular y Combustible	1		
Encargado de Suministro de Combustible		1	
Encargado de Almacén		1	

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Auxiliar de Almacén			1
Auxiliar de Transparencia		1	
Intendente	1		
Director de Espacios Públicos		1	
Director de Parques y Jardines			
Secretaria del Director de Parques y Jardines	1		
Coordinador Administrativo	1		
Auxiliar Administrativo	3		
Encargado de Almacén	1		
Auxiliar de Almacén	1		
Encargado de Mantenimiento Vehicular y Maquinaria	1		
Encargado de Taller	1		
Mecánico Automotriz	2		
Mecánico de Maquinaria	2		
Intendente	2		
Coordinador de Programación y Seguimiento	1		
Coordinador de Mantenimiento a Sistemas de Riego		1	
Supervisor de Plomeros	1		
Mayordomo de Plomeros	2		
Plomeros	7		
Coordinador de Poda y Jardinería			1
Supervisor de Poda y Jardinería	4		
Regador	94	2	

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Mayordomo de Cuadrilla	22		
Maquinista	38	3	
Técnico Podador de Palmas	17		
Jardinero	4		
Peón de Cuadrilla	37		
Coordinador de Riego en Pipas	1		
Secretaria	1		
Chofer de Pipas	9		
Ayudante de Chofer	6		
Coordinador de Fertilización y Control Fitosanitario			1
Secretaria	1		
Técnico Fitosanitario		1	
Técnico Aplicador		1	3
Coordinador Técnico		1	
Administrador de Bosque Venustiano Carranza	1		
Secretaria	2		
Mayordomo	1		
Auxiliar de Jardinería y Poda	5		
Jefe de Mantenimiento		1	
Auxiliar de Mantenimiento		4	1
Coordinador General Administrativo de la Plaza Mayor, Paseo Colón y Bosque Urbano		1	
Secretaria del Coordinador General Administrativo de la Plaza Mayor, Paseo Colón y Bosque Urbano		1	

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Enlace de Plaza Mayor		1	
Encargado de Estacionamiento			2
Encargado de Mantenimiento		1	1
Auxiliar		3	
Encargado de Plaza Mayor y Estacionamiento Fin de Semana			1
Enlace Administrativo		1	
Enlace del Bosque Urbano		1	
Secretaria del Enlace del Bosque Urbano	1		
Auxiliar Administrativo de Bosque Urbano		1	
Intendente del Bosque Urbano		1	
Supervisor del Bosque Urbano			2
Encargado de Mantenimiento del Bosque Urbano	5	1	3
Auxiliar General del Bosque Urbano	1	2	5
Staff de Bosque Urbano		2	
Enlace de Programas y Proyectos	1		
Staff		1	
Enlace de Paseo Colón		1	
Administrador de la Alameda Zaragoza			1
Enlace Administrativo de la Alameda Zaragoza	1		
Supervisor de Mantenimiento de la Alameda Zaragoza			1
Ayudante General de la Alameda Zaragoza	3		
Mayordomo de Cuadrilla de la Alameda Zaragoza	1		
Maquinista	3		

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Jardinero	3		
Director de Alumbrado Público		1	
Asistente del Director de Alumbrado Publico			1
Coordinador Administrativo		1	
Auxiliar Administrativo	3	1	
Encargado de Almacén		2	
Auxiliar de Almacén	1		
Intendente	1		
Velador	1	1	
Coordinador Operativo		1	
Auxiliar Operativo	5		
Soldador	1		
Pintor	1		
Jefe de Mantenimiento	1		
Supervisor	4		
Oficial Electricista	8		
Coordinador Técnico		1	
Jefe de Atención y Seguimiento		1	
Jefe de Consumos	1		
Auxiliar de Proyectos y Planeación		1	
Administrador de Rastro Municipal		1	
Supervisor de Vigilancia		1	
Velador Diurno			1

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Velador Nocturno		1	
Responsable de Médicos Veterinarios RAVTIF			1
Médico Veterinario RAVTIF		3	2
Médico Veterinario			1
Jefe Administrativo		1	
Auxiliar Administrativo	1		
Encargado del Almacén		1	
Mensajero de Rastro Municipal		1	
Intendente de Área de Oficinas			
Jefe de Operativo		1	
Jefe de Mantenimiento	1		
Auxiliar de Mantenimiento	1	1	
Encargado de Calderas	1		
Encargado de Lavandería	2		
Jefe de Producción			1
Auxiliar Área de Reses	4		
Auxiliar de Área de Cerdos	1		
Auxiliar de Área de Terneras	5		
Encargado de Cuartos Fríos			1
Auxiliar de Cuartos Fríos	4		
Encargado de Decomisos	1		1
Jefe de Control de Calidad		1	
Responsable de la Aduana Sanitaria	1		

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

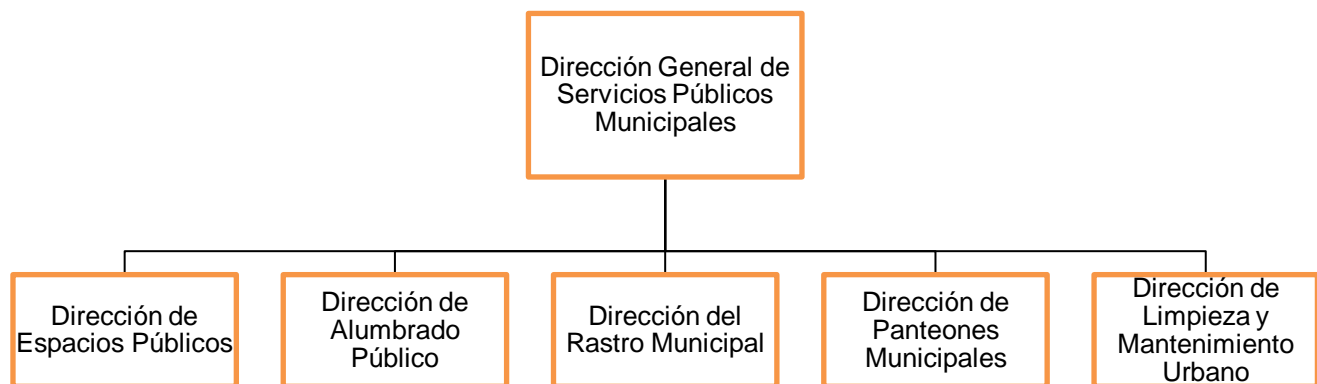
Supervisor de Limpieza		1	
Intendente Área Operativa	1	2	
Director de Panteones Municipales		1	
Secretaria del Director de Panteones Municipales	1		
Administrador de Panteón		2	
Sepulturero	4		
Velador			1
Auxiliar de Mantenimiento de Panteones	1	2	
Director de Limpieza y Mantenimiento Urbano		1	
Secretaria del Director de Limpieza y Mantenimiento Urbano	2		
Recpecionista	1		
Enlace Jurídico			1
Auxiliar Jurídico	1		
Enlace de Atención Ciudadana			1
Coordinador Administrativo		1	
Auxiliar Administrativo	1		2
Encargado de Almacén		1	1
Auxiliar de Almacén	1	1	
Coordinador Técnico		1	
Coordinador de Programación y Seguimiento		1	
Responsable de Programa	3	4	5
Inspector		5	1


	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Supervisor		1	
Jefe de Cuadrilla	5		
Diseñador de Señalética	1		
Operador de Retroexcavadora			1
Responsable Relleno Sanitario	1		
Ayudante General	29		

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

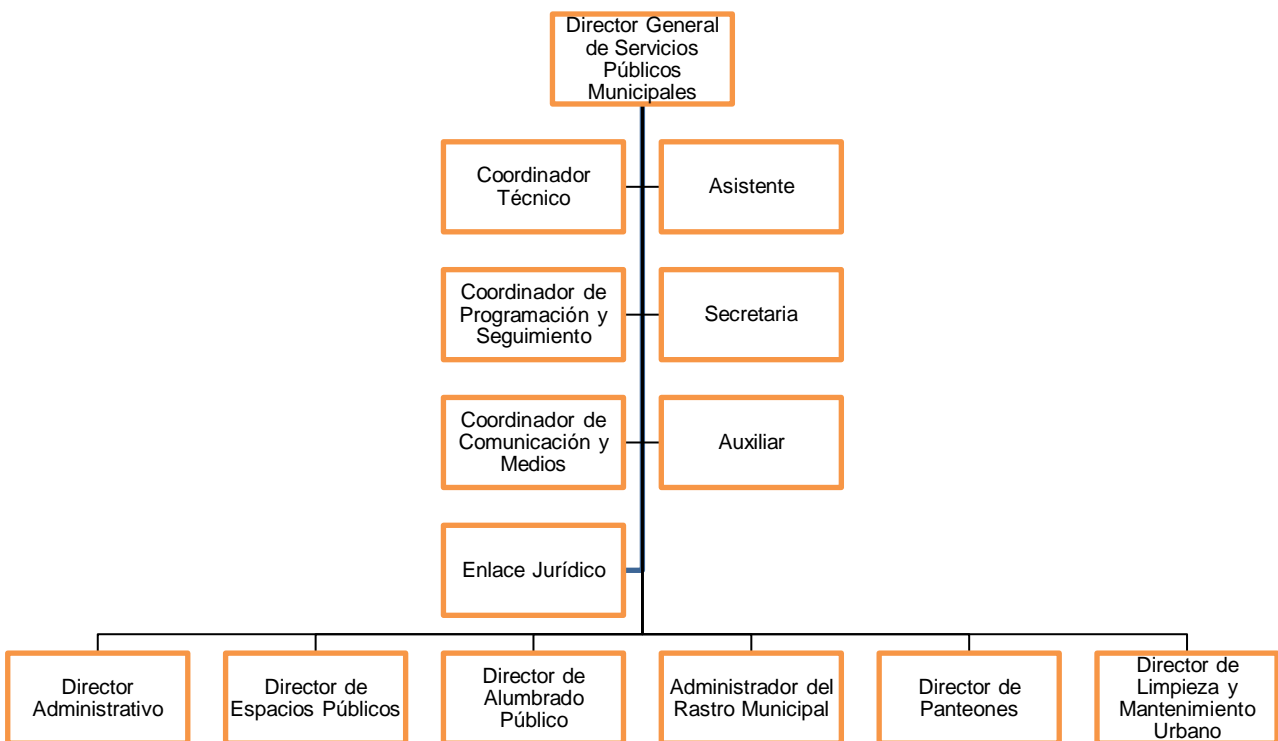
Organigrama General de la Dirección de Servicios Públicos Municipales



	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

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.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del Puesto

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

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Conocimientos en administración pública, área jurídica y en Reglamentos Municipales y Estatales.
Habilidades:	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: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

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.
- 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.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción de la Asistente del Director General

Organigrama del puesto

Asistente del Director
General

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.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del Puesto

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

Especificación del Puesto

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

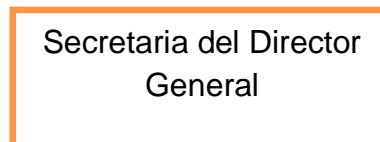
Descripción de Funciones del Puesto

- 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.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción de la Secretaria del Director General

Organigrama 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.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del Puesto

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

Especificación del Puesto

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

Descripción de Funciones del Puesto

<ul style="list-style-type: none"> • 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.
--

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del Auxiliar del Director General

Organigrama del puesto

Auxiliar del Director
General

Objetivo del Puesto

Asistir de manera personal al Director General de Servicios Públicos.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del Puesto

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

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Preparatoria o Carrera Técnica
Conocimientos	Archivo, computación, conocimiento de la ciudad, relaciones públicas
Habilidades:	Compromiso, actitud de servicio, puntualidad, responsabilidad, paciencia.

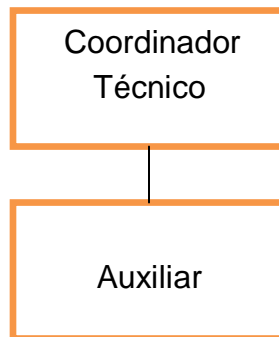
Descripción de Funciones del Puesto

- 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

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del Coordinador Técnico

Organigrama del puesto



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.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del puesto

Nombre del Puesto	Coordinador Técnico
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección General
A quien Reporta:	Director General de Servicios Públicos Municipales
A quien Supervisa:	Auxiliar

Especificación del puesto

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

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • 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 Secretaría 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.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del Auxiliar del Coordinador Técnico

Organigrama del puesto

Auxiliar del
Coordinador Técnico

Objetivo del Puesto

Auxiliar al Coordinador Técnico en la integración de la información necesaria en la Dirección General para diferentes fines.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del puesto

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

Especificación del puesto

Escolaridad:	Preparatoria o Carrera Técnica
Conocimientos:	Análisis, computación, estadística, manejo de office, sistemas informáticos
Habilidades:	Creatividad, trabajo en equipo, comunicación, orientación a resultados, planeación y organización, iniciativa, innovación, responsabilidad.

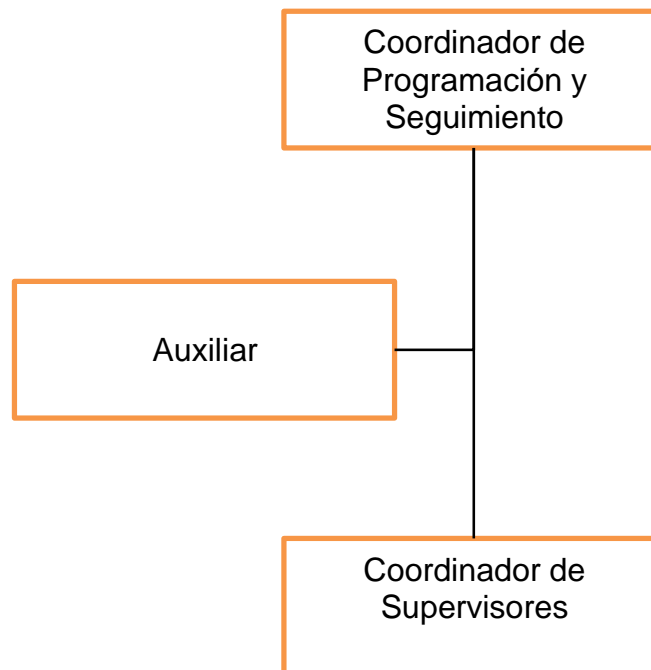
Descripción de Funciones del Puesto:

- 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
- Subir fotografías a las diferentes redes sociales sobre las actividades desarrolladas
- 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: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del Coordinador de Programación y Seguimiento

Organigrama 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.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del puesto

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

Especificación del puesto

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

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, cotejados con la bitácora correspondiente.
- Elaborar en coordinación con la Dirección Administrativa los avances de proyectos según indicadores, tanto físicos como financieros.
- Seguimiento a metas establecidas en cronogramas
- Colaborar en la identificación de anomalías que afecten la imagen urbana.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

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.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del puesto

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

Especificación del puesto

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

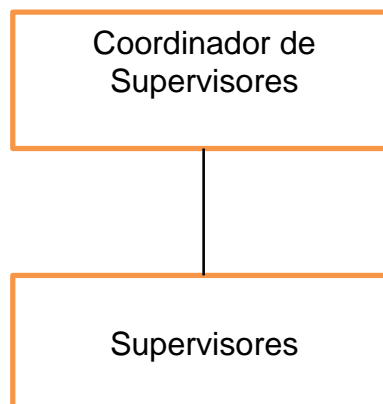
Descripción de Funciones del Puesto:

- 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.
- Revisión y cotejo de bitácoras de actividades realizadas en los diferentes programas.
- Auxiliar por radio a supervisores en ubicación de puntos a revisar.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

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.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del puesto

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

Especificación del puesto

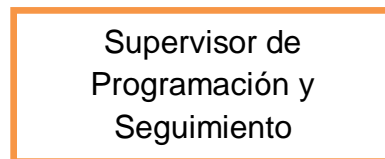
Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Administración, computación, Reglamentos Municipales y Estatales, manejo de office
Habilidades:	Liderazgo, creatividad, trabajo en equipo, orientación a resultados, planeación y organización, responsabilidad.

Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • 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

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del Supervisor de Programación y Seguimiento

Organigrama del puesto



Objetivo del Puesto

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

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del puesto

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

Especificación del puesto

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

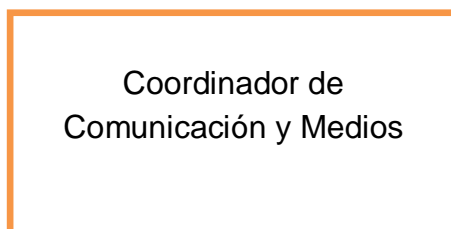
Descripción de Funciones del Puesto:

- 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
- Supervisión y apoyo en la recolección de basura y objetos en vialidades (Con apoyo de personal de Brigadas de Limpieza)
- Reporte de anomalías en sus áreas de supervisión
- Apoyo en la difusión de evidencia fotográfica en redes sociales, de las actividades supervisadas de los diferentes programas.
- Apoyo en contingencias para la detección de zonas de riesgo.
- Elaboración de encuestas para calificar los servicios prestados por la Dirección

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

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.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del puesto

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

Especificación del puesto

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

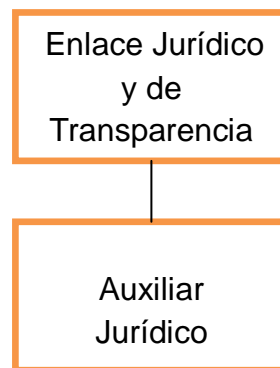
Descripción de Funciones del Puesto:

- Atención de quejas y solicitudes a través del sistema 073
- Monitoreo de medios de comunicación
- Atención al público
- Elaborar notas de prensa
- Atención a reportes y creación de contenido en redes sociales (Twitter, Facebook, WhatsApp)
- Elaboración de reportes de eficiencia de atención a quejas

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del Enlace Jurídico

Organigrama del puesto



Objetivo del Puesto

Auxiliar y asesorar al Director General y Directores de Área en todas las cuestiones jurídicas y legales que se presenten en el desempeño de su función, así como gestionar la observancia de la normatividad en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales en la Dependencia que representa.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del puesto

Nombre del Puesto	Enlace Jurídico y de Transparencia
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección General
A quien Reporta:	Director General de Servicios Públicos Municipales
A quien Supervisa:	Auxiliar Jurídico

Especificación del puesto

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

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 y Organismos
- Aconsejar oportunamente con respecto a las consideraciones legales que pudieran afectar el funcionamiento de la Dirección y garantizar su proyección legal

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

- 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 reglamentos.
- Asistir a cursos y capacitaciones
- Asisitir a reuniones cuanto el Director General lo requiera

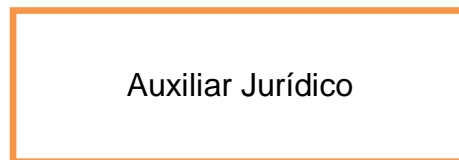
Principales Funciones como Enlace de Transparencia

- Recibir las notificaciones de Solicitudes de Acceso a la Información Pública.
- Recibir las notificaciones de Recursos de Revisión y Cumplimientos en Solicitudes y las requeridas en observancia a la normatividad municipal, estatal y general en materia de Transparencia.
- Admitir en sitio, las Solicitudes de Acceso a la Información Pública y Recursos de Revisión que presenten los ciudadanos en las oficinas de la Dependencia.
- Gestionar y/o elaborar la información pública obligatoria, además de la requerida por la Unidad de Transparencia Municipal, el Comité de Transparencia Municipal y los Órganos Garantes de la Transparencia.
- Acudir a las comparecencias que requiera el Comité de Transparencia.
- Llevar a cabo el procedimiento para la clasificación de la información pública como reservada, confidencial y/o inexistencia de la información.
- Generar las versiones públicas de la información que sea clasificada.
- Asesorar a los responsables de la información pública de la Dependencias respecto a las formas y plazos para atender los requerimientos de Transparencia.
- Participar en los procesos de capacitación y talleres de trabajo que convoque la Unidad de Transparencia Municipal.
- Proteger los Datos Personales contenidos en la información pública que se genere en la Dependencia.
- Atender las solicitudes de Derechos ARCO que interpongan a la Dependencia.
- Elaborar los Avisos de Privacidad correspondientes a la Dependencia.
- Garantizar que en la Dependencia se registren las cartas de consentimiento de publicación de Datos Personales en los trámites, servicios o programas que lo requieran.
- Gestionar la correcta operación, conservación de los archivos físicos en la Dependencia
- Orientar a la ciudadanía que en materia de Transparencia requiera de información de la Dependencia.
- Y demás señaladas en el Reglamento Municipal de Transparencia

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del Auxiliar Jurídico

Organigrama del puesto



Objetivo del Puesto

Asistir al Enlace Jurídico de la Dirección General en las cuestiones jurídicas y legales que se presenten en las áreas que la integran.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del puesto

Nombre del Puesto	Auxiliar Jurídico
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección General
A quien Reporta:	Enlace Jurídico
A quien Supervisa:	N/A

Especificación del puesto

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

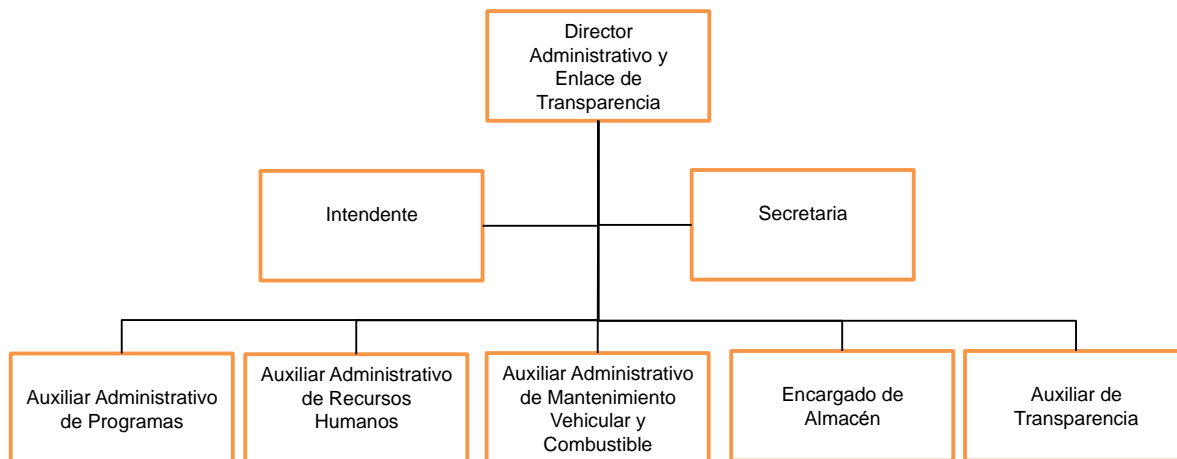
Descripción de Funciones del Puesto:

- Asistir al Enlace Jurídico de la Dirección en asuntos de carácter legal
- Apoyo en la planificación de las actividades Jurídicas de la Dirección.
- Redacción de oficios a Juzgados y Organismos
- 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)
- Participar en la actualización de reglamentos.
- Asistir a cursos y capacitaciones

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del Director Administrativo y Enlace de Transparencia

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, así como gestionar la observancia de la normatividad en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales en la Dependencia que representa, incluyendo la generación de información, su integración, disposición, clasificación y respuesta a todo tipo de solicitudes de acceso a la información pública.


	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del puesto

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

Especificación del puesto

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

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción de Funciones del Puesto:

- Organizar a los Coordinadores Administrativos de las áreas dependientes de 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 soportes entregados como justificación en 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 Dirección General de Desarrollo Institucional
- Enlace ante la Unidad de Transparencia

Principales Funciones como Enlace de Transparencia

- Recibir las notificaciones de Solicitudes de Acceso a la Información Pública.
- Recibir las notificaciones de Recursos de Revisión y Cumplimientos en Solicitudes y las requeridas en observancia a la normatividad municipal, estatal y general en materia de Transparencia.
- Admitir en sitio, las Solicitudes de Acceso a la Información Pública y Recursos de Revisión que presenten los ciudadanos en las oficinas de la Dependencia.
- Gestionar y/o elaborar la información pública obligatoria, además de la requerida por la Unidad de Transparencia Municipal, el Comité de Transparencia Municipal y los Órganos Garantes de la Transparencia.
- Acudir a las comparecencias que requiera el Comité de Transparencia.
- Llevar a cabo el procedimiento para la clasificación de la información pública como reservada, confidencial y/o inexistencia de la información.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

- Generar las versiones públicas de la información que sea clasificada.
- Mantener actualizado el Portal de Transparencia y los micrositos de información pública relacionados a la Dependencia.
- Asesorar a los responsables de la información pública de la Dependencias respecto a las formas y plazos para atender los requerimientos de Transparencia.
- Participar en los procesos de capacitación y talleres de trabajo que convoque la Unidad de Transparencia Municipal.
- Proteger los Datos Personales contenidos en la información pública que se genere en la Dependencia.
- Atender las solicitudes de Derechos ARCO que interpongan a la Dependencia.
- Elaborar los Avisos de Privacidad correspondientes a la Dependencia.
- Garantizar que en la Dependencia se registren las cartas de consentimiento de publicación de Datos Personales en los trámites, servicios o programas que lo requieran.
- Gestionar la correcta operación, conservación de los archivos físicos en la Dependencia
- Procesar la información pública de la Dependencia a fin de optimizarla con un formato abierto.
- Orientar a la ciudadanía que en materia de Transparencia requiera de información de la Dependencia.
- Y demás señaladas en el Reglamento Municipal de Transparencia

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción de la Secretaria del Director Administrativo

Organigrama 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: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del puesto

Nombre del Puesto	Secretaria
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección General
A quien Reporta:	Director Administrativo y Enlace de Transparencia
A quien Supervisa:	N/A

Especificación del puesto

Escolaridad:	Administración, secretariado o carreras a fin.
Conocimientos:	Conocimientos en administración, computación, archivo, manejo de office.
Habilidades:	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 oficios
- 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.
- Elaboración de resguardos provisionales
- Elaboración de vales de salida de almacén

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del Auxiliar Administrativo de Programas

Organigrama del puesto



Objetivo del Puesto

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

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del puesto

Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo de Programas
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección General
A quien Reporta:	Director Administrativo y Enlace de Transparencia
A quien Supervisa:	N/A

Especificación del puesto

Escolaridad:	Preparatoria o Carrera Técnica
Conocimientos:	Administración, computación, Reglamentos Municipales y Estatales, manejo de office.
Habilidades:	Trabajo en equipo, orientación a resultados, planeación y organización, responsabilidad, trabajo bajo presión.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

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 para la solicitud de evidencia.
- Elaboración de reembolsos
- Seguimiento de reembolsos presentados.
- Elaboración de vales de salida de almacén
- Revisión e integración de evidencias fotográficas, bitácoras y comprobaciones de los cargos realizados en cada programa.
- Archivo

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

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 y realizar los trámites de las incidencias presentadas para su afectación en nómina.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del puesto

Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo de Recursos Humanos
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección General
A quien Reporta:	Director Administrativo y Enlace de Transparencia
A quien Supervisa:	N/A

Especificación del puesto

Escolaridad:	Preparatoria o Carrera Técnica
Conocimientos:	Administración, computación, Reglamentos Municipales y Estatales, manejo de office, nómina
Habilidades:	Creatividad, trabajo en equipo, orientación a resultados, planeación y organización, responsabilidad.

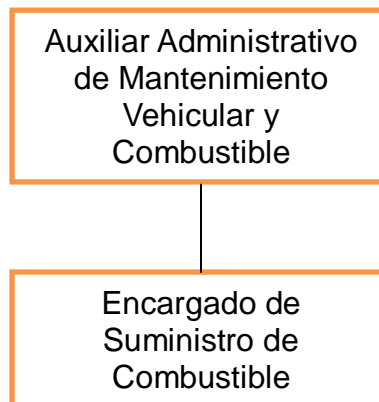
Descripción de Funciones del Puesto:

- 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
- Elaborar y mantener actualizados los organigramas de la Dirección.
- Fungir como vínculo entre la Dirección de Servicio Profesional de Carrera y el personal que integra la Dirección de Servicios Públicos para la solicitud de cartas laborales así como de gafetes.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

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.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del puesto

Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo de Mantenimiento Vehicular y Combustible
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección General
A quien Reporta:	Director Administrativo y Enlace de Transparencia
A quien Supervisa:	Encargado de Suministro de Combustible

Especificación del puesto

Escolaridad:	Preparatoria o Carrera Técnica
Conocimientos:	Administración, computación, Reglamentos Municipales y Estatales, manejo de office
Habilidades:	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: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

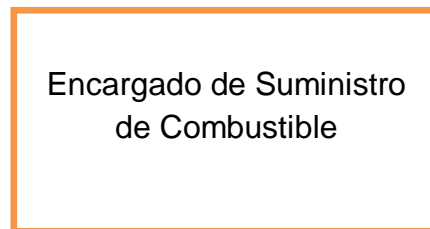
Descripción de Funciones del Puesto:

- 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

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del Encargado de Suministro de Combustible

Organigrama del puesto



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.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del puesto

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

Especificación del puesto

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

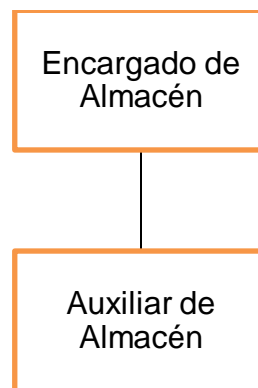
Descripción de Funciones del Puesto:

- 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

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

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.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016


Descripción del puesto

Nombre del Puesto	Encargado de Almacén
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección General
A quien Reporta:	Director Administrativo y Enlace de Transparencia
A quien Supervisa:	Auxiliar de Almacén

Especificación del puesto

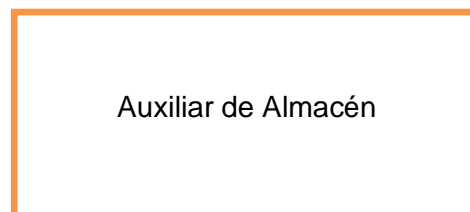
Escolaridad:	Preparatoria
Conocimientos:	Manejo de paquete de office, manejo de software para almacén, lenguajes y sistemas informáticos.
Habilidades:	Planeación y organización, actitud de servicio, iniciativa y responsabilidad.

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • 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

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

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.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del puesto

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

Especificación del puesto

Escolaridad:	Preparatoria o Carrera Técnica
Conocimientos:	Conocimiento de software de inventarios, relaciones públicas
Habilidades:	Actitud de servicio, iniciativa, responsabilidad, energía, orden y limpieza.

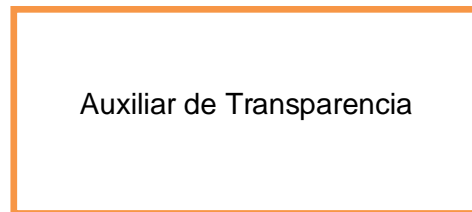
Descripción de Funciones del Puesto:

- 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.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del Auxiliar de Transparencia

Organigrama del puesto



Objetivo del Puesto

Generar la información para dar cumplimiento a la normatividad en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del puesto

Nombre del Puesto	Auxiliar de Transparencia
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección General
A quien Reporta:	Director Administrativo y Enlace de Transparencia
A quien Supervisa:	N/A

Especificación del puesto

Escolaridad:	Preparatoria o Carrera Técnica
Conocimientos:	Área Jurídica, Legislación Municipal, Reglamentos Municipales y Estatales, computación, manejo de office.
Habilidades:	Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, planeación y organización, responsabilidad, análisis.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción de Funciones del Puesto:

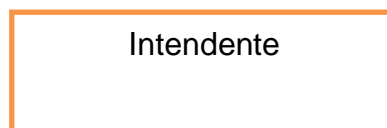
Principales Funciones como Enlace de Transparencia

- Recibir las notificaciones de Solicitudes de Acceso a la Información Pública.
- Admitir en sitio, las Solicitudes de Acceso a la Información Pública y Recursos de Revisión que presenten los ciudadanos en las oficinas de la Dependencia.
- Gestionar y/o elaborar la información pública obligatoria, además de la requerida por la Unidad de Transparencia Municipal, el Comité de Transparencia Municipal y los Órganos Garantes de la Transparencia.
- Generar las versiones públicas de la información que sea clasificada.
- Mantener actualizado el Portal de Transparencia y los micrositios de información pública relacionados a la Dependencia.
- Asesorar a los responsables de la información pública de la Dependencias respecto a las formas y plazos para atender los requerimientos de Transparencia.
- Participar en los procesos de capacitación y talleres de trabajo que convoque la Unidad de Transparencia Municipal.
- Proteger los Datos Personales contenidos en la información pública que se genere en la Dependencia.
- Elaborar los Avisos de Privacidad correspondientes a la Dependencia.
- Gestionar la correcta operación, conservación de los archivos físicos en la Dependencia
- Procesar la información pública de la Dependencia a fin de optimizarla con un formato abierto.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

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.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del puesto

Nombre del Puesto:	Intendente
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección General
A quien reporta:	Director Administrativo y Enlace de Transparencia
A quien supervisa:	N/A

Especificación del puesto

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

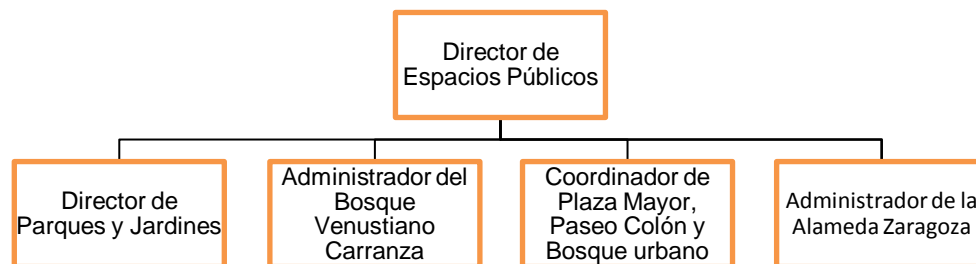
Descripción de Funciones del Puesto:

- 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: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

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.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del puesto

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

Especificación del puesto

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

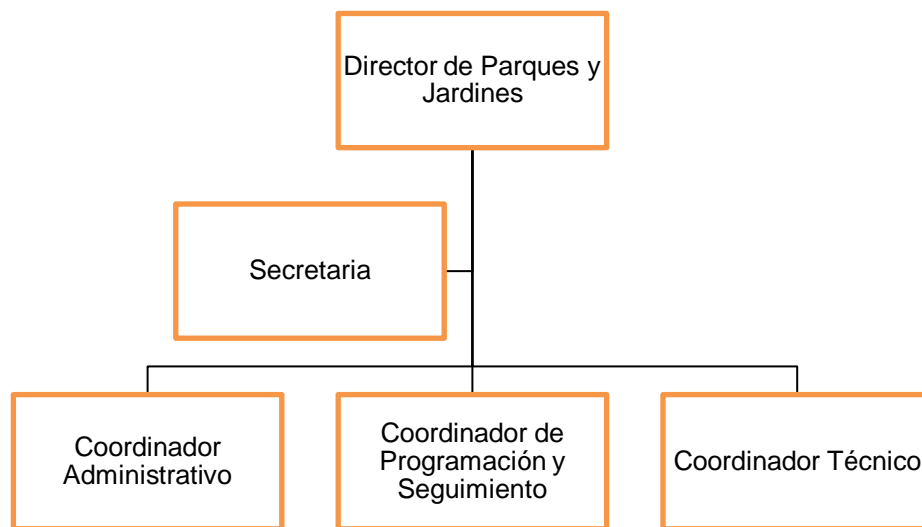
Descripción de Funciones del Puesto:

- 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.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

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.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del Puesto

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

Especificación del Puesto

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

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, firmar Oficios autorizar requisiciones
- Representar al Municipio ante el Ciudadano y Organizaciones Sociales, Empresariales y Culturales.
- Establecer comunicación entre Protección Civil y Bomberos para el apoyo en contingencias
- Evaluar al personal.
- Participa en la elaboración del Programa Operativo Anual y el seguimiento correspondiente
- Vigilar la correcta integración de la documentación probatoria del ejercicio del presupuesto del área

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción de la Secretaria del Director de Parques y Jardines

Organigrama del puesto

Secretaria del Director
de Parques y Jardines

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: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del puesto

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

Especificación del puesto

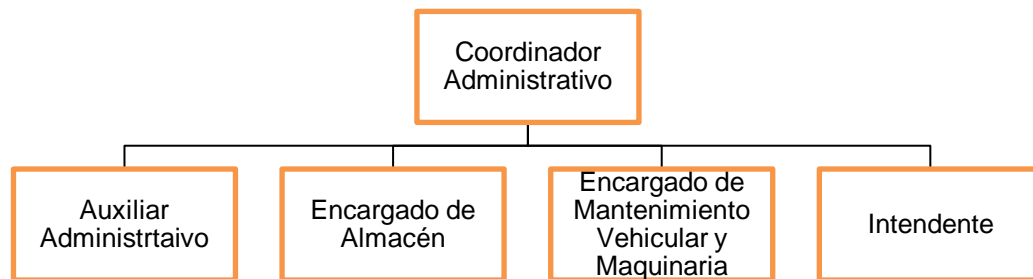
Escolaridad:	Preparatoria o Carrera Técnica
Conocimientos:	Conocimientos en administración, computación, archivo, manejo de office.
Habilidades:	Trabajo en equipo, capacidad para relacionarse, generar confianza, comunicación, tolerancia al estrés, trabajo bajo presión, administración del tiempo, planeación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

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • 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

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

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.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del Puesto

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

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Administración, administración pública, archivo, computación y manejo de Office.
Habilidades:	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: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

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.)
- Elaborar y mantener actualizados el organigrama de la Dirección
- Coordinar y supervisar las actividades de intendencia.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del Auxiliar Administrativo

Organigrama del puesto

Auxiliar Administrativo

Objetivo del Puesto

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

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del puesto


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

Especificación del puesto

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

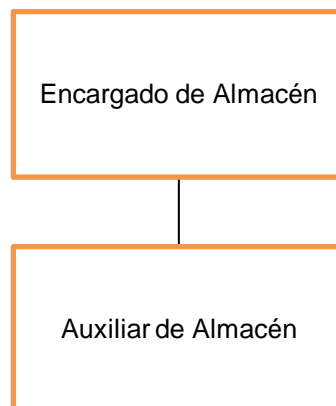
Descripción de Funciones del Puesto:

- 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: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

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.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del puesto

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

Especificación del puesto

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

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • 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.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

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.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del puesto

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

Especificación del puesto

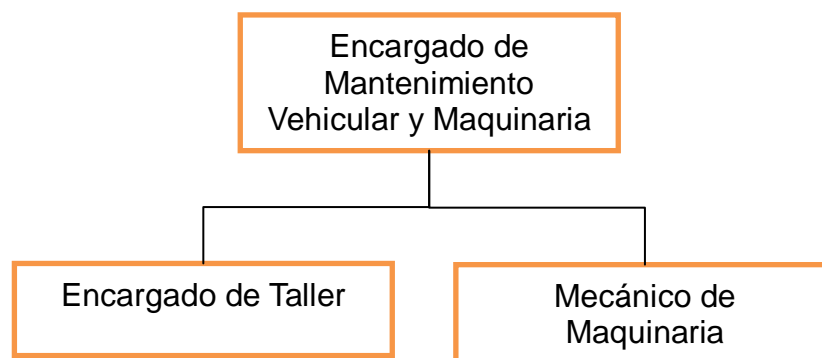
Escolaridad:	Preparatoria o Carrera Técnica
Conocimientos:	Manejo de paquete de office, manejo de software para almacén, conocimientos generales de herramientas y maquinaria.
Habilidades:	Planeación y organización, actitud de servicio, iniciativa y responsabilidad

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • 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.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del Encargado de Mantenimiento Vehicular y Maquinaria

Organigrama del puesto



Objetivo del Puesto

Mantener en óptimas condiciones las herramientas y maquinara, así como el parque vehicular con el fin de hacer más eficiente el traslado de personal a las áreas de trabajo.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del puesto


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

Especificación del puesto

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

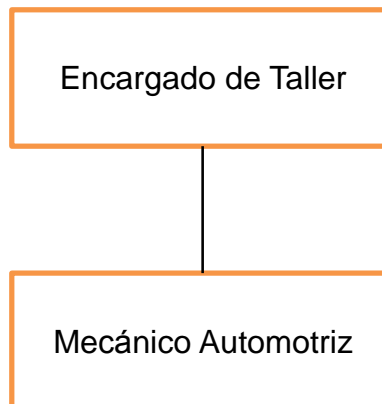
Descripción de Funciones del Puesto:

- Realizar las requisiciones de reparaciones de vehículos y dar el seguimiento.
- Administración de combustibles y aditivos del taller.
- Revisión y diagnóstico de parque vehicular
- 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.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

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.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del puesto

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

Especificación del puesto

Escolaridad:	Preparatoria o Carrera Técnica
Conocimientos:	Mecánica en general, electrónica, electricidad, combustión
Habilidades:	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

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del Mecánico Automotriz

Organigrama del puesto



Objetivo del Puesto

Realizar los diagnósticos y reparaciones menores del parque vehicular asignado a la Dirección de Parques y Jardines.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del puesto

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

Especificación del puesto

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

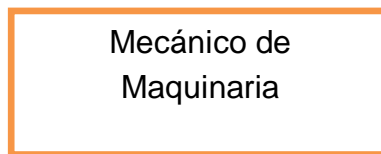
Descripción de Funciones del Puesto:

- 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

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

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.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del puesto

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

Especificación del puesto

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

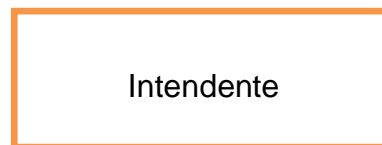
Descripción de Funciones del Puesto:

- 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.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

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.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del puesto


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

Especificación del puesto

Escolaridad:	Secundaria
Conocimientos:	Limpieza y mantenimiento
Habilidades:	Responsabilidad, observación, iniciativa, orden y limpieza.

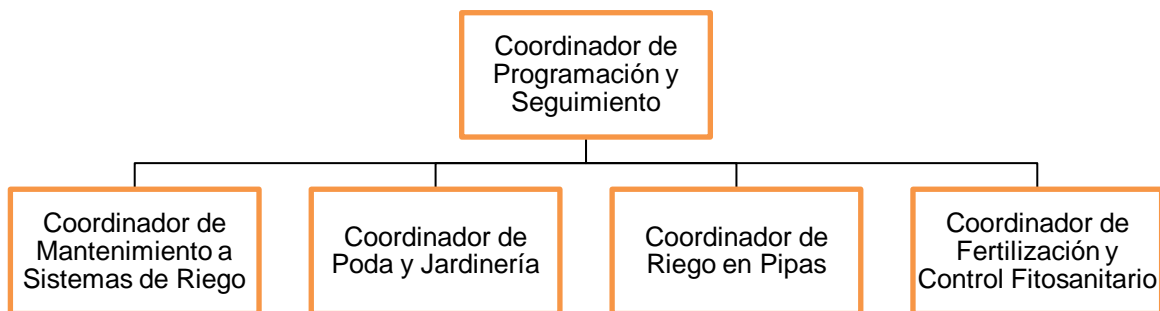
Descripción de Funciones del Puesto:

- 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: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del Coordinador de Programación y Seguimiento

Organigrama 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.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador de Programación y Seguimiento
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección de Parques y Jardines
A quien Reporta:	Director de Parques y Jardines
A quien Supervisa:	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

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

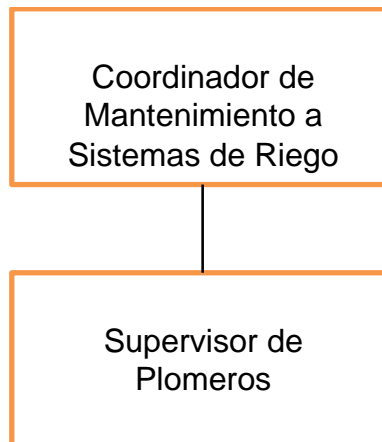
Descripción de Funciones del Puesto:

- 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.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

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.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del puesto

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

Especificación del puesto

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

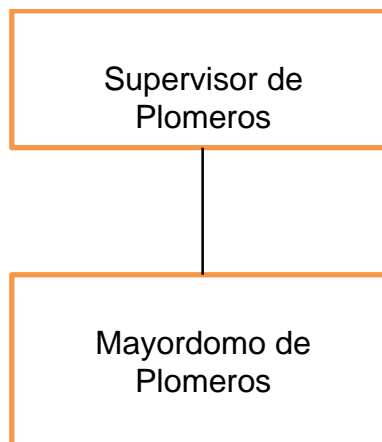
Descripción de Funciones del Puesto:

- 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.
- Elaboración de ante proyectos para el área técnica.
- Realizar la programación de mantenimiento.
- Participación en la elaboración de cronogramas de trabajo.
- Seguimiento a cronograma de trabajo
- Integración de bitácoras de trabajos realizados
- Integración de evidencias de materiales utilizados

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del Supervisor de Plomeros

Organigrama del puesto



Objetivo del Puesto

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

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del puesto

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

Especificación del puesto

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

Descripción de Funciones del Puesto:

- Solicitar los materiales necesarios para mantenimiento y reparación de los sistemas de riego.
- Asegurar el manejo óptimo de materiales
- Manejo de personal
- Asignación de tareas y comprobación de cumplimiento de acuerdo al cronograma de trabajo.
- Capacitación continua de personal a su cargo.
- Informar faltas de personal.
- Auxiliar a los plomeros cuando sea necesario.
- Proponer nuevos métodos de trabajo.
- Programar y dar seguimiento a solicitudes
- Realizar informes de avance
- Integración de bitácoras de trabajo realizados
- Integración de evidencias de materiales utilizados

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción de Mayordomo de Plomeros

Organigrama del puesto

Mayordomo de Plomeros

Objetivo del Puesto

Coordinar 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.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del puesto

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

Especificación del puesto

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

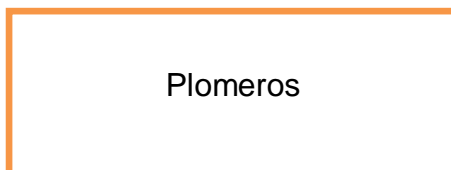
Descripción de Funciones del Puesto:

- 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.
- Programar las vacaciones y permisos económicos del personal
- Capacitar al personal.
- Reportar faltas de personal

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción de Plomeros

Organigrama del puesto



Objetivo del Puesto

Mantener en óptimas condiciones los sistemas de riego.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del puesto


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

Especificación del puesto

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

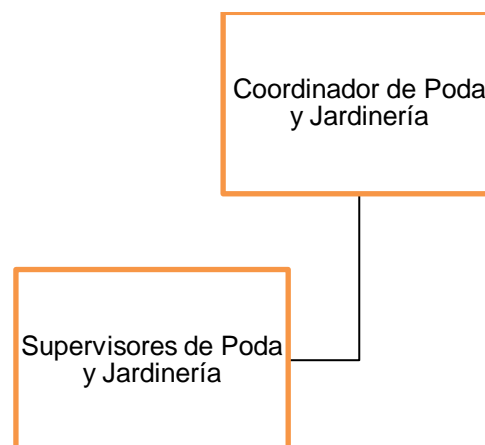
Descripción de Funciones del Puesto:

- 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

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del Coordinador de Poda y Jardinería

Organigrama del puesto



Objetivo del Puesto

Vigilar que las áreas verdes en espacios públicos se encuentren en óptimas condiciones en cuanto a los trabajos de jardinería y poda.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del puesto

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

Especificación del puesto

Escolaridad:	Preparatoria o carrera Técnica
Conocimientos:	Computación, manejo de ofice, ecología, botánica, parasitología, edafología, medio ambiente, fitotecnia.
Habilidades:	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.

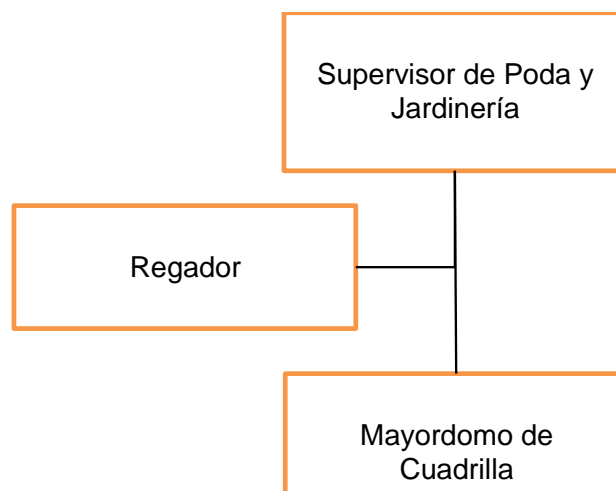
Descripción de Funciones del Puesto:

- Colaborar en la Elaboración de los cronogramas de trabajo
- Dar seguimiento para el cumplimiento de los cronogramas de poda y jardinería.
- Dar seguimiento a las Solicitudes
- Integración de bitácoras de trabajos realizados
- Integración de evidencias de materiales utilizados

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del Supervisor de Poda y Jardinería

Organigrama del puesto



Objetivo del Puesto

Coordinar y supervisar el mantenimiento de las áreas de acuerdo al cronograma de trabajo.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del puesto

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

Especificación del puesto

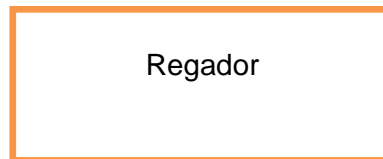
Escolaridad:	Técnico
Conocimientos:	Principios básicos de ecología, botánica
Habilidades:	Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, toma de decisiones, orientación a resultados, planeación y organización, responsabilidad, solución de problemas, actitud de servicio, manejo de grupos de trabajo.

Descripción de Funciones del Puesto:	
	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Integración de bitácoras de trabajo • Integración de evidencia de materiales utilizados

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción de Regador

Organigrama del puesto



Objetivo del Puesto

Asegurar el sustento de las áreas verdes a través del riego manual en un espacio público determinado y realizar servicio de jardinería y limpieza diaria.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del puesto


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

Especificación del puesto

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

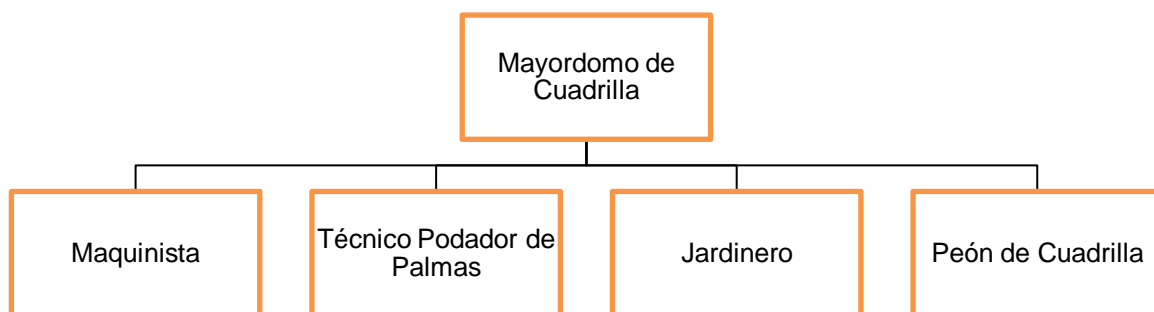
Descripción de Funciones del Puesto:

- Realizar el riego manual de áreas verdes
- 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 en los casos que sea necesario.
- Auxiliar a la cuadrilla cuando se requiera mantenimiento especial.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción de Mayordomo de Cuadrilla

Organigrama del puesto



Objetivo del Puesto

Coordinar los trabajos de jardinería y poda proporcionando las herramientas y materiales de trabajo así como el traslado del personal a su cargo.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del puesto

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

Especificación del puesto

Escolaridad:	Preparatoria
Conocimientos:	Manejo de herramientas de poda y deshierbe, conocer la ciudad, saber conducir.
Habilidades:	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: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción de Funciones del Puesto:

- Asegurar que se cumplan los trabajos asignados por el Supervisor de Poda y Jardinería.
- Informar de los avances de las actividades asignadas, entregando la bitácora correspondiente a su supervisor
- 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.
- Programar vacaciones y permisos económicos del personal.
- Informar las faltas del personal
- Capacitar al personal en el manejo de herramientas y maquinaria.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción de Maquinista

Organigrama del puesto



Objetivo del Puesto

Realizar trabajos de jardinería y poda con el uso de maquinaria.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del puesto

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

Especificación del puesto

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

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar trabajos de poda de árboles y deshierbe con el uso de maquinaria. • Capacitarse en el manejo de herramientas y maquinaria. • Mantener en buen estado la maquinaria, realizando mantenimientos preventivos al equipo.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción de Técnico Podador de Palmas

Organigrama del puesto

Técnico Podador de Palmas

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.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del puesto

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

Especificación del puesto

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

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> Realizar trabajos de poda de palmas y árboles de cualquier altura, cualquier tipo de herramienta o maquinaria.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

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.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del puesto

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

Especificación del puesto

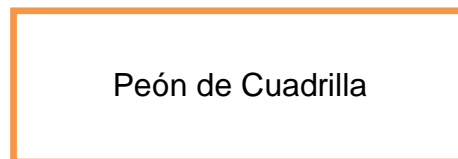
Escolaridad:	Secundaria
Conocimientos:	Manejo de herramientas de poda y deshierbe, conocer la ciudad
Habilidades:	Responsabilidad, trabajo en equipo, energía, puntualidad, orden y limpieza.

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar poda de setos y árboles de baja y mediana altura. • Realizar excavaciones para la plantación de árboles • Mantenimiento de cajetes de árboles. • 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: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

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.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del puesto

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

Especificación del puesto

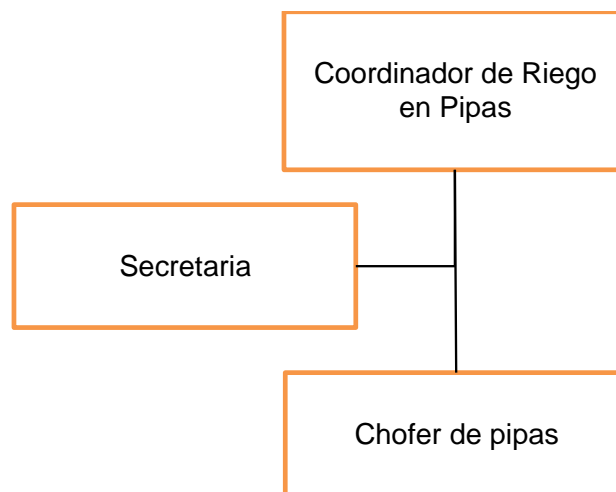
Escolaridad:	Secundaria
Conocimientos:	Manejo de herramientas de poda y deshierbe, conocer la ciudad
Habilidades:	Responsabilidad, trabajo en equipo, energía, puntualidad, orden y limpieza.

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar la limpieza manual de áreas verdes y vialidades en toda la ciudad. • Realizar nivelación de tierra • Realizar excavaciones para la plantación de árboles • Mantenimiento de cajetes de árboles. • Barrido y limpieza del área. • Acumular la basura en lugares específicos para facilitar el levantamiento por parte del departamento correspondiente.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

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.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del puesto

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

Especificación del puesto

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

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.
- 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.
- 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.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción de la Secretaria del Coordinador de Riego en Pipas

Organigrama 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 planteados.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del puesto

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

Especificación del puesto

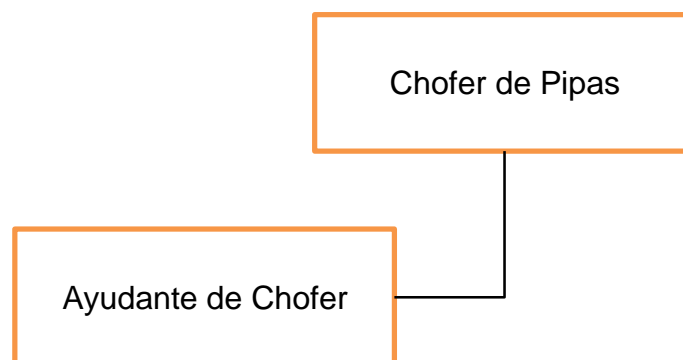
Escolaridad:	Preparatoria o Carrera Técnica
Conocimientos:	Conocimientos en administración, computación, archivo, manejo de office.
Habilidades:	Trabajo en equipo, capacidad para relacionarse, generar confianza, comunicación, tolerancia al estrés, trabajo bajo presión, administración del tiempo, planeación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

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Atención a llamadas telefónicas y correspondencia • Apoyo en la redacción de documentos oficiales • Recepción de documentos oficiales • Dar seguimiento a los reportes diarios de riego con camión cisterna • Monitoreo de pipas a través del radio de comunicación • Respaldo de programa de pipas

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

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.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del puesto

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

Especificación del puesto

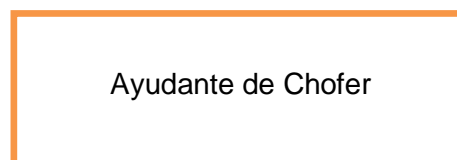
Escolaridad:	Preparatoria
Conocimientos:	Manejo de camión cisterna, conocer la ciudad, manejo de herramientas y motobombas.
Habilidades:	Responsabilidad, trabajo en equipo, administración del tiempo.

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

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.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del puesto

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

Especificación del puesto

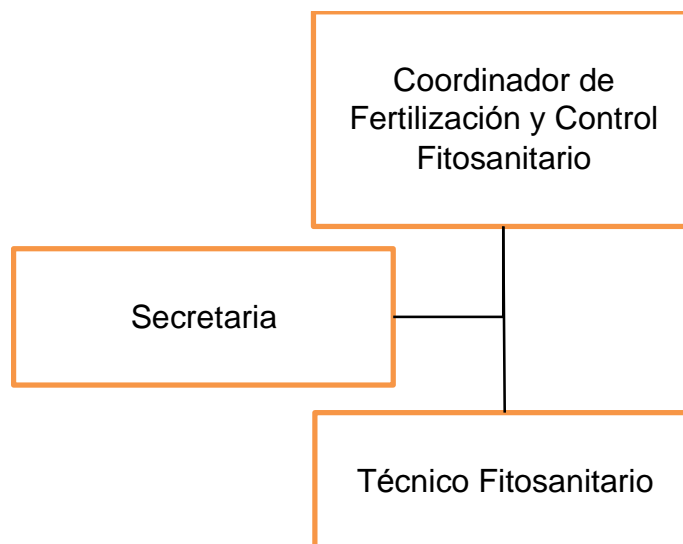
Escolaridad:	Secundaria
Conocimientos:	Manejo de camión cisterna, conocer la ciudad, manejo de herramientas y motobombas.
Habilidades:	Responsabilidad, trabajo en equipo, administración del tiempo.

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • 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.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del Coordinador de Fertilización y Control Fitosanitario

Organigrama del puesto



Objetivo del Puesto

Garantizar la sanidad y nutrición en áreas verdes así como el control de malezas y roedores.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del puesto

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

Especificación del puesto

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

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.
- Elaboración de bitácoras de trabajos realizados
- Integración de evidencias de materiales utilizados
- Seguimiento y cumplimiento del programa operativo anual
- Participación en la elaboración de cronograma de trabajo
- Seguimiento a cronograma de trabajo

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción de la Secretaria del Coordinador de Fertilización y Control Fitosanitario

Organigrama 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 establecidos.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del puesto

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

Especificación del puesto

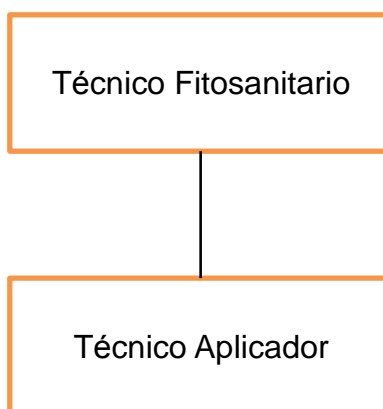
Escolaridad:	Preparatoria o Carrera Técnica
Conocimientos:	Conocimientos en administración, computación, archivo, manejo de office.
Habilidades:	Trabajo en equipo, capacidad para relacionarse, generar confianza, comunicación, tolerancia al estrés, trabajo bajo presión, administración del tiempo, planeación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

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Atención a llamadas telefónicas y correspondencia. • 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

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

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.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del puesto

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

Especificación del puesto

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

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Resguardo de equipo y herramientas. • Control del almacén de productos. • Manejo de dosificaciones y lugares de aplicación. • Seguimiento de resultados de las diferentes aplicaciones. • Supervisión y cumplimiento del cronograma de trabajo.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción de Técnico Aplicador

Organigrama del puesto



Objetivo del Puesto.

Garantizar la sanidad de las áreas verdes mediante la aplicación de productos, previo diagnóstico.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del puesto

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

Especificación del puesto

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

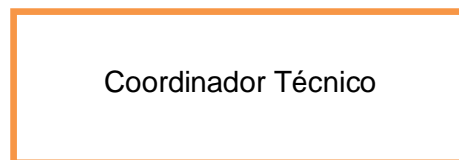
Descripción de Funciones del Puesto:

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

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción de Coordinador Técnico

Organigrama del puesto



Objetivo del Puesto

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

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del puesto

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

Especificación del puesto

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

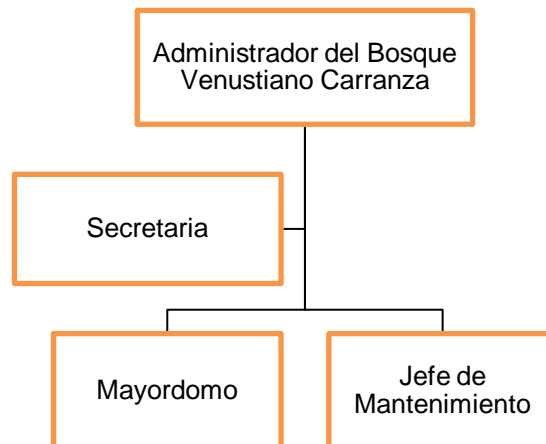
Descripción de Funciones del Puesto:

- Evidenciar los trabajos realizados en campo por medio de fotografías e informes.
- Generar informes diarios de las actividades realizadas en campo.
- Realizar los informes técnicos solicitados por la Dirección de Parques y Jardines

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del Administrador de Bosque Venustiano Carranza

Organigrama del puesto



Objetivo del Puesto

Dirigir las actividades administrativas y del mantenimiento general del Bosque Venustiano Carranza

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del puesto

Nombre del Puesto	Administrador del Bosque Venustiano Carranza
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Bosque Venustiano Carranza
A quien Reporta:	Director de Espacios Públicos
A quien Supervisa:	Secretaria
	Mayordomo
	Jefe de Mantenimiento

Especificación del puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Conocimientos en administración, Reglamentos Municipales, Botánica, Computación, Edafología y Química Agrícola e Ingeniería Hidráulica
Habilidades:	Liderazgo, Toma de decisiones, Trabajo bajo Presión, Solución de problemas, Planeación y Organización, Actitud de Servicio y Responsabilidad

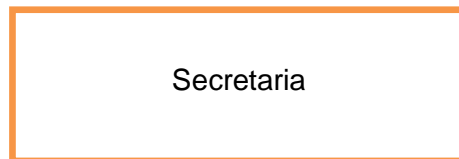
Descripción de Funciones del Puesto:

- 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.
- Elaborar Informes de Actividades mensuales de programas, informes técnicos, etc
- Elaborar el Programa Operativo Anual
- 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.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción de la Secretaria del Administrador del Bosque Venustiano Carranza

Organigrama 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: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del puesto

Nombre del Puesto	Secretaria del Administrador del Bosque Venustiano Carranza
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Area de Adscripción:	Bosque Venustiano Carranza
A quien Reporta:	Administrador del Bosque Venustiano Carranza
A quien Supervisa:	N/A

Especificación del puesto

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

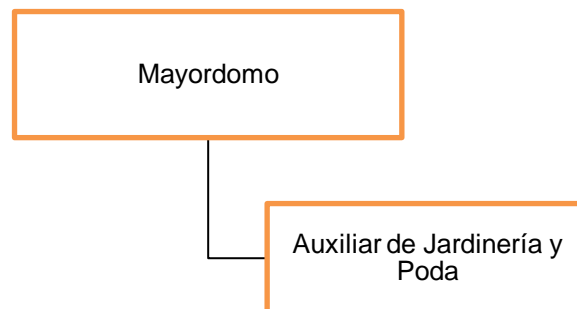
Descripción de Funciones del Puesto:

- 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.
- Contestar oficios a las diferentes instancias públicas o privadas para la autorización a solicitudes de eventos en el Interior del Bosque Venustiano Carranza

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del Mayordomo de cuadrilla del Bosque Venustiano Carranza

Organigrama 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.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del puesto

Nombre del Puesto	Mayordomo de cuadrilla
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Bosque Venustiano Carranza
A quien Reporta:	Administrador del Bosque Venustiano Carranza
A quien Supervisa:	Auxiliares de Jardinería y Poda

Especificación del puesto

Escolaridad:	Preparatoria o Carrera Técnica
Conocimientos:	Conocimientos en Maquinaria y Herramientas de Jardinería y Poda
Habilidades:	Liderazgo, Responsabilidad, Compromiso, Trabajo bajo Presión, Orden y Limpieza

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar los trabajos realizado por auxiliares de jardinería y pdoco • 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

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del Auxiliar de Jardinería y Poda

Organigrama del puesto

Auxiliar de Jardinería y Poda

Objetivo del Puesto

Desarrollar actividades de poda y tala de plantas de ornato, árboles y plantas.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del puesto

Nombre del Puesto	Auxiliar de Jardinería y Poda
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Bosque Venustiano Carranza
A quien Reporta:	Mayordomo
A quien Supervisa:	N/A

Especificación del puesto

Escolaridad:	Secundaria
Conocimientos:	Conocimientos en Maquinaria y Herramientas, Jardinería y Poda.
Habilidades:	Responsabilidad, Puntualidad, Compromiso.

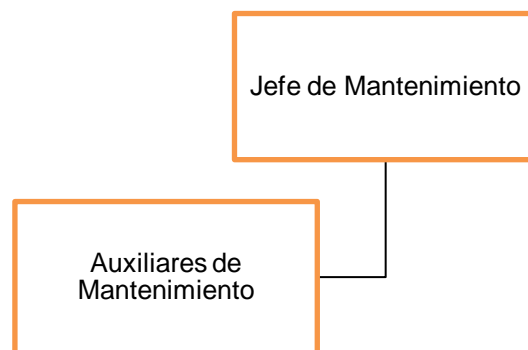
Descripción de Funciones del Puesto:

- 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: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del Jefe de Mantenimiento

Organigrama del puesto



Objetivo del Puesto

Realizar en conjunto con con el Administrador la programación de los trabajos de mantenimiento en general del Bosque Veustiano Carranza.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del puesto

Nombre del Puesto	Jefe de Mantenimiento
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Bosque Venustiano Carranza
A quien Reporta:	Administrador del Bosque Venustiano Carranza
A quien Supervisa:	Auxiliares de Mantenimiento

Especificación del puesto

Escolaridad:	Preparatoria Técnica
Conocimientos:	Conocimientos en maquinaria y herramientas, electricidad, equipo eléctrico y electrónico, sistema de riego y soldadura
Habilidades:	Liderazgo, responsabilidad, compromiso, puntualidad, trabajo en equipo, orden y limpieza.

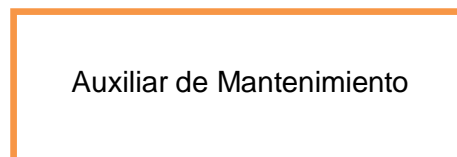
Descripción de Funciones del Puesto:

- 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

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del Auxiliar de Mantenimiento

Organigrama del puesto



Objetivo del Puesto

Realizar los trabajos necesarios para mantener en buen estado la infraestructura del Bosque Venustiano Carranza.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del puesto

Nombre del Puesto	Auxiliar de Mantenimiento
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Bosque Venustiano Carranza
A quien Reporta:	Jefe de Mantenimiento
A quien Supervisa:	N/A

Especificación del puesto

Escolaridad:	Secundaria
Conocimientos:	Conocimientos en maquinaria y herramientas, sistema de riego, mantenimiento eléctrico, pintura, soldadura.
Habilidades:	Responsabilidad, puntualidad, compromiso.

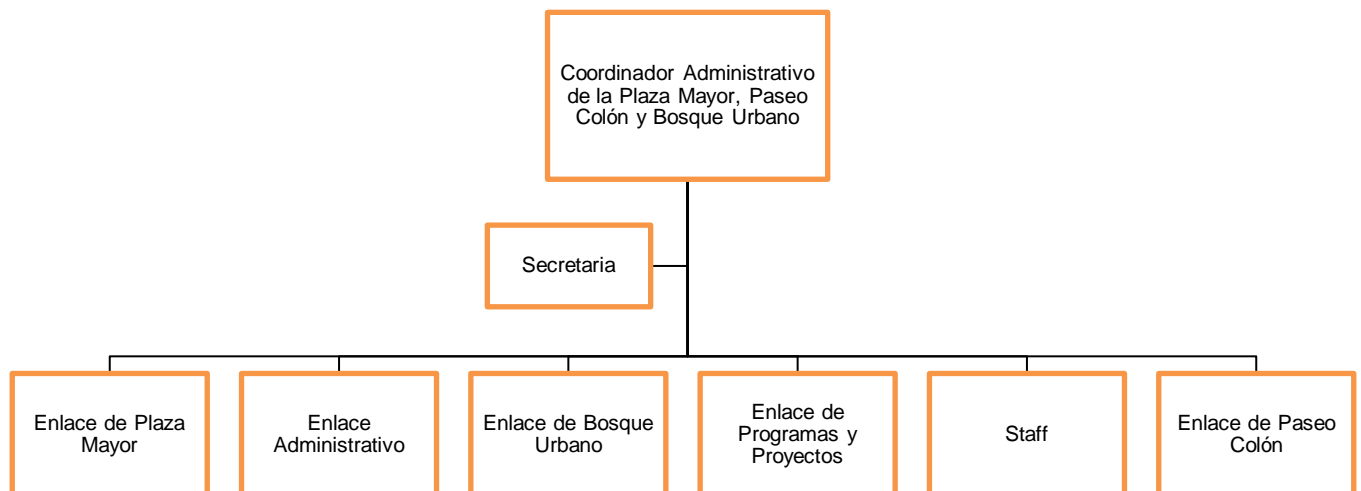
Descripción de Funciones del Puesto:

- Realizar el mantenimiento al sistema eléctrico, al sistema de riego y mantenimiento general de la infraestructura (Juegos, bardas perimetrales, bebederos, canchas, bancas, luminarias etc.)

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del Coordinador Administrativo de la Plaza Mayor, Paseo Colón y Bosque Urbano

Organigrama 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.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del Puesto

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

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Manejo de Microsoft Office, conocimientos de administración, relaciones públicas y logística de eventos.
Habilidades:	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: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción de Funciones del Puesto:

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Asignar 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. |
|---|

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

**Descripción de Secretaria de la Coordinación Administrativa de la Plaza
Mayor, Paseo Colón y Bosque Urbano**

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

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

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del Puesto

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

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Profesionista, Carrera trunca y/o secretarial.
Conocimientos:	Manejo de Microsoft Office
Habilidades:	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: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

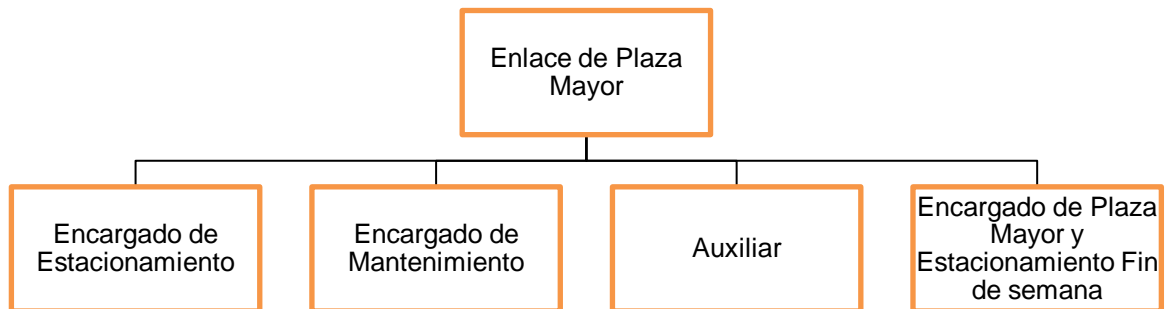
Descripción de Funciones del Puesto:

- Recibir, elaborar oficios y dar seguimiento a oficios.
- Elaborar requisiciones de combustible, material de limpieza y eventos de la Plaza Mayor.
- Llevar archivo de facturas, oficios, solicitudes de espacio en Plaza Mayor y Bosque Urbano.
- Llevar agenda de los eventos a realizar en Plaza Mayor y Bosque Urbano.
- Enviar agenda de eventos a Comunicación Social, Secretaría Particular y Regidores.
- Dar a conocer el Programa de Paseo Colón a Comunicación Social, Secretaría Particular y Regidores.
- Realizar reportes de eventos y mantenimientos de Plaza Mayor.
- Atender y asesorar a la ciudadanía para la realización de eventos la Plaza Mayor y Bosque Urbano.
- Entregar evidencia de mantenimiento y eventos.
- Realizar informe de incidencias de eventos realizados.
- Recorrido en Plaza Mayor semanalmente para revisar pendientes.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Enlace de Plaza Mayor

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 del espacio.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Enlace de Plaza Mayor
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Area de Adscripción:	Coordinación General Administrativa de Plaza Mayor, Paseo Colón y Bosque Urbano.
A quien Reporta:	Coordinador Administrativo de Plaza Mayor, Paseo Colón y Bosque Urbano.
A quien Supervisa:	Encargado de Estacionamiento
	Encargado de Mantenimiento
	Auxiliar
	Encargado de Plaza Mayor y Estacionamiento en fin de semana

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Profesionista o carrera trunca
Conocimientos:	Manejo de Microsoft Office, mantenimientos y logística de eventos.
Habilidades:	Persona servicial, cooperativa, proactiva, buen trato con la gente, liderazgo y solución de conflictos.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción de Funciones del Puesto:

- Realizar recorrido de supervisión constante por la explanada y estacionamiento de la plaza mayor.
- Realizar bitácora de desperfectos y acciones correctivas.
- Realizar reporte de incidencias en Plaza Mayor
- Supervisión del personal de limpieza, mantenimiento general y responsable de estacionamiento.
- Apoyo en los eventos que se realizan en la explanada de la Plaza Mayor
- Apoyo en los eventos de la Coordinación.
- Supervisión de la correcta aplicación del Reglamento de la Plaza Mayor
- Coordinación con dependencias de apoyo como: Seguridad Pública Municipal, Protección Civil, Bomberos, Cruz Roja, Vialidad, Servicios Generales, etc.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción de Encargado de Estacionamiento

Organigrama del Puesto

Encargado de Estacionamiento

Objetivo del Puesto

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

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Encargado de Estacionamiento
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Servicios Públicos
Área de Adscripción:	Coordinación General Administrativa de Plaza Mayor, Paseo Colón y Bosque Urbano.
A quien Reporta:	Enlace de Plaza Mayor
A quien Supervisa:	N. A.

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Secundaria, técnico.
Conocimientos:	Mantenimiento
Habilidades:	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.
- Vigilar el estacionamiento de la Plaza Mayor.
- Apertura y cierre de accesos del estacionamiento.
- Encendido y apagado de luminarias.
- Apoyo en eventos masivos.
- Apoyo en mantenimientos

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción de Encargado de Mantenimiento

Organigrama del Puesto

Encargado de Mantenimiento

Objetivo del Puesto

Realizar los mantenimientos en la Plaza Mayor y así lograr una mejor operatividad del espacio.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del Puesto

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

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Secundaria, técnico o trunco.
Conocimientos:	Mantenimientos.
Habilidades:	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
- Encendido periódico de inyectores, ventiladores y extractores.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción de Auxiliar de Enlace de Plaza Mayor

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Apoyar en los mantenimientos y eventos en la Plaza Mayor, para lograr una mejor operatividad de la misma.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del Puesto


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

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Secundaria, técnico o trunco.
Conocimientos:	Mantenimientos, logística
Habilidades:	Persona servicial, cooperativa, proactiva, buen trato con la gente.

Descripción de Funciones del Puesto:

- Apoyo en las acciones de mantenimiento
- Apoyo en eventos
- Apoyo para la operación optima de la plaza

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción de Encargado de Plaza Mayor y Estacionamiento Fin de Semana

Organigrama del Puesto

Encargado de Plaza mayor y
estacionamiento Fin de
Semana

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.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del Puesto


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

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Secundaria, técnico o trunco.
Conocimientos:	Mantenimientos
Habilidades:	Persona servicial, cooperativa y buen trato con la gente.

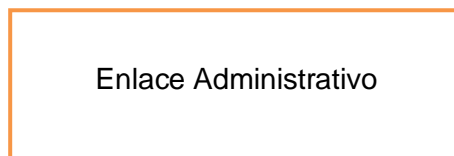
Descripción de Funciones del Puesto:

- 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

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del Enlace Administrativo

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Realizar los trámites y gestiones administrativas necesarios para el buen funcionamiento de la Coordinación.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del Puesto

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

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Manejo de Microsoft Office
Habilidades:	Persona servicial, cooperativa, proactiva, buen trato con la gente, habilidad de negociación, ordenado y conocimiento de procesos administrativos.

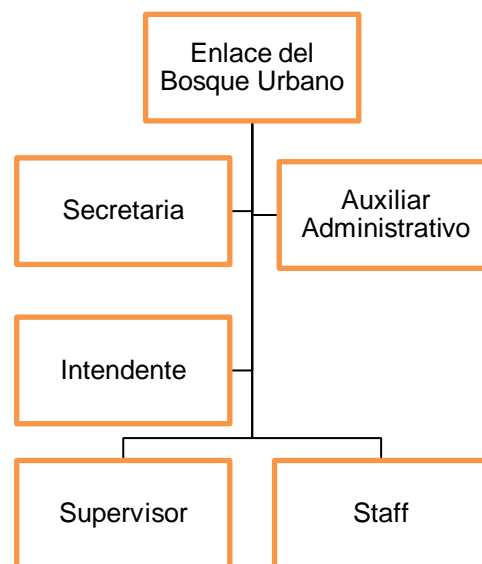
Descripción de Funciones del Puesto:

- Responsable de los procesos administrativos de la Coordinación
- Realizar el seguimiento de requisiciones y oficios
- Realizar inventario físico del stock de insumos y adquisiciones
- Recolección de evidencia necesaria para la comprobación de eventos y materiales.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del Enlace del Bosque Urbano

Organigrama del puesto



Objetivos del Puesto

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

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Enlace del Bosque Urbano
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Servicios Públicos.
Área de Adscripción:	Coordinación General Administrativa de Plaza Mayor, Paseo Colón y Bosque Urbano.
A quien Reporta:	Coordinador General Administrativo de la Plaza Mayor, Paseo Colón y Bosque Urbano.
A quien supervisa	Secretaria
	Auxiliar Administrativo
	Intendente
	Staff
	supervisor

Especificación del Puesto

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

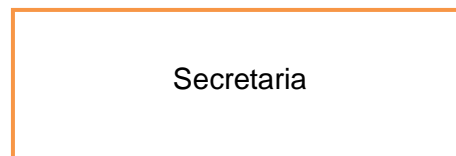
Descripción de Funciones del Puesto:

- Coordinación de actividades del personal a su 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.
- Coordinación y difusión entre todas las dependencias de las actividades del Bosque Urbano
- Recolección de evidencias para comprobación de materiales utilizados.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción de Secretaria del Enlace del Bosque Urbano

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

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

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto	Secretaria
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Servicios Públicos.
Area de Adscripción:	Coordinación General Administrativa de Plaza Mayor, Paseo Colón y Bosque Urbano.
A quien Reporta:	Enlace del Bosque Urbano
A quien Supervisa:	N. A.

Especificación del Puesto

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

Descripción de Funciones del Puesto:

- Recibir y elaborar oficios.
- Llevar agenda del Enlace del Bosque Urbano.
- Elaboración de requisiciones de lo necesario para el funcionamiento del Bosque Urbano
- Dar seguimiento a oficios.
- Elaborar, solicitar y comprobar viáticos.
- Llevar archivo.
- Realizar reporte para la Coordinación Administrativa de la Plaza Mayor, Paseo Colón y Bosque Urbano.
- Atender y asesorar a la ciudadanía para la realización de eventos en el Bosque Urbano.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del Auxiliar Administrativo del Bosque Urbano

Organigrama del Puesto

Auxiliar Administrativo

Objetivo del Puesto

Supervisar y apoyar en las funciones administrativas del Bosque Urbano y así lograr una operación óptima del mismo.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Servicios Públicos.
Area de Adscripción:	Coordinación General Administrativa de Plaza Mayor, Paseo Colón y Bosque Urbano.
A quien Reporta:	Enlace del Bosque Urbano
A quien Supervisa:	N. A.

Especificación del Puesto

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

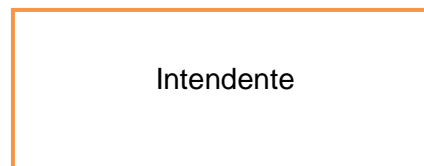
Descripción de Funciones del Puesto:

- Apoyo en las actividades administrativas
- Apoyo en eventos masivos

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del Intendente del Bosque Urbano

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Mantener limpios y en buen estado general los bienes muebles e inmuebles de las oficinas del Bosque Urbano.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del puesto

Nombre del Puesto:	Intendente
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Coordinación General Administrativa de Plaza Mayor, Paseo Colón y Bosque Urbano
A quien reporta:	Enlace del Bosque Urbano
A quien supervisa:	N/A

Especificación del puesto

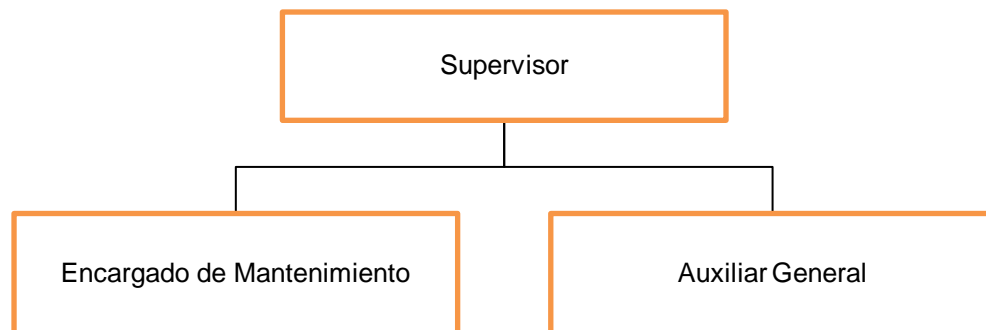
Escolaridad:	Secundaria
Conocimientos:	Procesos de limpieza.
Habilidades:	Iniciativa, actitud de servicio, puntualidad, responsabilidad, orden y limpieza, energía.

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Limpiar pisos, paredes, puertas, ventanas, etc. Del Bosque Urbano • Limpiar el mobiliario • Llevar la basura al lugar indicado para su concentrado • Realizar la limpieza de los baños de las oficinas del Bosque Urbano • 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 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: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del Supervisor del Bosque Urbano

Organigrama 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.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Supervisor
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Servicios Públicos.
Area de Adscripción:	Coordinación General Administrativa de Plaza Mayor, Paseo Colón y Bosque Urbano.
A quien Reporta:	Enlace del Bosque Urbano
A quien Supervisa:	Encargado de Mantenimiento Auxiliar General

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Profesionista, Carrera Trunca
Conocimientos:	Manejo de mantenimientos, logística de eventos
Habilidades:	Persona servicial, cooperativa, proactiva, buen trato con la gente.

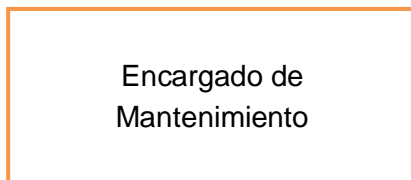
Descripción de Funciones del Puesto:

- Coordinar y supervisar los mantenimientos correspondientes del Bosque Urbano
- Apoyar durante los eventos masivos
- Reportar las incidencias y anomalías

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción de Encargado de Mantenimiento del Bosque Urbano

Organigrama 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.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del Puesto


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

Especificación del Puesto

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

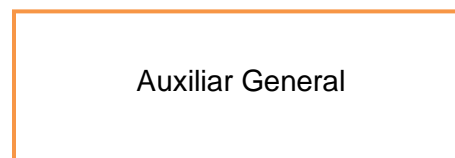
Descripción de Funciones del Puesto:

- Realizar los mantenimientos correspondientes del Bosque Urbano para así tener una óptima operación del mismo.
- Reporte de incidencias y anomalías.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción de Auxiliar General de Bosque Urbano

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Apoyar en los mantenimientos y eventos en el Bosque Urbano y así lograr una operación óptima del mismo.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del Puesto


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

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Secundaria ó técnico.
Conocimientos:	Mantenimientos, logística
Habilidades:	Persona servicial, cooperativa, proactiva, buen trato con la gente.

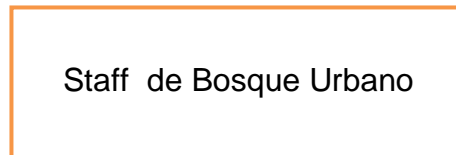
Descripción de Funciones del Puesto:

- Realizar los mantenimientos correspondientes del Bosque Urbano para así tener una óptima operación del mismo.
- Apoyar totalmente durante eventos masivos
- Reportar incidencias y anomalías
- Apoyar en las actividades del Bosque Urbano

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción de Staff de Bosque Urbano

Organigrama del Puesto



Objetivos del Puesto

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

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Staff de Bosque Urbano
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Servicios Públicos.
Área de Adscripción:	Coordinación General Administrativa de Plaza Mayor, Paseo Colón y Bosque Urbano.
A quien Reporta:	Enlace de Bosque Urbano
A quien Supervisa:	N. A.

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Manejo de Microsoft Office
Habilidades:	Actitud de servicio, cooperativa, amable, toma de decisiones, liderazgo, trabajo en equipo, logística de eventos, buen trato.

Descripción de Funciones del Puesto:

- Coordinación de eventos masivos
- Logística de eventos
- Difusión de los eventos a realizar
- Apoyo en eventos masivos

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del Enlace de Programas y Proyectos

Organigrama del puesto

Enlace de Programas y
Proyectos

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.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del Puesto

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

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Manejo de Microsoft Office, conocimiento de reglamentos y procesos administrativos, elaboración de Programas Operativos.
Habilidades:	Actitud de servicio, amable, toma de decisiones, liderazgo, organización.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

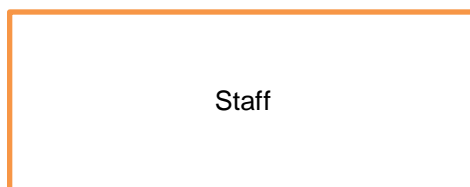
Descripción de Funciones del Puesto:

- 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 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.
- Manejo de información Administrativa de la Coordinación
- Enlace con el área de transparencia municipal.
- Elaborar y mantener actualizados los organigramas
- Sistematizar controles internos
- Control de evidencia de las requisiciones realizadas

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

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 Administrativa de Plaza Mayor, Paseo Colón y Bosque Urbano.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del Puesto

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

Especificación del Puesto

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

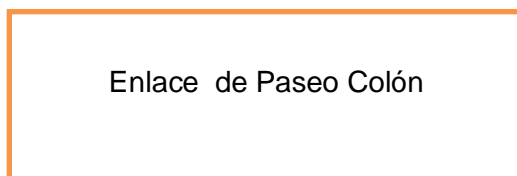
Descripción de Funciones del Puesto:

- 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.
- Recolección de evidencia de Paseo Colón y Eventos de la Coordinación.
- Enregar informacion para la Coordinación de Programas y Proyectos
- Manejo de redes sociales de la Coordinación (Plaza Mayor, Paseo Colón y Bosque Urbano)

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del Enlace de Paseo Colón

Organigrama del puesto



Objetivos del Puesto

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

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del Puesto

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

Especificación del Puesto

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

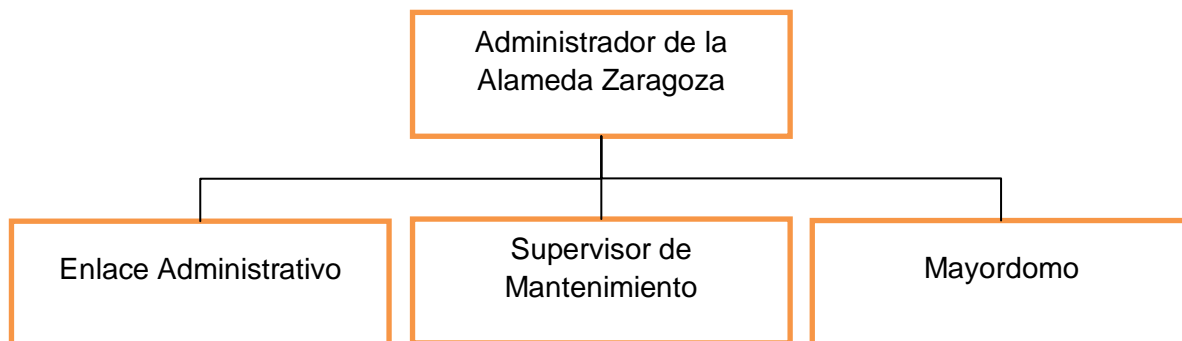
Descripción de Funciones del Puesto:

- 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.
- Control de la nómina de la Coordinación
- Manejo y comprobación de la caja chica
- Realizar requisiciones de la Coordinación Administrativa
- Realizar requisiciones y bitácoras de gasolina.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del Administrador de la Alameda Zaragoza

Organigrama del puesto



Objetivos del Puesto

Dirigir las actividades administrativas y el mantenimiento general de la Alameda Zaragoza.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Administrador de la Alameda Zaragoza
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Servicios Públicos
Área de Adscripción:	Dirección de Parques y Jardines
A quien Reporta:	Director de Espacios Públicos
A quien Supervisa:	Enlace Administrativo
	Supervisor de Mantenimiento
	Mayordomo

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Conocimientos en administración, Reglamentos Municipales, Botánica, Computación, Edafología y Química Agrícola e Ingeniería Hidráulica
Habilidades:	Liderazgo, Toma de decisiones, Trabajo bajo Presión, Solución de problemas, Planeación y Organización, Actitud de Servicio y Responsabilidad.

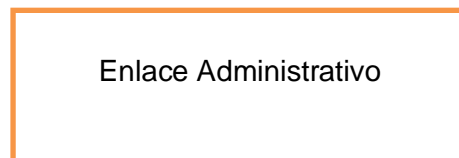
Descripción de Funciones del Puesto:

- Administrar la Alameda Zaragoza
- 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 de la Alameda Zaragoza.
- Contestar oficios a las diferentes instancias públicas o privadas para la autorización a solicitudes de eventos en el Interior de la Alameda Zaragoza.
- Elaborar Informes de Actividades mensuales.
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual
- Resguardar bienes patrimoniales a cargo de la dependencia.
- Vigilar la integración de la documentación probatoria del ejercicio del presupuesto del área.
- Dar seguimiento a cronograma de trabajo
- Integración de bitácoras de trabajo
- Integración de evidencia de materiales utilizados

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del Enlace Administrativo de la Alameda Zaragoza

Organigrama del puesto



Objetivos del Puesto

Realizar los trámites y gestiones administrativas necesarias para el funcionamiento de la Alameda Zaragoza.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Enlace Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Servicios Públicos
Área de Adscripción:	Dirección de Parques y Jardines
A quien Reporta:	Administrador de la Alameda Zaragoza
A quien Supervisa:	N/A

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Administración, Administración Pública, Archivo, Computación y Manejo de Office.
Habilidades:	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

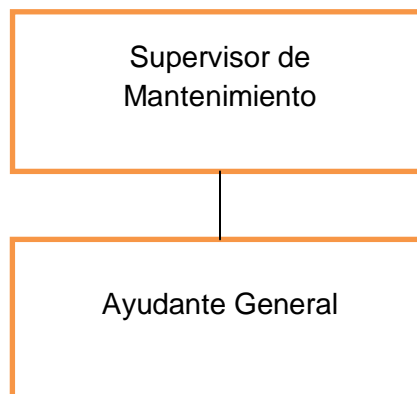
Descripción de Funciones del Puesto:

- Coordinar y supervisar el funcionamiento administrativo de la Alameda Zaragoza
- Coordinar, programar y dar seguimiento a las solicitudes de materiales y servicios necesarios para el buen funcionamiento de la Alameda Zaragoza
- Integrar 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 Administrador en la elaboración de Programa Operativo 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.)

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del Supervisor de Mantenimiento de la Alameda Zaragoza

Organigrama del puesto



Objetivo del Puesto

Coordinar y supervisar los trabajos de mantenimiento en general de la Alameda Zaragoza.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del puesto

Nombre del Puesto	Supervisor de Mantenimiento
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección de Parques y Jardines
A quien Reporta:	Administrador de la Alameda Zaragoza
A quien Supervisa:	Ayudante General

Especificación del puesto

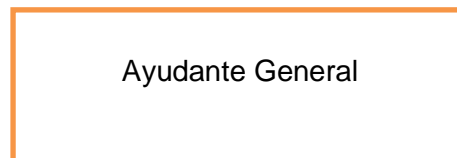
Escolaridad:	Preparatoria Técnica
Conocimientos:	Conocimientos en Maquinaria y Herramientas, Electricidad, Equipo eléctrico y electrónico, Sistema de Riego y Soldadura
Habilidades:	Liderazgo, Responsabilidad, Compromiso, Puntualidad, Trabajo en equipo, Orden y Limpieza.

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar los trabajos realizados por el ayudante general. • Supervisar y ejecutar los trabajos de mantenimiento en sistemas de riego, equipos de control eléctrico 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 • Elaboración de bitácoras de trabajo

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del Ayudante General

Organigrama del puesto



Objetivo del Puesto

Realizar los trabajos necesarios para mantener en buen estado la infraestructura de la Alameda Zaragoza.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del puesto

Nombre del Puesto:	Ayudante General
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección de Parques y Jardines
A quien Reporta:	Supervisor de Mantenimiento
A quien Supervisa:	N/A

Especificación del puesto

Escolaridad:	Secundaria
Conocimientos:	Conocimientos en Maquinaria y Herramientas, Sistema de Riego, Mantenimiento Eléctrico, Pintura, Soldadura.
Habilidades:	Responsabilidad, Puntualidad, Compromiso.

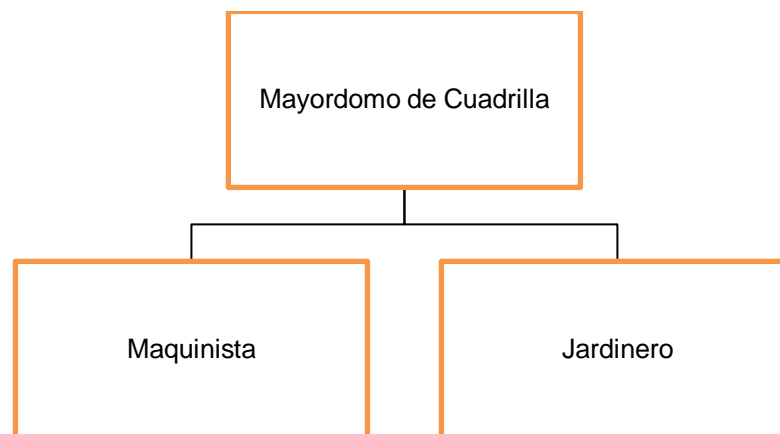
Descripción de Funciones del Puesto:

- Realizar el mantenimiento al sistema eléctrico
- Realizar el mantenimiento al sistema de riego
- Realizar el mantenimiento a fuentes
- Mantenimiento general de la infraestructura (Juegos, bardas perimetrales, bebederos, canchas, bancas, luminarias etc.)
- Pintura de juegos infantiles, bancas, barda perimetral e infraestructura en general

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Mayordomo de Cuadrilla de la Alameda Zaragoza

Organigrama del puesto



Objetivo del Puesto

Coordinar los trabajos de jardinería y poda proporcionando las herramientas y materiales de trabajo.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del puesto

Nombre del Puesto:	Mayordomo de Cuadrilla
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección de Parques y Jardines
A quien Reporta:	Administrador de la Alameda Zaragoza
A quien Supervisa:	Maquinista
	Jardinero

Especificación del puesto

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

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar que se cumplan los trabajos asignados por el Administrador de la Alameda Zaragoza. • Informar de los avances de las actividades asignadas, entregando la bitácora correspondiente. • Proporcionar las herramientas y materiales para el trabajo de la cuadrilla así como distribuir y administrar el combustible. • Hacer reparaciones básicas a la maquinaria de poda cuando sea necesario. • Resguardar la maquinaria y herramientas. • Capacitar al personal en el manejo de herramientas y maquinaria.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción de Maquinista de la Alameda Zaragoza

Organigrama del puesto



Objetivo del Puesto

Realizar trabajos de jardinería y poda con el uso de maquinaria.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del puesto

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

Especificación del puesto

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

Descripción de Funciones del Puesto:

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

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción de Jardinero de la Alameda Zaragoza

Organigrama del puesto



Objetivo del Puesto

Realizar los trabajos de jardinería en general que sirva para el mantenimiento y conservación de áreas verdes municipales.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del puesto

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

Especificación del puesto

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

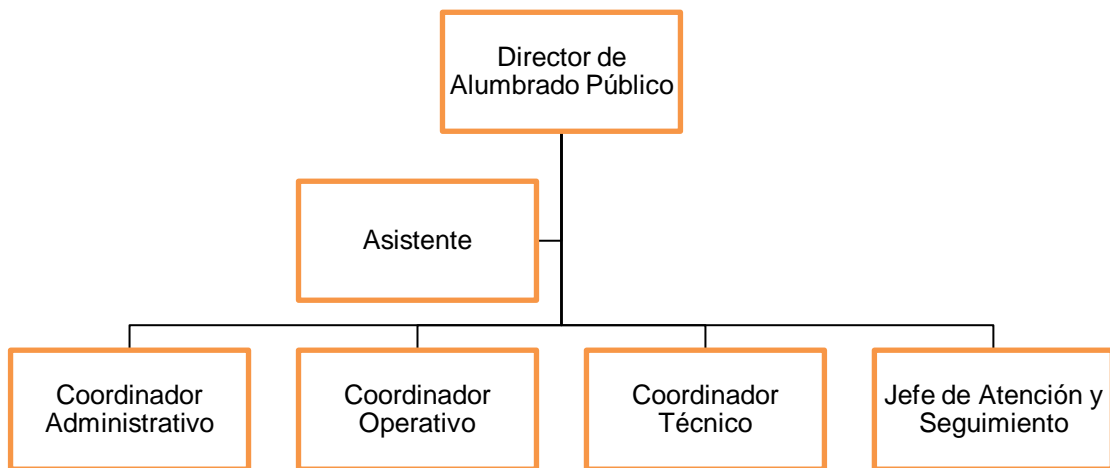
Descripción de Funciones del Puesto:

- Realizar poda de setos y árboles de baja y mediana altura.
- Realizar excavaciones para la plantación de árboles
- Mantenimiento de cajetes de árboles.
- 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: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del Director de Alumbrado Público

Organigrama del puesto



Objetivo del Puesto

Lograr obtener una cobertura completa e inmediata con una alta operación en el servicio de la red de Alumbrado, garantizando el cumplimiento del Contrato de Concesión del Alumbrado Público.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del puesto

Nombre del Puesto	Director de Alumbrado Público
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección de Alumbrado Público
A quien Reporta:	Director General de Servicios Públicos
A quien Supervisa:	Asistente
	Coordinador Administrativo
	Coordinador Operativo
	Coordinador Técnico
	Jefe de Atención y Seguimiento

Especificación del puesto

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

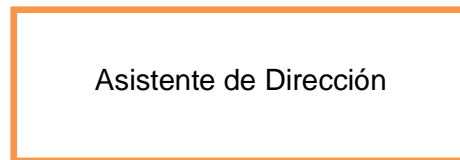
Descripción de Funciones del Puesto:

- 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.
- Controlar y vigilar el trabajo realizado por la Concesionaria de Alumbrado Público de Torreón.
- Atención a solicitudes por medio de rehabilitación, mantenimiento, instalación y supervisión del alumbrado público.
- Asistir a eventos y brigadas brindando atención a la ciudadanía.
- Autorizar y firmar la documentación oficial.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción de la Asistente de la Dirección de Alumbrado Público

Organigrama del puesto



Objetivo del Puesto

Llevar el control de la información de oficios y solicitudes que llegan al Director por los diferentes medios.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del Puesto

Nombre el Puesto	Asistente
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección de Alumbrado Público
A quien Reporta:	Director de Alumbrado Público
A quien Supervisa:	N/A

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos	Archivo, computación, manejo de office, organización .
Habilidades:	Orden y limpieza, actitud de servicio, creatividad, trabajo bajo presión, tolerancia al estrés, planeación, organización y responsabilidad

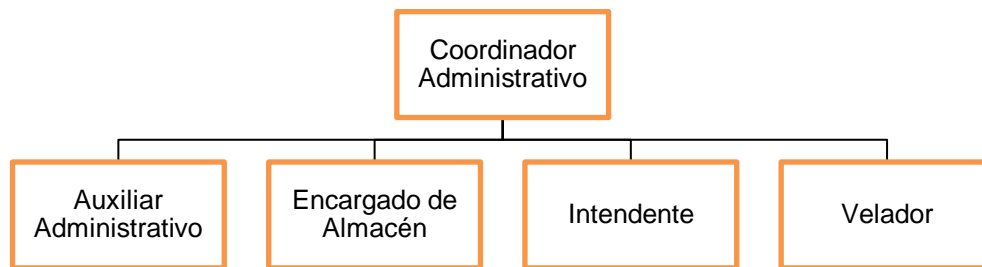
Descripción de Funciones del Puesto

- Mantener el control de la correspondencia y documentación del Director
- Atender llamadas
- Archivar
- Elaboración de oficios
- Proporcionar asistencia en las actividades administrativas propias del Director
- Recepción de la documentación oficial
- Archivo de documentos oficiales emitidos y recibidos
- Elaboración de minutas de reuniones
- Elaboración de fichas informativas

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del Coordinador Administrativo

Organigrama del puesto



Objetivo del Puesto

Coordinar y supervisar el área administrativa.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del puesto

Nombre del Puesto	Coordinador Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección de Alumbrado Público
A quien Reporta:	Director de Alumbrado Público
A quien Supervisa:	Auxiliares administrativos
	Encargado de Almacén
	Intendente
	Velador

Especificación del puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Administración, Computación, Reglamentos Municipales y Estatales, manejo de office, lenguajes y sistemas informáticos.
Habilidades:	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: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

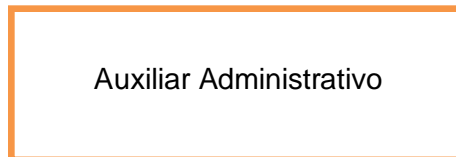
Descripción de Funciones del Puesto:

- Coordinar y supervisar el área administrativa.
- 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
- Revisión de bitacoras de combustible.
- Apoyar al Director en la elaboración de presupuesto anual
- Integrar las evidencias para la justificación de los materiales utilizados.
- Programar la realización de inventarios de almacén y revisar los resultados de los mismos
- Mantener actualizado los inventarios de bienes
- Elaborar y mantener actualizado el organigrama de la Dirección
- Concentrar los reportes de trabajos realizados por el personal para elaborar la justificación de pago de tiempo extra.
- Elaborar y tramitar documentación de incidencias de personal
- Supervisión de registro de asistencia del personal.
- Desarrollar analíticamente informes, reportes y tarjetas informativas.
- Coordinar y supervisar las actividades de intendencia.
- Coordinar las actividades del velador.
- Revisar el archivo general de reportes.
- Enlace con Atención Ciudadana
- Enlace de Transparencia

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

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.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del puesto

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

Especificación del puesto

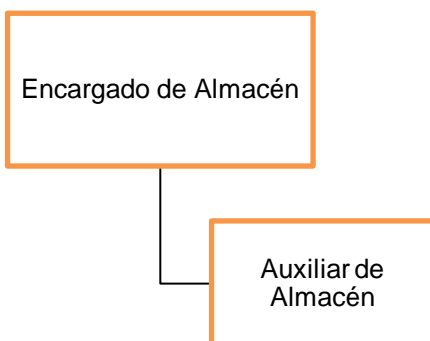
Escolaridad:	Preparatoria o Carrera Técnica
Conocimientos:	Administrativos, Reglamentos Municipales y Estatales, manejo de office, lenguajes y sistemas informáticos.
Habilidades:	Trabajo bajo presión, planeación y organización, actitud de servicio, puntualidad, responsabilidad

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar al área administrativa. • Elaborar las solicitudes de materiales y servicios necesarios para el buen funcionamiento del Alumbrado Público. • Realizar las bitácoras y programación de combustible • 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. • Contestar llamadas entrantes a la Dirección y registrar los reportes realizados por ese medio generando un número de folio.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

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.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del puesto

Nombre del Puesto	Encargado de Almacén
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección de Alumbrado Público
A quien Reporta:	Coordinador Administrativo
A quien Supervisa:	Auxiliar de Almacén

Especificación del puesto

Escolaridad:	Preparatoria o Carrera Técnica
Conocimientos:	Reglamentos municipales y estatales, manejo de paquete de office, manejo de software para almacén, lenguajes y sistemas informáticos.
Habilidades:	Planeación y organización, actitud de servicio, Iniciativa, Responsabilidad

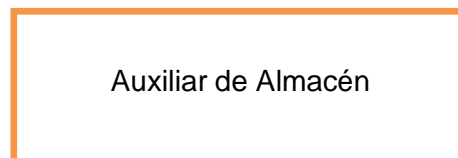
Descripción de Funciones del Puesto:

- Resguardar el material en el almacén
- Recepción y entrega de materiales
- 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.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

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.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del puesto

Nombre del Puesto	Auxiliar de Almacén
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección de Alumbrado Público
A quien Reporta:	Encargado de Almacén
A quien Supervisa:	N/A

Especificación del puesto

Escolaridad:	Nivel Técnico
Conocimientos:	Manejo de paquete de office, manejo de software para almacén, lenguajes y sistemas informáticos.
Habilidades:	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:
<ul style="list-style-type: none"> • 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.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

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.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del puesto


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

Especificación del puesto

Escolaridad:	Secundaria
Conocimientos:	Limpieza y mantenimiento
Habilidades:	Responsabilidad, observación, iniciativa, , orden y limpieza.

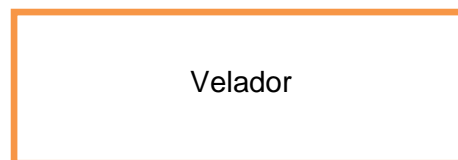
Descripción de Funciones del Puesto:

- 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, fallas 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: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

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

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016


Descripción del puesto

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

Especificación del puesto

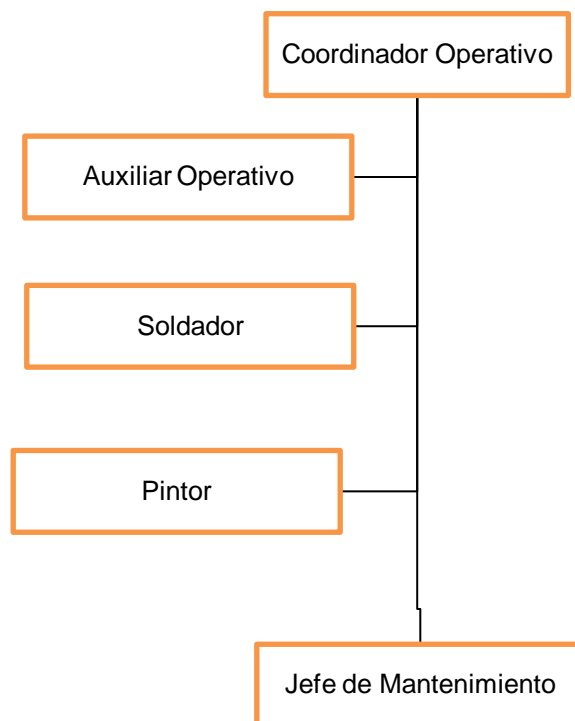
Escolaridad:	Preparatoria
Conocimientos:	Vigilancia
Habilidades:	Defensa personal, compromiso, actitud de servicio, responsabilidad, observación, iniciativa.

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • 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.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del Coordinador Operativo

Organigrama del puesto



Objetivo del Puesto

Coordinar y supervisar el trabajo operativo de la Dirección de Alumbrado Público.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del puesto

Nombre del Puesto	Coordinador Operativo
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección de Alumbrado Público
A quien Reporta:	Director de Alumbrado Público
A quien Supervisa:	Jefe de Mantenimiento
	Auxiliar Operativo
	Soldador
	Pintor

Especificación del puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Ingeniería eléctrica, Reglamentos Municipales y Estatales, manejo de office
Habilidades:	Liderazgo, toma de decisiones, trabajo bajo presión, planeación y organización, manejo de grupos de trabajo y responsabilidad, actitud de servicio

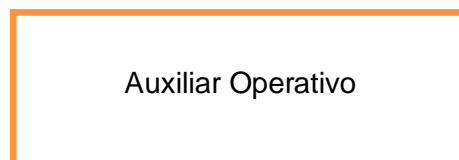
Descripción de Funciones del Puesto:

- Coordinar y supervisar el área operativa
- Supervisar los trabajos realizados en campo durante y despues
- 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.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del Auxiliar Operativo

Organigrama del puesto



Objetivo del Puesto

Auxiliar al área operativa.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del puesto

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

Especificación del puesto

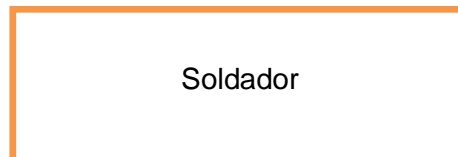
Escolaridad:	Preparatoria o Carrera Técnica
Conocimientos:	Reglamentos Municipales y Estatales, ingeniería eléctrica, manejo de office.
Habilidades:	Creatividad, trabajo bajo presión, planeación y organización y responsabilidad

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • 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.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del Soldador

Organigrama del puesto



Objetivo del Puesto

Rehabilitación de infraestructura del alumbrado público.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del puesto


Nombre del Puesto	Soldador
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección de Alumbrado Público
A quien Reporta:	Coordinador Operativo
A quien Supervisa:	N/A

Especificación del puesto

Escolaridad:	Técnico
Conocimientos:	Pailería, soldadura.
Habilidades:	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.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del Pintor

Organigrama del puesto



Objetivo del Puesto

Pintado de infraestructura del alumbrado público.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del puesto


Nombre del Puesto	Pintor
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección de Alumbrado Público
A quien Reporta:	Coordinador Operativo
A quien Supervisa:	N/A

Especificación del puesto

Escolaridad:	Preparatoria
Conocimientos:	Pintura de estructuras
Habilidades:	Creatividad, trabajo bajo presión, responsabilidad, organización, pintura, limpieza.

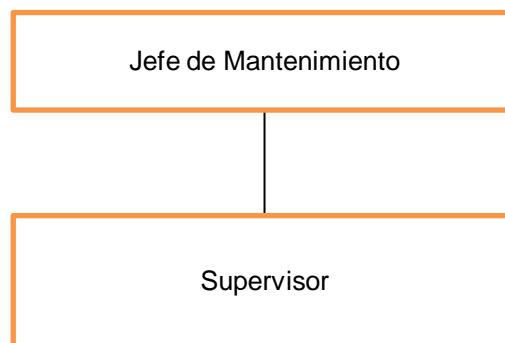
Descripción de Funciones del Puesto:

- Pintado de la infraestructura del alumbrado público.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del Jefe de Mantenimiento

Organigrama del puesto



Objetivo del Puesto

Supervisar y coordinar las actividades de supervisores y cuadrillas

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del puesto

Nombre del Puesto	Jefe de Mantenimiento
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección de Alumbrado Público
A quien Reporta:	Coordinador Operativo
A quien Supervisa:	Supervisor Electricistas

Especificación del puesto

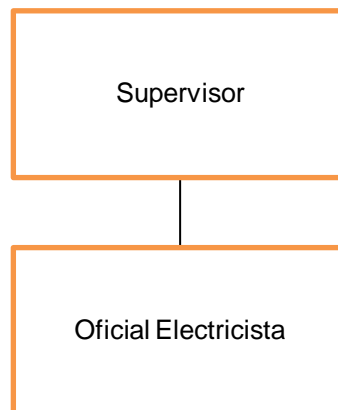
Escolaridad:	Ingeniería Eléctrica
Conocimientos:	Reglamentos Municipales y Estatales, manejo de office, ingeniería eléctrica
Habilidades:	Liderazgo, creatividad, trabajo bajo presión, responsabilidad, organización, iniciativa, manejo de grupos de trabajo, solución de problemas.

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • 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.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del Supervisor

Organigrama del puesto



Objetivo del Puesto

Supervisar y coordinar las actividades de las cuadrillas.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del puesto

Nombre del Puesto	Supervisor
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección de Alumbrado Público
A quien Reporta:	Jefe de Mantenimiento
A quien Supervisa:	Electricistas

Especificación del puesto

Escolaridad:	Técnico electricista
Conocimientos:	Reglamentos Municipales y Estatales, manejo de office, ingeniería eléctrica
Habilidades:	Liderazgo, creatividad, trabajo bajo presión, responsabilidad, organización, iniciativa, manejo de grupos de trabajo, solución de problemas.

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • 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: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del Electricista

Organigrama del puesto



Objetivo del Puesto

Rehabilitación y mantenimiento del alumbrado público no concesionado e instalaciones eléctricas.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del puesto


Nombre del Puesto	Electricista
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección de Alumbrado Público
A quien Reporta:	Supervisor
A quien Supervisa:	N/A

Especificación del puesto

Escolaridad:	Técnico Electricista
Conocimientos:	Reglamentos Municipales y Estatales, ingeniería eléctrica, manejo de maquinaria, operación de grua.
Habilidades:	Creatividad, trabajo bajo presión, responsabilidad, organización, iniciativa, manejo de grupos de trabajo, solución de problemas, limpieza.

Descripción de Funciones del Puesto:

- Rehabilitación y mantenimiento en general del alumbrado público.
- Llenado detallado de programa de trabajo.
- Operación de grúa o camión.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del Coordinador Técnico

Organigrama del puesto

Coordinador Técnico

Objetivo del Puesto

Evidenciar los trabajos realizados en campo y ser el enlace de reportes con la Concesionaria de Alumbrado Público de Torreón a través de redes sociales.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del puesto

Nombre del Puesto	Coordinador Técnico
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección de Alumbrado Público
A quien Reporta:	Director de Alumbrado Público
A quien Supervisa:	N/A

Especificación del puesto

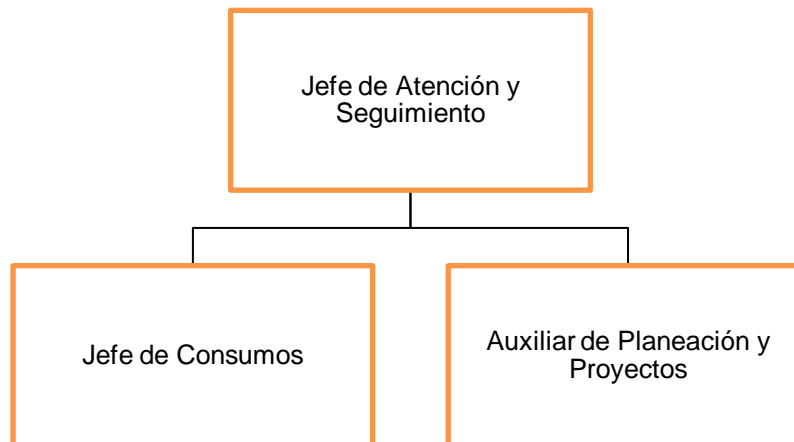
Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Análisis, computación, estadística, manejo de office, sistemas informáticos, manejo de redes sociales.
Habilidades:	Creatividad, trabajo en equipo, comunicación, orientación a resultados, trabajo bajo presión, planeación y organización, iniciativa, innovación, responsabilidad.

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Evidenciar los trabajos realizados en campo por medio de fotografías e informes. • Enlace de reportes con la Concesionaria de Alumbrado Público de Torreón, dando seguimiento a los mismos. • Seguimiento de reportes a través de redes sociales • Coordinar y supervisar la captura y la baja de reportes en los sistemas de Gobernanza y Gecor.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del Jefe de Atención y Seguimiento

Organigrama del puesto



Objetivo del Puesto

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

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del puesto

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

Especificación del puesto

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

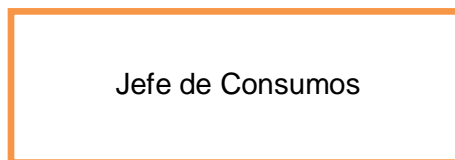
Descripción de Funciones del Puesto:

- 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.
- Control y vigilancia de los trabajos realizados por la Concesionaria de Alumbrado Público de Torreón
- Revisión y evaluación de planos y proyectos por parte de externos.
- Coordinación con CFE para revisión de consumos de energía eléctrica por concepto de alumbrado publico

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del Jefe de Consumos

Organigrama del puesto



Objetivo del Puesto

Conciliar con la Comisión Federal de Electricidad (CFE) los consumos de energía eléctrica, realizando la captura y revisión de la facturación.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del puesto

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

Especificación del puesto

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

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • 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

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del Auxiliar de Planeación y Proyectos

Organigrama del puesto

Auxiliar de Planeación y
Proyectos

Objetivo del Puesto

Auxiliar en la planeación y proyectos del alumbrado público.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del puesto


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

Especificación del puesto

Escolaridad:	Preparatoria o Carrera Técnica
Conocimientos:	Ingeniería eléctrica, Reglamentos Municipales y Estatales, manejo de office, lenguajes y sistemas informáticos, proyectos de ingeniería.
Habilidades:	Iniciativa, creatividad, trabajo bajo presión, planeación y organización, manejo de grupos de trabajo y responsabilidad

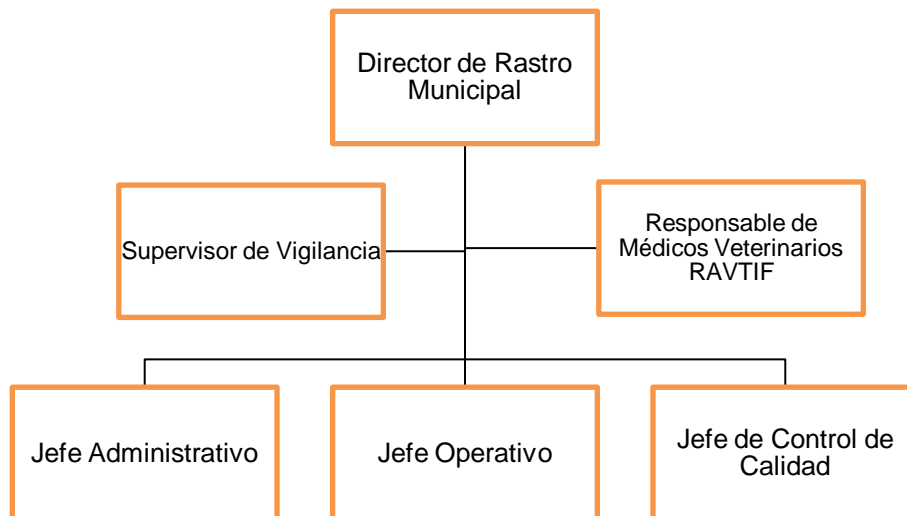
Descripción de Funciones del Puesto:

- 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.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Administrador del Rastro Municipal

Organigrama 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.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del puesto

Nombre del puesto:	Administrador del Rastro Municipal
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Rastro Municipal
A quien Reporta:	Director General de Servicios Públicos
A quien Supervisa:	Responsable de Médicos Veterinarios RAVTIF
	Supervisor de Vigilancia
	Jefe Administrativo
	Jefe de Operativo
	Jefe Control de Calidad

Especificación del puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Administración, Manejo de Microsoft Office, Leyes y Reglamentos Rastro.
Habilidades:	Liderazgo, toma de decisiones, trabajo bajo presión, solución de problemas, planeación y organización, manejo de grupos de trabajo, actitud de servicio, iniciativa.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

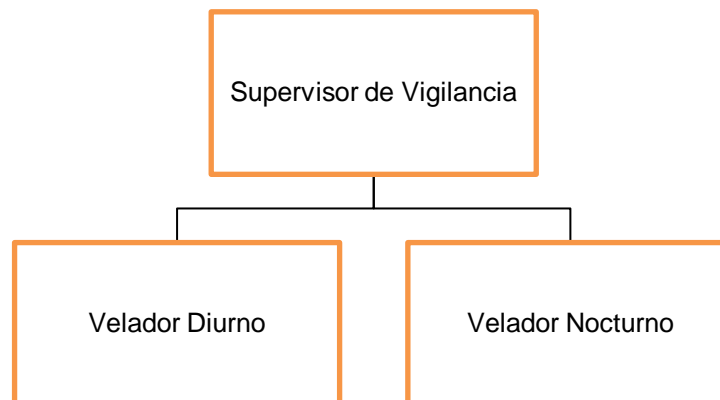
Descripción de Funciones del Puesto:

- 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 ingerencia con el servicio que presta el Rastro.
- Establecer con la Dirección de Seguridad Publica 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 Introdutores 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.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

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.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del puesto

Nombre del puesto:	Supervisor de Vigilancia del Rastro Municipal
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Rastro Municipal
A quien Reporta:	Administrador del Rastro Municipal
A quien Supervisa:	Velador Nocturno
	Velador Diurno

Especificación del puesto

Escolaridad:	Preparatoria
Conocimientos:	Vigilancia
Habilidades:	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: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

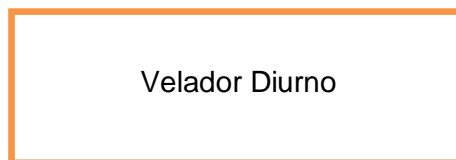
Descripción de Funciones del Puesto:

- 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 grumen.
- Establecer la recolección de los contenedores de basura y grumen, 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 buenas condiciones
- 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.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

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.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del puesto

Nombre del puesto:	Velador Diurno
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Rastro Municipal
A quien Reporta:	Supervisor de Vigilancia
A quien Supervisa:	N/A

Especificación del puesto

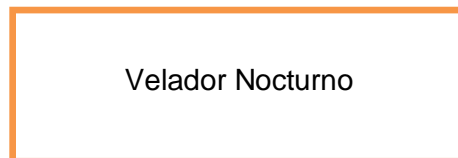
Escolaridad:	Secundaria
Conocimientos:	Vigilancia
Habilidades:	Defensa personal, compromiso, aprendizaje práctico, seguimiento de normas, actitud de servicio, puntualidad, responsabilidad.

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • 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.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del Velador Nocturno

Organigrama del puesto



Objetivo del Puesto

Resguardar las instalaciones del Rastro Municipal durante la noche.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016


Descripción del puesto

Nombre del puesto:	Velador nocturno
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Rastro Municipal
A quien Reporta:	Supervisor de Vigilancia
A quien Supervisa:	N/A

Especificación del puesto

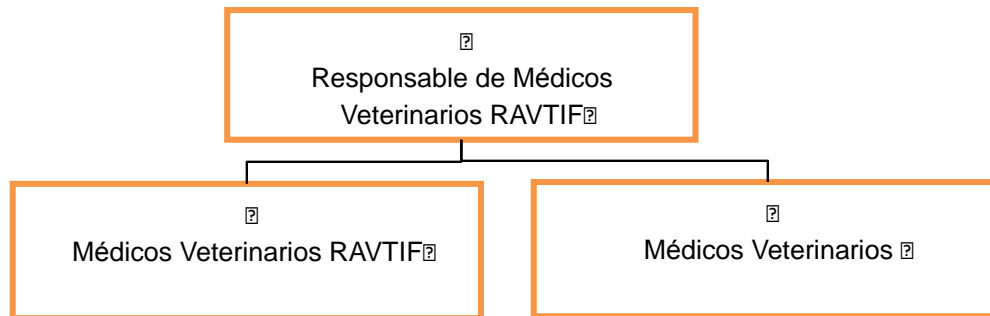
Escolaridad:	Secundaria
Conocimientos:	Vigilancia
Habilidades:	Defensa personal, compromiso, aprendizaje practico, seguimiento de normas, actitud de servicio, puntualidad, responsabilidad.

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar las bitácoras de personas o materiales que ingresan o salen del Rastro • Realizar recorrido por el interior y exterior del Rastro Municipal. • Inspeccionar el apagado de la noria que abastece al Rastro Municipal. • Revisar los corrales de reses y puercos después del retiro del personal de limpieza. • Proporcionar los certificados para los camiones que embarcan. • Realizar el apagado de aparatos de aire y aparatos hidráulicos. • Realizar el encendido de luces del exterior del rastro. • Entregar reporte a vigilante del turno matutino.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del Responsable de Médicos Veterinarios 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 un Rastro con certificación TIF y poder ofrecer a la ciudadanía un producto inocuo.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del puesto

Nombre del puesto:	Responsable de Médicos Veterinarios RAVTIF
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Rastro Municipal
A quien Reporta:	Director del Rastro Municipal
A quien Supervisa:	Médicos Veterinarios RAVTIF
	Médicos Veterinarios

Especificación del puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Medicina y Cirugía Animal.
Habilidades:	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: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción de Funciones del Puesto:

- Coordinar al personal a su cargo.
- Examinar el estado físico de los animales que ingresan para ser sacrificados: cerdos, terneras, bovinos, cabritos, ovinos.
- 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.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del Médico Veterinario RAVTIF

Organigrama del puesto

Médico Veterinario RAVTIF

Objetivo del Puesto

Inspeccionar el cumplimiento de las normas que nos rige SAGARPA MEXICO, para contar con los procesos correctos que tiene que tener un Rastro con certificación TIF y poder ofrecer a la ciudadanía un producto inocuo.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del puesto

Nombre del puesto:	Médico Veterinario RAVTIF
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Rastro Municipal
A quien Reporta:	Responsable de Médicos Veterinarios RAVTIF
A quien Supervisa:	N/A

Especificación del puesto

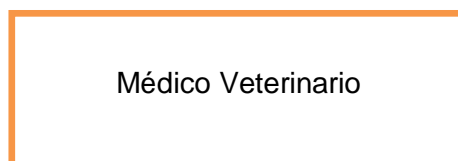
Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Medicina y Cirugía Animal.
Habilidades:	Liderazgo, toma de decisiones, trabajo bajo presión, solución de problemas, planeación y organización, actitud de servicio, Iniciativa, creatividad, orden y limpieza.

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Examinar el estado físico de los animales que ingresan para ser sacrificados: cerdos, terneras, bovinos, cabritos, ovinos. • 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. • 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.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del Médico Veterinario

Organigrama del puesto



Objetivo del Puesto

Inspeccionar el cumplimiento de las normas que nos rige SAGARPA MEXICO en las diferentes áreas de sacrificio, para contar con los procesos correctos que tiene un Rastro con certificación TIF y poder ofrecer a la ciudadanía un producto inocuo.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del puesto

Nombre del puesto:	Médico Veterinario
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Rastro Municipal
A quien Reporta:	Responsable de Médicos Veterinarios RAVTIF
A quien Supervisa:	N/A

Especificación del puesto

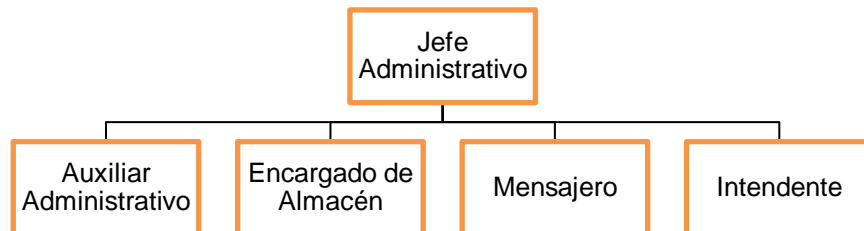
Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Medicina y Cirugía Animal.
Habilidades:	Liderazgo, toma de decisiones, trabajo bajo presión, solución de problemas, planeación y organización, actitud de servicio, Iniciativa, creatividad, orden y limpieza.

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del Jefe Administrativo

Organigrama del puesto



Objetivo del Puesto

Realizar los trámites y gestiones administrativas necesarios para el funcionamiento del Rastro Municipal.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del puesto

Nombre del puesto:	Jefe Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Rastro Municipal
A quien Reporta:	Administrador del Rastro Municipal
A quien Supervisa:	Auxiliar Administrativo
	Encargado de Almacén
	Mensajero
	Intendente

Especificación del puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Administración, manejo de microsoft office, leyes y reglamentos del Rastro, ingeniería de procesos de fabricación.
Habilidades:	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

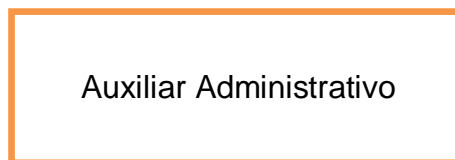
	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción de Funciones del Puesto
<ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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.) • Elaborar y mantener actualizado el organigrama • Enlace de transparencia

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

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

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Rastro Municipal
A quien Reporta:	Jefe Administrativo
A quien Supervisa:	N/A

Especificación del puesto

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

Descripción de Funciones del Puesto:

- Elaborar las solicitudes de materiales y servicios necesarios para el buen funcionamiento del Rastro Municipal.
- 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 sacrificado
- Elaborar oficios para reportar incidencias de personal

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del Encargado del Almacén

Organigrama del puesto

Encargado de Almacén

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: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016


Descripción del puesto

Nombre del puesto:	Encargado de Almacén
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Rastro Municipal
A quien Reporta:	Jefe Administrativo
A quien Supervisa:	N/A

Especificación del puesto

Escolaridad:	Preparatoria
Conocimientos:	Administración, Manejo de Microsoft Office
Habilidades:	Planeación y organización, actitud de servicio, iniciativa, responsabilidad

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Firmar los inventarios por semana y mensuales. • Revisión de existencias con el fin de solicitar en tiempo los materiales y suministros necesarios

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del Mensajero de Rastro Municipal

Organigrama del puesto

Mensajero de Rastro Municipal

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.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del puesto

Nombre del Puesto:	Mensajero
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Rastro Municipal
A quien reporta:	Jefe Administrativo
A quien Supervisa:	N/A

Especificación del puesto

Escolaridad:	Preparatoria
Conocimientos:	Archivo
Habilidades:	Iniciativa, actitud de servicio, puntualidad, responsabilidad, paciencia.

Descripción de Funciones del Puesto:

- Realizar las entregas de documentación en la Dirección de Servicios públicos como : Conciliaciones de ingresos contra sacrificios, oficios, requisiciones, vales, presupuestos, solicitudes, recibos etc.
- 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.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción de Intendente de Área de Oficinas

Organigrama del puesto

Intendente de Área de Oficinas

Objetivo del Puesto

Mantener limpios y en buen estado general los bienes muebles e inmuebles de las oficinas administrativas del Rastro Municipal.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del puesto

Nombre del Puesto	Intendente de área de oficinas
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Rastro Municipal
A quien Reporta:	Jefe Administrativo.
A quien Supervisa:	N/A

Especificación del puesto

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

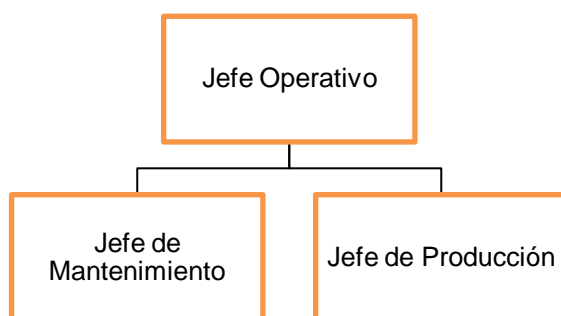
Descripción de Funciones del Puesto:

- 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.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

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.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del puesto

Nombre del Puesto	Jefe Operativo
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Rastro Municipal
A quien Reporta:	Administrador del Rastro Municipal
A quien Supervisa:	Jefe de Mantenimiento
	Jefe de Producción

Especificación del puesto

Escolaridad:	Profesionista especialidad Ingeniero en Producción
Conocimientos:	Leyes y Reglamentos Rastro
Habilidades:	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.

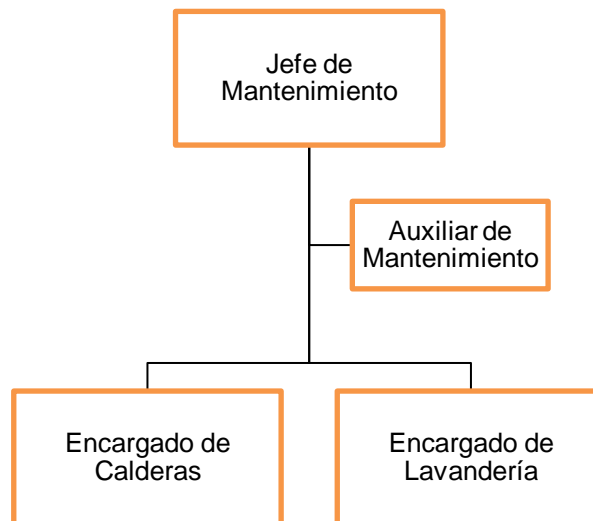
Descripción de Funciones del Puesto:

- 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.
- Auditar cuartos fríos y proyectar la disponibilidad de cupo del día.
- Revisar que todos los insumos de higiene personal y baños estén disponibles.
- Coordinar con el jefe administrativo del Rastro acciones administrativas
- Planear al día las actualizaciones de cambios en la producción
- Supervisar al personal a su cargo

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

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.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016


Descripción del puesto

Nombre del puesto:	Jefe de Mantenimiento
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Rastro Municipal
A quien Reporta:	Jefe Operativo
A quien Supervisa:	Auxiliar de Mantenimiento
	Encargado de Calderas
	Encargado de Lavandería

Especificación del puesto

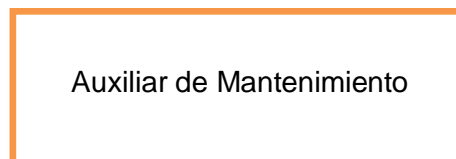
Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Ingeniería Mecánica y Eléctrica, máquinas y motores.
Habilidades:	Solución de Problemas, Planeación y Organización, Puntualidad, Responsabilidad, compromiso, actitud de servicio

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar al personal a su cargo • 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

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

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: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del puesto


Nombre del puesto:	Auxiliar de Mantenimiento
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Rastro Municipal
A quien Reporta:	Jefe de Mantenimiento
A quien Supervisa:	N/A

Especificación del puesto

Escolaridad:	Técnico
Conocimientos:	Ingeniería mecánica y eléctrica, máquinas y motores.
Habilidades:	Solución de problemas, planeación y organización, puntualidad, responsabilidad, compromiso, actitud de servicio

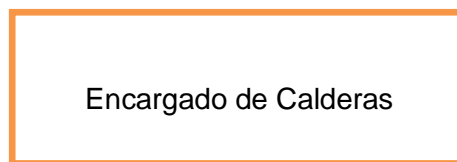
Descripción de Funciones del Puesto:

- 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

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

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 combustible.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del puesto

Nombre del puesto:	Encargado de Calderas
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Rastro Municipal
A quien Reporta:	Jefe de Mantenimiento
A quien Supervisa:	N/A

Especificación del puesto

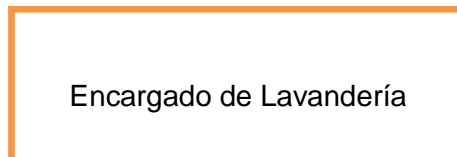
Escolaridad:	Preparatoria
Conocimientos:	Manejo de maquinaria y motores térmicos
Habilidades:	Puntualidad, responsabilidad, orden y limpieza, compromiso.

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar encendido de calderas • Revisar niveles de presión de vapor • Revisar calidad y dureza del agua • Registrar fallas y reportar al jefe de mantenimiento

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

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: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del puesto

Nombre del puesto:	Encargado de Lavandería
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Rastro Municipal
A quien Reporta:	Jefe de Mantenimiento
A quien Supervisa:	N/A

Especificación del puesto

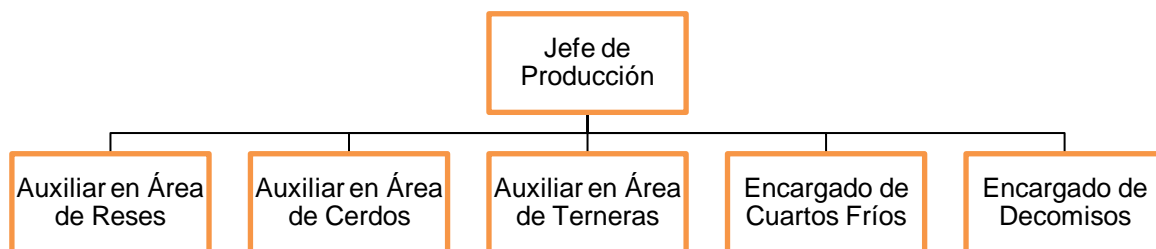
Escolaridad:	Preparatoria
Conocimientos:	Manejo de maquinaria
Habilidades:	Puntualidad, responsabilidad, orden y limpieza, compromiso.

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • 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

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

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: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del puesto

Nombre del Puesto	Jefe de Producción
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Rastro Municipal
A quien Reporta:	Jefe Operativo
A quien Supervisa:	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

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Administración, Manejo de Microsoft Office, Leyes y Reglamentos Rastro, Procesos, Métodos cuantitativos
Habilidades:	Liderazgo, toma de decisiones, trabajo bajo presión, solución de problemas, planeación y organización, manejo de grupos de trabajo y actitud de servicio, iniciativa, orientación a resultados.

Descripción de Funciones del Puesto:

- Supervisar al personal a su cargo
- Estandarizar cada área de sacrificio para una mayor eficiencia
- Asignar los recursos eficientemente para cumplir al 100% la producción
- 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.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción de Auxiliar Área de Reses

Organigrama del puesto

Auxiliar Área de Reses

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.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016


Descripción del puesto

Nombre del Puesto	Auxiliar en Área de Reses
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Rastro Municipal
A quien Reporta:	Jefe de Producción
A quien Supervisa:	N/A

Especificación del puesto

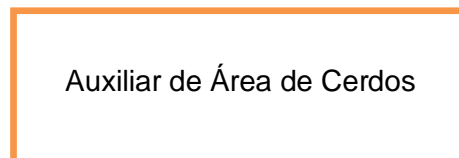
Escolaridad:	Secundaria
Conocimientos:	Conocimientos básicos sobre matanza de Bovinos
Habilidades:	Trabajo en equipo, actitud de servicio, responsabilidad, disponibilidad.

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Revisar existencia de carruchas. • Revisar el ganado en área antemortem • Asegurarse que el área este limpia • Facilitar apoyo en cuartos fríos cuando se necesite • Enmantar y pesar canales • Asignar el equipo necesario al área para los matanceros. • Supervisar el sacrificio de la res, así como su seguimiento al área de producción hasta la llegada al cuarto frío.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

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.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del puesto

Nombre del Puesto	Auxiliar en Área de Cerdos
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Rastro Municipal
A quien Reporta:	Jefe de Producción
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Secundaria
Conocimientos:	Conocimientos básicos de matanza de cerdos
Habilidades:	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 el insensibilizador de cerdos.
- 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: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción de Auxiliar Área de Terneras

Organigrama del puesto

Auxiliar de Área de Terneras

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.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del puesto

Nombre del Puesto	Auxiliar en Área de Terneras
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Rastro Municipal
A quien Reporta:	Jefe de Producción
A quien Supervisa:	N/A

Especificación del puesto

Escolaridad:	Secundaria
Conocimientos:	Conocimientos básicos sobre matanza de Terneras
Habilidades:	Trabajo en equipo, Actitud de servicio, responsabilidad, Disponibilidad

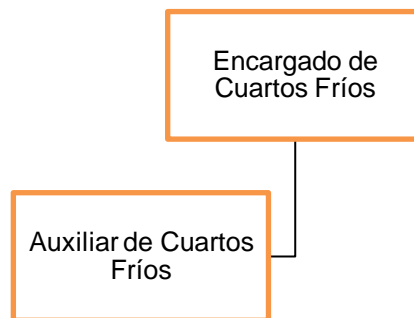
Descripción de Funciones del Puesto:

- 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

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

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, controlando y supervisando que alcancen la temperatura ideal.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del puesto

Nombre del Puesto:	Encargado de Cuartos Fríos
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Rastro Municipal
A quien reporta:	Jefe de Producción
A quien Supervisa:	Auxiliares de Cuartos Fríos

Especificación del puesto

Escolaridad:	Preparatoria
Conocimientos:	Conocimientos básicos de matanzas de animales
Habilidades:	Rapidez, fuerza y visión para acomodar

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Llevar el control de animales sacrificados • Acomodar las canales que entran a cuartos fríos. • Elaborar reporte de control de entradas y salidas de ganado. • Entregar canales a introductores • Mantener limpio el cuarto frio • Supervisar la temperatura de los cuartos frios

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del Auxiliar de Cuartos Fríos

Organigrama del puesto

Auxiliar de Cuartos Fríos

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, para que alcancen la temperatura ideal, reacomodando de tal manera que al momento de entregar dicho producto sea mas rápido y eficiente.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del puesto

Nombre del Puesto	Auxiliar de Cuartos Fríos
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Rastro Municipal
A quien Reporta:	Encargado de Cuartos Fríos
A quien Supervisa:	N/A

Especificación del puesto

Escolaridad:	Preparatoria
Conocimientos:	Conocimientos básicos de matanzas de animales
Habilidades:	Rapidez, fuerza, y visión para acomodar

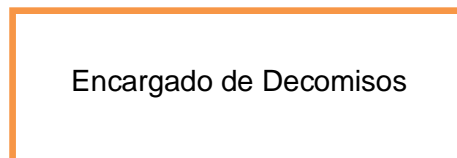
Descripción de Funciones del Puesto:

- Acomodar las canales que entran a cuartos fríos.
- Elaborar reporte de control de entradas y salidas de ganado.
- Asegurar que las canales se entreguen a 4º centígrados como marca la norma.
- Entregar canales a introductores
- Mantener limpios los cuarto fríos
- 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: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

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.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del puesto

Nombre del Puesto	Encargado de Decomisos
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Rastro Municipal
A quien Reporta:	Jefe de Producción
A quien Supervisa:	N/A

Especificación del puesto

Escolaridad:	Preparatoria
Conocimientos:	Conocer procedimientos específicos para el tratamiento de productos y subproductos decomisados. Conocimiento de partes de animal (res, cerdo, ternera) en general.
Habilidades:	Iniciativa, Aprendizaje Práctico, Seguimiento de Normas, Puntualidad, Responsabilidad.

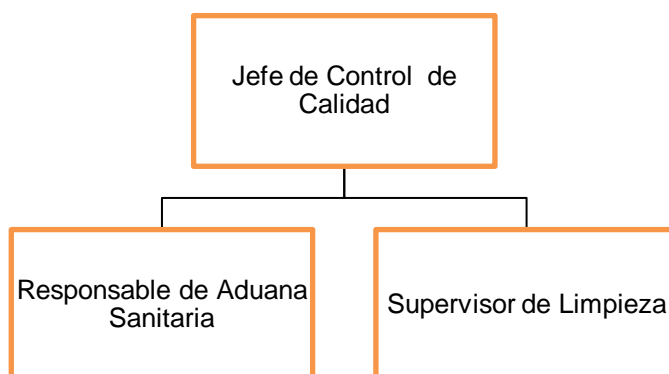
Descripción de Funciones del Puesto:

- 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.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del Jefe de Control de Calidad

Organigrama 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, para ofrecer un buen servicio a los introductores que les permita obtener los mejores rendimientos en sus respectivas canales.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del puesto

Nombre del Puesto	Jefe de Control de Calidad
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Rastro Municipal
A quien Reporta:	Administrador del Rastro Municipal
A quien Supervisa:	Responsable de Aduana Sanitaria
	Supervisor de Limpieza

Especificación del puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Administración, manejo de Microsoft Office, Leyes y Reglamentos Rastro
Habilidades:	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:
<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Supervisión de la aplicación de Procedimientos Estandar de Sanitización (POES) • Supervisión de aplicación de Buenas Prácticas de Manufactura (BPM)

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del Responsable de la Aduana Sanitaria

Organigrama del puesto

Responsable de la Aduana
Sanitaria

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 cárnico por esta área, así mismo mantener el área de aduana limpia.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del puesto

Nombre del Puesto	Responsable de la Aduana Sanitaria
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Rastro Municipal
A quien Reporta:	Jefe de Control de Calidad
A quien Supervisa:	N/A

Especificación del puesto

Escolaridad:	Preparatoria, Carrera trunca
Conocimientos:	Leyes y Reglamentos Rastro, Derecho del trabajo y de la Seguridad Social
Habilidades:	Toma de decisiones, actitud de servicio, puntualidad y responsabilidad

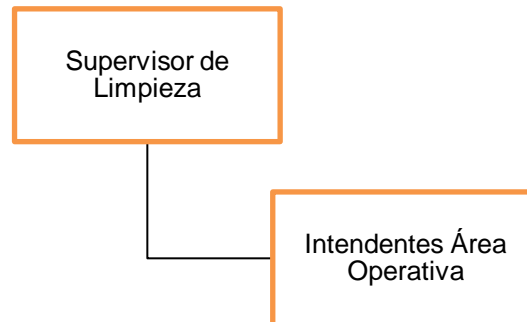
Descripción de Funciones del Puesto:

- 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: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

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.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del puesto

Nombre del Puesto	Supervisor de Limpieza
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Rastro Municipal
A quien Reporta:	Jefe de Control de Calidad
A quien Supervisa:	Intendentes

Especificación del puesto

Escolaridad:	Preparatoria o Carrera Técnica
Conocimientos:	Administración, Manejo de Microsoft Office, Leyes y Reglamentos Rastro
Habilidades:	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.

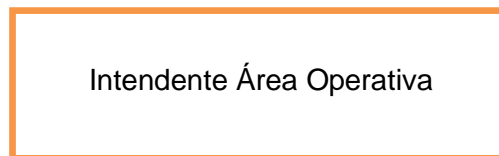
Descripción de Funciones del Puesto:

- 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

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción de Intendente Área Operativa

Organigrama del puesto



Objetivo del Puesto

Mantener limpias las instalaciones del Rastro Municipal TIF 243.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del puesto

Nombre del Puesto	Intendente
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Rastro Municipal
A quien Reporta:	Supervisor de Limpieza
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Secundaria
Conocimientos:	Limpieza y mantenimiento
Habilidades:	Responsabilidad, observación, iniciativa, orden y limpieza.

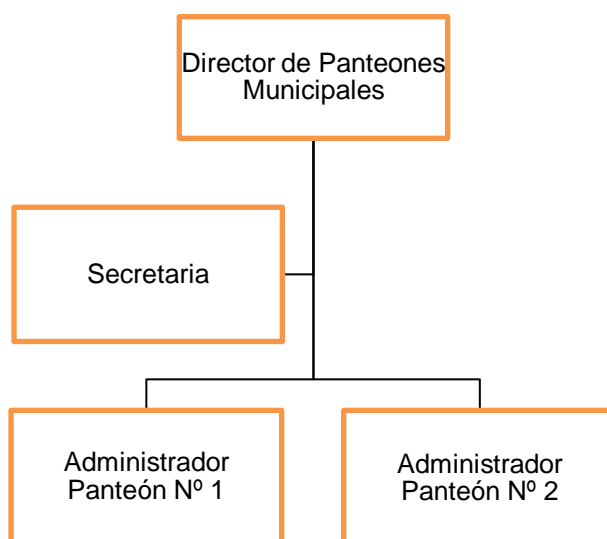
Descripción de Funciones del Puesto:

- 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.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del Director de Panteones Municipales

Organigrama del puesto



Objetivo del Puesto

Administrar los Panteones Municipales y establecer la dinámica operativa de los mismos.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del puesto

Nombre del Puesto	Director de Panteones Municipales
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Panteón Municipal
A quien Reporta:	Director General de Servicios Públicos
A quien Supervisa:	Secretaria
	Administradores (2)

Especificación del puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Conocimientos en administración, derecho civil y penal, ecología, Reglamento de los Panteones Municipales y la Ley General de Salud.
Habilidades:	Liderazgo, trabajo en equipo, toma de decisiones, generar confianza, solución de problemas, iniciativa, compromiso, seguimiento de normas, manejo de conflictos, puntualidad y responsabilidad.

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.
- Elaborar y mantener actualizado el organigrama

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción de la Secretaria del Director de Panteones Municipales

Organigrama del puesto

Secretaria del Director de
Panteones Municipales

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: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del puesto

Nombre del Puesto:	Secretaria del Director de Panteones Municipales
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Panteón Municipal
A quien Reporta:	Director del Panteón Municipal
A quien Supervisa:	N/A

Especificación del puesto

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

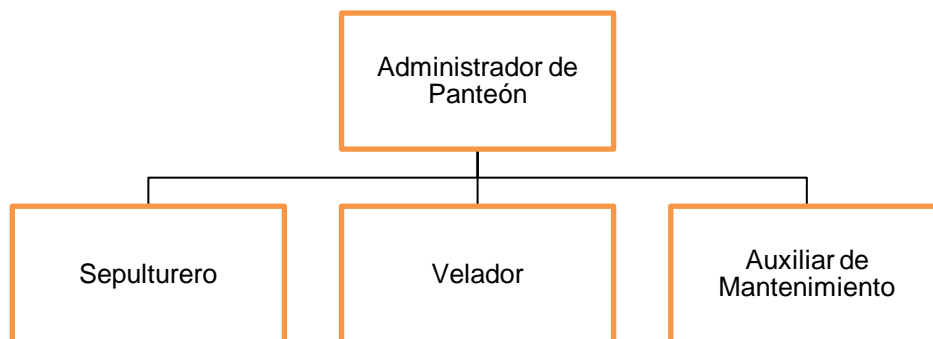
Descripción de Funciones del Puesto:

- 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.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del Administrador de Panteón

Organigrama del puesto



Objetivo del Puesto

Dirigir las actividades administrativas y del mantenimiento general del Panteón Municipal

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del puesto

Nombre del Puesto:	Administrador de Panteón
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Panteón Municipal
A quien Reporta:	Director del Panteón Municipal
A quien Supervisa:	Auxiliar de Mantenimiento
	Sepulturero
	Velador

Especificación del puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Conocimientos en Administración, Derecho Civil y Penal, Ecología, Reglamento de los Panteones Municipales y la Ley General de Salud.
Habilidades:	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

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción de Sepulturero

Organigrama del puesto

Sepulturero

Objetivo del Puesto

Dar atención a las solicitudes de inhumaciones y exhumaciones que solicite la ciudadanía.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del puesto

Nombre del Puesto:	Sepulturero
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Panteón Municipal
A quien Reporta:	Administrador
A quien Supervisa:	N/A

Especificación del puesto

Escolaridad:	Secundaria
Conocimientos:	Reglamento de Panteones Municipales, Conocimiento básico de la Ley General de Salud.
Habilidades:	Actitud de servicio, responsabilidad, puntualidad, compromiso, sociable.

Descripción de Funciones del Puesto:

- Atender al público
- Realizar las inhumaciones
- Realizar las exhumaciones

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

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.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del puesto

Nombre del Puesto:	Velador
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Panteón Municipal
A quien Reporta:	Administrador
A quien Supervisa:	N/A

Especificación del puesto

Escolaridad:	Secundaria
Conocimientos:	Conocimiento del Bando de Policía y Buen Gobierno
Habilidades:	Responsabilidad, puntualidad, compromiso, observación

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • 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

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del Auxiliar de Mantenimiento de Panteones

Organigrama del puesto

Auxiliar de Mantenimiento

Objetivo del Puesto

Realizar los trabajos necesarios para mantener en buen estado la infraestructura del Panteón Municipal.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016


Descripción del puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar de Mantenimiento de Panteones
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Panteón Municipal
A quien Reporta:	Administrador
A quien Supervisa:	N/A

Especificación del puesto

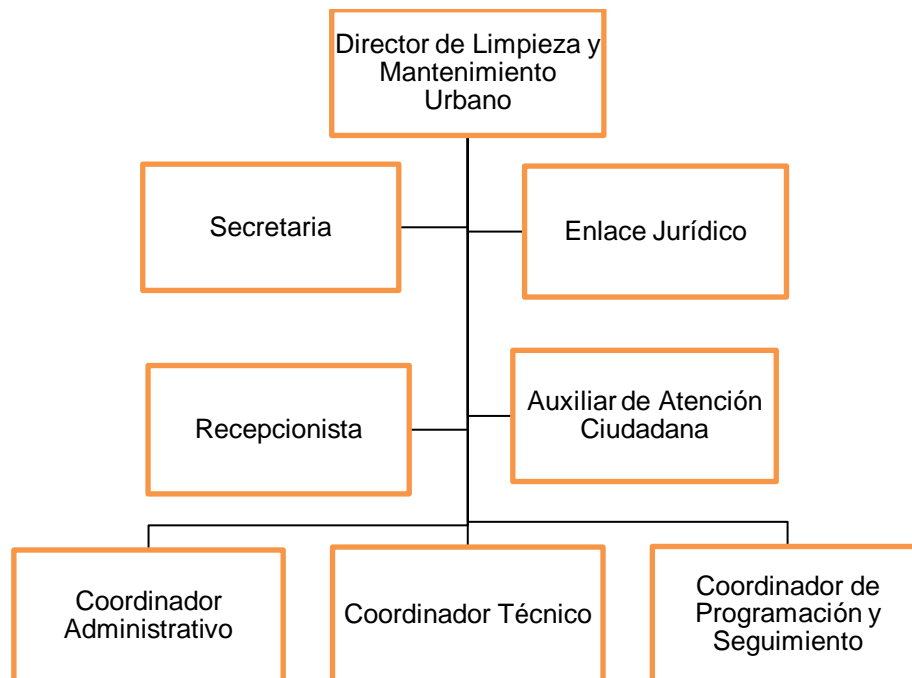
Escolaridad:	Preparatoria o técnico en mantenimiento
Conocimientos:	Conocimientos en maquinaria y herramientas, sistema de riego, mantenimiento eléctrico, pintura, soldadura
Habilidades:	Responsabilidad, puntualidad, compromiso

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • 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

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

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.


	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del puesto

Nombre del Puesto:	Director de Limpieza y Mantenimiento Urbano
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Area de Adscripción:	Dirección de Limpieza y Mantenimiento Urbano
A quien Reporta:	Director General de Servicios Públicos Municipales
A quien Supervisa:	Secretarias
	Recepcionista
	Enlace Jurídico
	Auxiliar de Atención Ciudadana
	Coordinador Administrativo
	Coordinador Técnico
	Coordinador de Programación y Seguimiento

Especificación del puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Administración, Administración Pública, Reglamentos Municipales y Estatales, logística, mantenimiento, manejo de parque vehicular, manejo de personal y computación
Habilidades:	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: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción de las funciones del Puesto:

- Dirigir de manera eficiente y responsable la Dirección de Limpieza y Mantenimiento Urbano
- Evaluar y coordinar las acciones necesarias para mantener limpio y con una buena imagen urbana al Municipio
- Supervisión del equipo de trabajo en sus responsabilidades para cumplimiento de la limpieza, recolección de basura y remozamiento de la ciudad
- Vigilar el cabal cumplimiento de cronogramas de trabajo establecidos en los diferentes programas así como la atención de reportes y solicitudes de limpieza y mantenimiento a la infraestructura urbana.
- Participar en la elaboración del 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.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción de la Secretaria del Director de Limpieza y Mantenimiento Urbano

Organigrama del puesto

Secretaria 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: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del puesto

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

Especificación del puesto

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

Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Atender llamadas • Archivar • Elaborar oficios y bitácoras • 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

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

**Descripción de la recepcionista de la Dirección de Limpieza y
Mantenimiento Urbano**

Organigrama del puesto

Recepcionista

Objetivo del Puesto

Atender de manera oportuna y con actitud de servicio a las personas y llamadas que se reciben en las oficinas de la Dirección de Limpieza.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del puesto

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

Especificación del puesto

Escolaridad:	Comercio Secretarial, Preparatoria, Bachillerato técnico en áreas administrativas
Conocimientos:	Archivo, computación, manejo de office, organización
Habilidades:	Orden y limpieza, actitud de servicio, creatividad, responsabilidad, planeación y organización

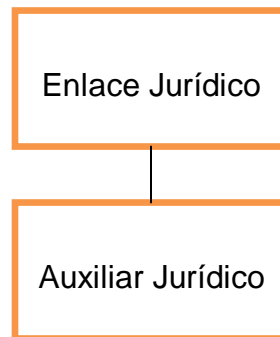
Funciones del Puesto:

- Recibir y atender a las personas que acuden a la oficina
- Contestar y atender las llamadas telefónicas
- Proporcionar asistencia en las actividades administrativas de la Dirección
- Recepción de quejas

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del Enlace 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 Limpieza y Mantenimiento Urbano.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del puesto

Nombre del Puesto	Enlace Jurídico
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección de Limpieza y Mantenimiento Urbano
A quien Reporta:	Director de Limpieza y Mantenimiento Urbano
A quien Supervisa:	Auxiliar Jurídico

Especificación del puesto

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

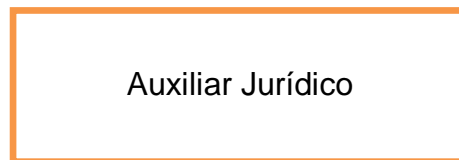
Descripción de Funciones del Puesto:

- 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.
- Las demás que le sean asignadas por los Reglamentos y las autoridades competentes.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del Auxiliar Jurídico

Organigrama del puesto



Objetivo del Puesto

Asistir al Enlace Jurídico de la Dirección de Limpieza y Mantenimiento Urbano en el control y revision de infracciones al Reglamento de Limpieza, para brindar la correcta atención a los ciudadanos que requieran aclaraciones.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del puesto

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

Especificación del puesto

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

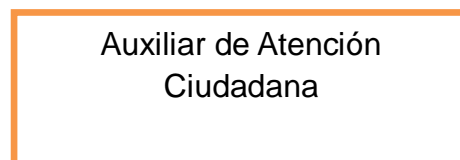
Descripción de Funciones del Puesto:

- Asistir al Enlace Jurídico de la Dirección en asuntos de carácter legal
- Atender y asesorar a la ciudadanía en materia administrativa por las aclaraciones a las sanciones impuestas por faltas al reglamento de Limpieza Municipal
- Registrar las infracciones de patrullas de limpieza y supervisión de PASA
- Controlar las infracciones por faltas al Reglamento de Limpieza Municipal Vigente
- Revisar la correcta aplicación de las infracciones para evitar la impugnación por parte de ciudadanos antes de turnarlas al Departamento de Rezagos y Ejecución.
- Elaborar el informe mensual de infracciones
- Asistir en la consulta para la elaboración de oficios con respecto al Convenio de Prorroga del Contrato de Concesión del Servicio de Limpieza con la Empresa Promotora Ambiental de la Laguna, SA de CV
- Auxiliar sobre la interpretación de textos legales y contractuales en la contestación a escritos

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del Auxiliar de Atención Ciudadana

Organigrama del puesto



Objetivo del Puesto

Coordinar los reportes de atención ciudadana para su inclusión en los programas de trabajo, para su debida atención.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del puesto

Nombre del Puesto	Auxiliar de Atención Ciudadana
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección de Limpieza y Mantenimiento Urbano
A quien Reporta:	Director de Limpieza y Mantenimiento Urbano
A quien Supervisa:	N/A

Especificación del puesto

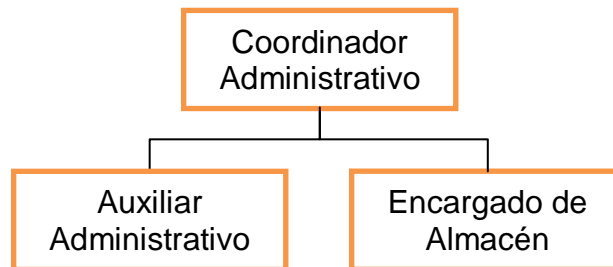
Escolaridad:	Preparatoria o Carrera Técnica
Conocimientos:	Administración, computación, manejo de office, Reglamentos municipales y estatal
Habilidades:	Creatividad, análisis y evaluación, iniciativa, trabajo bajo presión, planeación y organización, responsabilidad, negociación y actitud de servicio

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo del sistema de de atención ciudadana (Gobernanza) • Captura y seguimiento a reportes • Ser enlace de atención ciudadana entre la Dirección de Limpieza con la Dirección General • Monitoreo de reportes ciudadanos en medios de comunicación • Atención de llamadas • 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.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

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.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del puesto

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


Especificación del puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Administración, Computación, Reglamentos Municipales y Estatales, manejo de office, lenguajes y sistemas informáticos.
Habilidades:	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: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

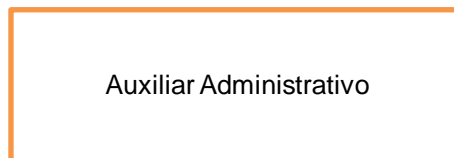
Descripción de Funciones del Puesto:

- 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.)
- Elaborar y mantener actualizados los organigramas de la Dirección
- Coordinar y supervisar las actividades de intendencia.
- Controlar las incidencias de personal y elaborar reporte para su afectación en la nómina correspondiente.
- Programar la realización de supervisión visual del estado físico del edificio para gestionar y dar seguimiento a las acciones de mantenimiento.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

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.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016


Descripción del puesto

Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección de Limpieza y Mantenimiento Urbano
A quien Reporta:	Coordinador Administrativo
A quien Supervisa:	N/A

Especificación del puesto

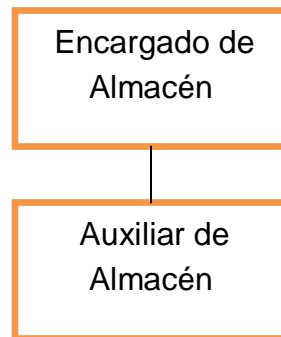
Escolaridad:	Preparatoria o Carrera técnica
Conocimientos:	Administrativos, Reglamentos Municipales y Estatales, manejo de office, lenguajes y sistemas informáticos, computación, archivo, nóminas
Habilidades:	Trabajo bajo presión, planeación y organización, actitud de servicio, puntualidad, responsabilidad

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar al área administrativa. • Elaborar las solicitudes de materiales y servicios necesarios para el buen funcionamiento de la Dirección de Limpieza y Mantenimiento Urbano. • 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: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

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.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del puesto

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

Especificación del puesto

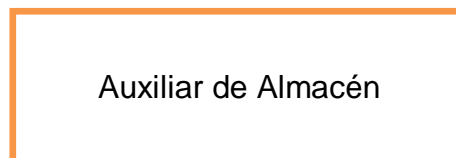
Escolaridad:	Preparatoria
Conocimientos:	Manejo de paquete de office, manejo de software para almacén, lenguajes y sistemas informáticos.
Habilidades:	Planeación y organización, actitud de servicio, iniciativa, responsabilidad

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • 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.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

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.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del puesto

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

Especificación del puesto

Escolaridad:	Preparatoria o Carrera Técnica
Conocimientos:	Reglamentos Municipales y Estatales, manejo de paquete de office, manejo de software para almacén, lenguajes y sistemas informáticos.
Habilidades:	Compromiso, responsabilidad, observación, iniciativa, trabajo bajo presión, orientación a resultados, creatividad, solución a problemas, trabajo en equipo, planeación y organización.

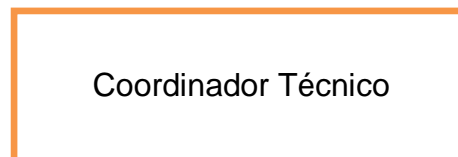
Descripción de Funciones del Puesto:

- 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.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del Coordinador Técnico

Organigrama del puesto



Objetivo del Puesto

Recabar, registrar y revisar la información escrita y fotografica necesaria para la elaboración y envío de informes instituidos y especiales propios 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: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016


Descripción del puesto

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

Especificación del puesto

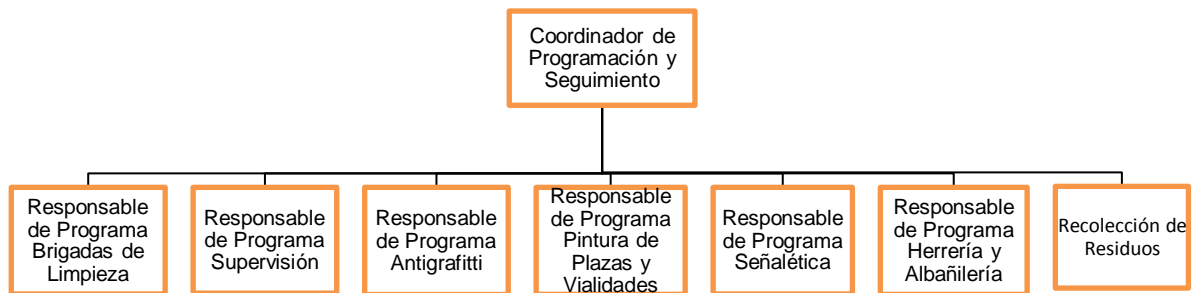
Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Administración, Reglamentos Municipales y Estatales, computación, manejo de office
Habilidades:	Creatividad, análisis y evaluación, toma de decisiones, trabajo bajo presión, planeación y organización, responsabilidad y actitud de servicio

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • 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 • Revisión de informes en conjunto con el director de área

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción de Coordinador de Programación y Seguimiento

Organigrama 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.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del puesto


Nombre del Puesto	Coordinador de Programación y Seguimiento
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección de Limpieza y Mantenimiento Urbano
A quien Reporta:	Director de Limpieza y mantenimiento Urbano
A quien Supervisa:	Responsables de Programas

Especificación del puesto

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

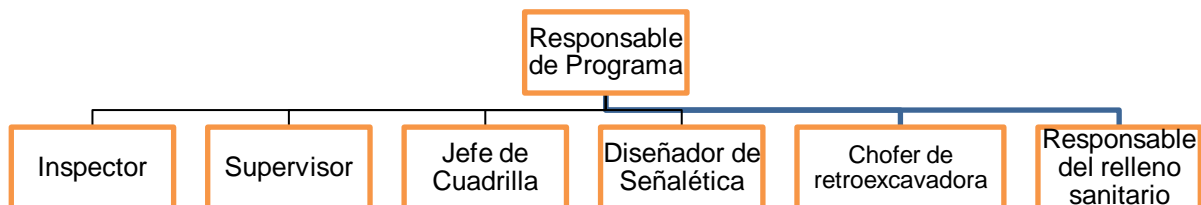
Descripción de funciones del Puesto:

- Elaborar en conjunto con las áreas los cronogramas de trabajo
- Coordinar las actividades para el cumplimiento de metas con los Responsables de programas
- Coordinación de personal
- Analizar los cronogramas de trabajo de las diferentes áreas para establecer y evaluar prioridades
- Programar las Solicitudes de atención del sistema Gobernanza 073
- Solicitar de manera oportuna el requerimiento de materiales y herramientas de trabajo, de acuerdo a las necesidades y al control de existencias en bodega.
- Gestión de materiales y combustibles
- Control de materiales e insumos surtidos
- Recabar la información del cumplimiento de los cronogramas de trabajo.
- Validar los reportes de los trabajos realizados
- Elaborar informes de asistencia e incidencias del personal

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del Responsable de Programa

Organigrama del puesto



Objetivo del Puesto

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

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del puesto

Nombre del Puesto	Responsable de Programa
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección de Limpieza y Mantenimiento urbano
A quien Reporta:	Coordinador de Programación y Seguimiento
A quien Supervisa:	Inspector
	Supervisor
	Jefe de Cuadrilla
	Diseñador de Señalética
	Operador de retroexcavadora
	Responsable del relleno sanitario

Especificación del puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Administración, computación, manejo de office, Reglamentos Municipales y Estatales
Habilidades:	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: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción de funciones del Puesto:

PASA

- Establecer las rutas de barrido
- Coordinar la supervisión de las rutas de PASA
- Establecer las rutas de barrido manual y mecánico
- Coordinar la supervisión de la recolección de basura domiciliaria según la programación de las rutas
- Atención de las quejas y reportes ciudadanos

Brigadas de Limpieza

- Programar las brigadas de limpieza
- Coordinar la supervisión de los trabajos de limpieza en plazas, puentes y vialidades
- Supervisar los trabajos realizados por las Cuadrillas
- Evaluar los reportes de las actividades diarias de los supervisores de cuadrilla de limpieza
- Atención de las quejas y reportes ciudadanos
- Supervisar al personal a su cargo.
- Controlar los materiales e insumos a su cargo.
- Coordinar las cuadrillas para la limpieza y barrido en eventos

Supervisión de Limpieza

- Coordinar la supervisión de las Patrullas de Limpieza
- Establecer las acciones necesarias para cubrir las áreas conflictivas en cuestión de recolección de basura
- Atención de las quejas y reportes ciudadanos
- Supervisar al personal a su cargo.
- Controlar los materiales e insumos a su cargo

Antigrafitti

- Coordinar los trabajos de pintura programados en puentes aplicando el programa de anti grafiti
- Supervisar los trabajos realizados por las Cuadrillas
- Atención de las quejas y reportes ciudadanos
- Supervisar al personal a su cargo.
- Controlar los materiales e insumos a su cargo

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Limpieza de puentes vehiculares

- Coordinar los trabajos de mejora en imagen urbana de puentes vehiculares
- Supervisar los trabajos realizados por las Cuadrillas
- Atención de las quejas y reportes ciudadanos
- Supervisar al personal a su cargo.
- Controlar los materiales e insumos a su cargo

Encalado

- Coordinar y dirigir los trabajos de mejora en imagen urbana a través de eliminación de grafitti en bardas con aplicación de cal.
- Supervisar los trabajos realizados por las Cuadrillas
- Atención de las quejas y reportes ciudadanos
- Supervisar al personal a su cargo.
- Controlar los materiales e insumos a su cargo

Pintura en Plazas y Vialidades

- Coordinar las Cuadrillas de pintura para remozamiento en plazas y vialidades
- Supervisar los trabajos realizados por las Cuadrillas
- Atención de las quejas y reportes ciudadanos
- Supervisar al personal a su cargo.
- Controlar los materiales e insumos a su cargo

Mantenimiento de monumentos

- Coordinar las Cuadrillas de pintura y limpieza para remozamiento en monumentos
- Supervisar los trabajos realizados por las Cuadrillas
- Atención de las quejas y reportes ciudadanos
- Supervisar al personal a su cargo.
- Controlar los materiales e insumos a su cargo

Señalética

- Supervisar la elaboración e instalación de las señales verticales y horizontales
- Supervisar la limpieza de señalética vertical en vialidades
- Supervisar la aplicación de material antigrafiti a señales verticales en vialidades

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

- Atención de las quejas y reportes ciudadanos
- Supervisar al personal a su cargo.
- Controlar los materiales e insumos a su cargo

Recolección de Residuos

- Programar las rutas de recolección de residuos
- 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
- Supervisar los trabajos realizados por las Cuadrillas
- Atención de las quejas y reportes ciudadanos
- Supervisar al personal a su cargo.
- Controlar los materiales e insumos a su cargo

Mantenimiento de Infraestructura de concreto en plazas y vialidades

- 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
- Supervisar al personal a su cargo.
- Controlar los materiales e insumos a su cargo

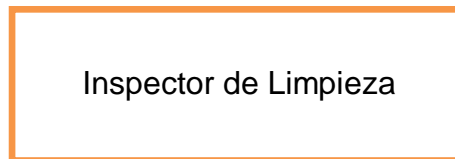
Mantenimiento de Infraestructura de herrería en plazas y vialidades

- 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.
- Supervisar al personal a su cargo.
- Controlar los materiales e insumos a su cargo

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del Inspector de Limpieza

Organigrama del puesto



Objetivo del Puesto

Realizar patrullaje en la vía pública para verificar el cumplimiento de las actividades contratadas con la empresa concesionaria del servicio de limpieza y aplicación del Reglamento de Limpieza a la ciudadanía en general.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del puesto

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

Especificación del puesto

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

Descripción de Funciones del Puesto:

- Inspeccionar los trabajos que realizan los camiones recolectores de basura de la empresa PASA
- Supervisar el barrido manual y mecánico realizado por la empresa prestadora de servicios
- 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)
- Realizar patrullaje en la vía publica para verificar la limpieza en la calle y en su caso sancionar a infractores.
- Visitar lugares específicos para verificar y en su caso levantar el acta administrativa y la infracción para hacer cumplir el Reglamento en atención a reportes y quejas.
- Retirar propaganda de postes y todo tipo de anuncios en la vía pública que no estén autorizados
- Aplicar sanciones por denuncias ciudadanas

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del Supervisor de Brigadas

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.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del puesto

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

Especificación del puesto

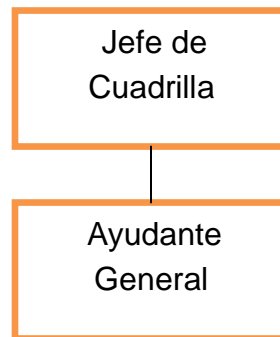
Escolaridad:	Preparatoria
Conocimientos:	Administración, Reglamentos Municipales y Estatales
Habilidades:	Manejo de grupos de trabajo, puntualidad, orden y limpieza, iniciativa y responsabilidad

Descripción de funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar recorridos de sus zonas • Supervisar la asistencia del personal de cuadrillas de limpieza e imagen urbana • Supervisar que se realicen las actividades de acuerdo al cronograma establecido • Reportar incidencias

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del Jefe de Cuadrilla

Organigrama del puesto



Objetivo del Puesto

Supervisar y coordinar los trabajos asignados de acuerdo al cronograma establecido así como su correcta ejecución.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del puesto

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

Especificación del puesto

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

Descripción de las Funciones del puesto

Cuadrilla de Limpieza

- Supervisa y dirige los trabajos de limpieza encomendados a su cuadrilla
- Supervisar al personal a su cargo.
- Controlar los materiales e insumos a su cargo

Antigraffiti

- Supervisa y dirige los trabajos de aplicación de pintura en puentes vehiculares
- Supervisar al personal a su cargo.
- Controlar los materiales e insumos a su cargo

Limpieza de puentes vehiculares

- Supervisa y dirige los trabajos de limpieza y lavado de puentes vehiculares
- Supervisar al personal a su cargo.
- Controlar los materiales e insumos a su cargo

Pintura en plazas y vialidades

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

- Supervisa y dirige los trabajos de aplicación de pintura en infraestructura de plazas y vialidades
- Supervisar al personal a su cargo.
- Controlar los materiales e insumos a su cargo

Mantenimiento de monumentos

- Supervisa y dirige los trabajos de limpieza y aplicación de pintura de la infraestructura de monumentos
- Supervisar al personal a su cargo.
- Controlar los materiales e insumos a su cargo

Señalética

- Supervisa y dirige los trabajos de elaboración e instalación de señales verticales
- Retiro de señales dañadas
- Supervisa el mantenimiento de señales verticales
- Supervisa y dirige los trabajos de instalación de señales horizontales
- Supervisar al personal a su cargo.
- Controlar los materiales e insumos a su cargo

Recolección de residuos

- Supervisa y dirige los trabajos de recolección de residuos
- Supervisar al personal a su cargo.
- Controlar los materiales e insumos a su cargo

Mantenimiento de Infraestructura de concreto en plazas y vialidades

- Supervisa y dirige 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
- Supervisar al personal a su cargo.
- Controlar los materiales e insumos a su cargo

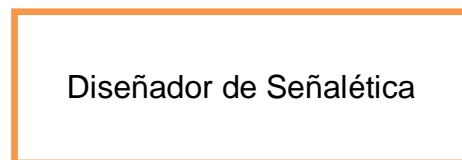
Mantenimiento de Infraestructura de herrería en plazas y vialidades

- Supervisa y dirige 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
- Supervisar al personal a su cargo.
- Controlar los materiales e insumos a su cargo

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

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

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del puesto

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

Especificación del puesto

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

Descripción de Funciones del Puesto	
<ul style="list-style-type: none"> • 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: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del Operador de Cargador Frontal

Organigrama del puesto



Objetivo del Puesto

Realizar la recolección de desechos de basura y escombro con el uso de maquinaria, para contribuir a la imagen urbana del municipio.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016


Descripción del puesto

Nombre del Puesto	Operador de Cargador Frontal
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección de Limpieza y Mantenimiento Urbano
A quien Reporta:	Responsable del Programa
A quien Supervisa:	N / A

Especificación del puesto

Escolaridad:	Secundaria
Conocimientos:	Generales, Manejo de maquinaria pesada, Mecánica general, Conocimiento de la Ciudad
Habilidades:	Puntualidad, orden y limpieza, Iniciativa, y responsabilidad.

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Recoger escombro • Retiro de maleza en terrenos en atención a solicitudes y quejas • Limpieza de Terrenos • Apoyo en contingencias • Levantamiento diario de las condiciones del vehículo • Registro en bitácora de las actividades realizadas

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del Responsable en Relleno Sanitario

Organigrama del puesto

Responsable en
Relleno Sanitario

Objetivo del Puesto

Llevar el control de los registros de la entrada de vehículos al relleno sanitario para realizar el pesaje de entrada y salida de los camiones recolectores.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del puesto

Nombre del Puesto	Responsable en Relleno Sanitario
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección de Limpieza y Mantenimiento Urbano
A quien Reporta:	Responsable de Programa
A quien Supervisa:	N / A

Especificación del puesto

Escolaridad:	Secundaria
Conocimientos:	Generales, manejo de básculas de pesaje vehicular, pesos y dimensiones.
Habilidades:	Puntualidad, orden y limpieza, Iniciativa, y responsabilidad.

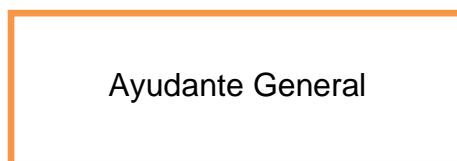
Descripción de Funciones del Puesto:

- Registrar la entrada de vehículos al Relleno Sanitario
- Supervisar que se realice el pesaje de entrada y salida a los camiones recolectores de la Empresa Concesionaria del Servicio de Limpieza.
- Recabar las boletas de los pesajes para el control de los desechos confinados en el Relleno Sanitario.
- Reportar posibles anomalías que se presenten en el proceso de recepción de los desechos en el Relleno Sanitario a la Dirección de Limpieza y Mantenimiento Urbano
- Entregar a la Dirección de Limpieza y Mantenimiento Urbano las boletas de pesaje para su registro y conciliación.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del Ayudante General

Organigrama del puesto



Objetivo del Puesto

Ejecutar las tareas asignadas por el jefe de cuadrilla relacionadas con el mantenimiento y limpieza de la infraestructura urbana en los espacios públicos.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción del puesto

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

Especificación del puesto

Escolaridad:	Secundaria
Conocimientos:	Generales de mantenimiento
Habilidades:	Puntualidad, orden y limpieza, iniciativa y responsabilidad.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Descripción de Funciones del Puesto
<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar continua y/o alternativamente las siguientes actividades: • Limpieza general de espacios públicos • Apoyar en la recolección de residuos para atención de quejas. • Pintura de puentes vehiculares • Eliminar grafitti en puentes vehiculares • Eliminar grafitti en bardas con cal de forma manual o mecanica. • Pintura de guarniciones • Pintar y reparar juegos infantiles • Pintar y reparar bancas • Pintura de canchas multiusos • Pintura de monumentos • Limpieza general de monumentos (Barrido y lavado) • Instalar señalamientos viales restrictivos • Instalar boyas, botón metálico, estoperoles y vialetas • Operar máquina pintarrayas • Preparar láminas para la fabricación de señales (Lijar, enderezar, pintar) • Limpieza de herramientas y accesorios • Excavación de pozos para reposición de señales verticales • Realizar reparaciones y remodelaciones con trabajos de albañilería (Cordonería en plazas, bancas, canchas y bebederos) • Realizar trabajos de herrería y soldadura en general • Recolección de residuos vegetales producto de poda en plazas y vialidades fijas • Levantar basura y escombros

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Dic, 2016

Directorio

Dirección	Titular	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	Ing. Juan Antonio Cabello Flores	7329515
Director de Panteones Municipales	Ing. Salvador Castro Cota	
Director de Limpieza y Mantenimiento Urbano	Lic. Erik Aarón Ruvalcaba García	
Directora Administrativa	C.P. Olga Lidia Garay Martinez	7162026