



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL
DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**



	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión: Marzo, 2018

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 táctica 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: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión: Marzo, 2018

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 Municipal de Torreón, Coah.
- Reglamento de Panteones y crematorios del municipio de Torreón, Coah.
- Reglamento para el rastro Municipal de Torreón, Coah. (5 de agosto de 1996).

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: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión: Marzo, 2018

Estructura Orgánica

Nivel		No. De Plazas	
		B	C
DG	Director General de Desarrollo Económico y Turismo		1
AU	Asistente	1	
COD	Coordinación de Paseo Morelos		1
COD	Coordinador Administrativo		1
AU	Auxiliar Administrativo y Enlace de Transparencia	1	
AU	Auxiliar Administrativo	1	
COD	Coordinación de Paseo Morelos		1
AU	Secretaria	1	
DA	Director de Promoción de Inversiones y Desarrollo Empresarial		1
AU	Asistente	1	
AU	Auxiliar Administrativo	1	1
COD	Coordinador de Fomento al Empleo y Apoyo Emprendedores		1
AU	Asistente de Promoción de Redes Sociales		1
COD	Centro Municipal de Negocios		1
AUX	Módulo de Información		1
COD	Coordinador de Capacitación		1
COD	Coordinador de Gestión		1
COD	Coordinador de Bolsa de Trabajo		1
AU	Agente de Ventanilla	2	
AU	Auxiliar Universal	2	
DA	Director de Promoción de Microempresas		1
AU	Asistente	1	
COD	Coordinador de Microcréditos		1
AU	Promotor		3
COD	Coordinador Empresarial	1	

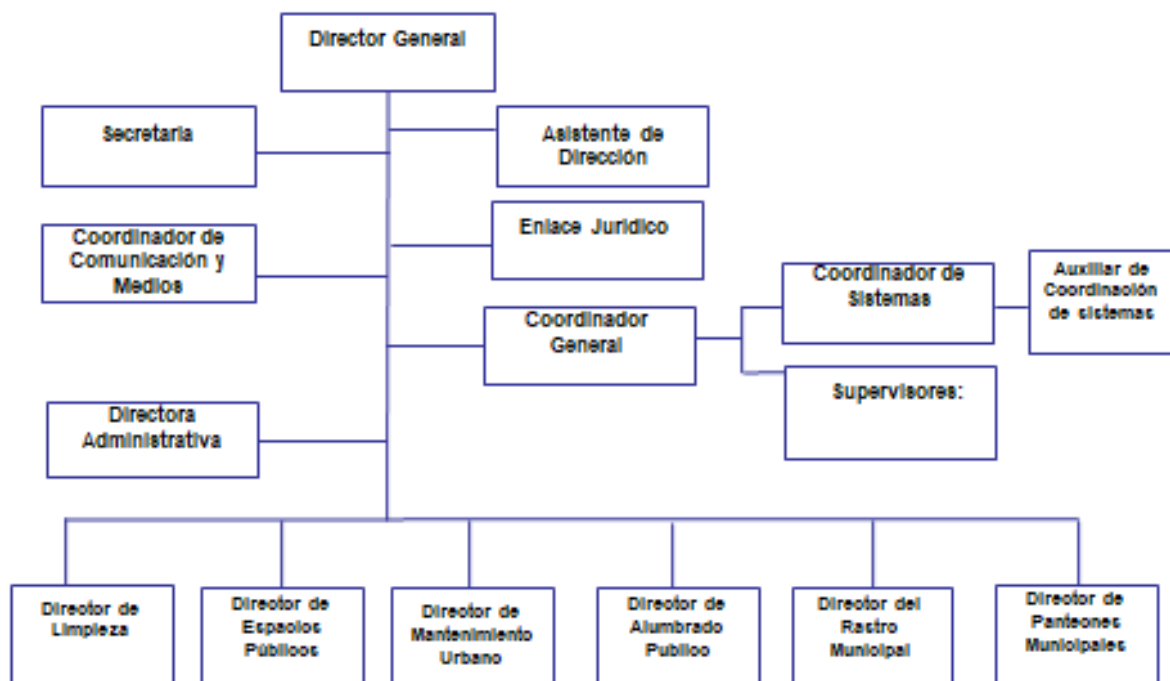
	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión: Marzo, 2018

JD	Coordinación de Asesoría y Asistencia Técnica y Financiera	1	
JD	Asesor Jurídico		1
DA	Director de Comercio y Turismo		1
COD	Coordinador de Comercio y Vinculación		1
AU	Auxiliar en Vinculación de sitios turísticos	1	
COD	Coordinación de Promoción y Difusión		1
AU	Auxiliar Administrativo		1
DA	Director de Apertura de Empresas y Ventanilla Universal		1
COD	Coordinador de Apertura Rápida de Empresas		1
AU	Agente	1	
AU	Agente y Enlace de Mejora Regulatoria	1	
COD	Coordinador de Ventanilla Universal		1
AU	Auxiliar en Bajas y Cambios	1	1
AU	Auxiliar en Dictaminaciones	1	
AU	Auxiliar en Inspección	1	
AU	Agente	3	1
AU	Inspector		
AU	Auxiliar en Informes	1	
AU	Auxiliar en Factibilidades	1	
COD	Coordinación de Padrón Empresarial		1
AU	Asistente de Archivo	2	

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión: Marzo, 2018

Descripción de la Dirección 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

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión: Marzo, 2018

que permita optimizar los recursos y lograr mantener una buena imagen urbana de la ciudad.

Descripción del Puesto

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

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión: Marzo, 2018

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.
<ul style="list-style-type: none"> • 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, mantenimiento urbano 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, mantenimiento urbano 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 sólidos, de acuerdo a la normatividad correspondiente, sin perjuicio de las atribuciones que al respecto tenga la Dirección General del Medio Ambiente, para supervisar el 	

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión: Marzo, 2018

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.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión: Marzo, 2018

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.

Descripción del Puesto

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

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión: Marzo, 2018

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, 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: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión: Marzo, 2018

Descripción de la Secretaria del Director General

Organigrama del puesto



Objetivo del Puesto

Llevar el control de la información y de los oficios enviados y recibidos, así como de las solicitudes dirigidas al C. Director General por los diferentes medios; canalizar las solicitudes al área correspondiente.

Descripción del Puesto

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

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión: Marzo, 2018

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 • Proporcionar asistencia en las actividades administrativas propias del Director • Recepción de toda la documentación, tales como peticiones, oficios de dependencias, etc. • Archivo de documentos oficiales emitidos y recibidos • Atención a personas que asisten a solicitar informes, o a presentar quejas

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión: Marzo, 2018

Descripción del enlace Jurídico

Organigrama del puesto de enlace Jurídico



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.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Enlace Jurídico
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

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión: Marzo, 2018

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

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión: Marzo, 2018

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 sus servicio social en plazas
- Redacción de oficios de 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).
- Recepción y seguimiento a entrega recepción de áreas verdes de nuevos fraccionamientos
- Participar en la actualización de reglamentos
- Asistir a cursos y capacitaciones
- Asistir a reuniones cuando el Director General lo requiera

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión: Marzo, 2018

Descripción del Coordinador de Comunicación y Medios

Organigrama del puesto

Coordinador de
Comunicación y Medios

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.

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

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión: Marzo, 2018

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:
<ul style="list-style-type: none"> • 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, Whats App) • 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: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión: Marzo, 2018

Descripción del Director Administrativo

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

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

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Director Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Dirección de servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección General
A quien Reporta:	Director General de Servicios Públicos Municipales

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión: Marzo, 2018

A quien Supervisa:	Auxiliar Administrativo de Recursos Humanos
	Auxiliar Administrativo de Mantenimiento Vehicular y combustible
	Auxiliar Administrativo de Programas
	Auxiliar administrativo
	Enlace de Transparencia
	Mensajero
	Encargado de Almacén
	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: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión: Marzo, 2018

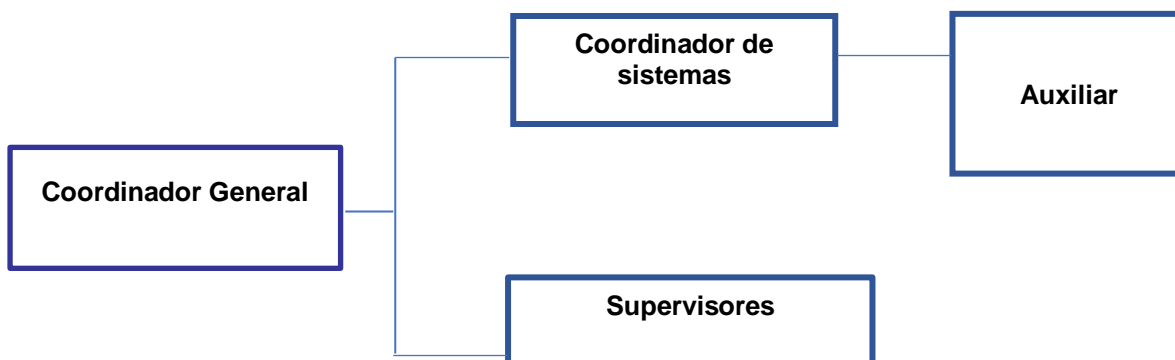
Descripción de funciones de Puesto:

- 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, y las pólizas de seguro del parque vehicular
- Revisar las incidencias del personal, para realizar el trámite ante la Dirección de Recursos Humanos.
- Llevar el control de gasto de personal
- Participar en la integración del programa de Trabajo
- Enlace ante la Dirección General de Desarrollo Institucional
- Enlace ante la Unidad de Transparencia

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión: Marzo, 2018

Descripción del coordinador General.

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 que permita tener una buena imagen urbana.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión: Marzo, 2018

Descripción del puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador General
Nombre de la dependencia:	Dirección General de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección General
A quien Reporta:	Director General de Servicios Públicos Municipales
A quien supervisa:	Coordinador de programación y seguimiento, auxiliar de coordinador de programación; seguimiento y supervisores

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión: Marzo, 2018

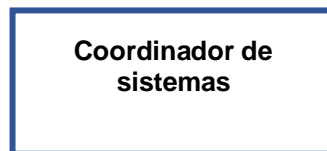
Descripción de funciones del puesto:

- Concentrar la información recabada de los distintos programas operativos vigentes en las diferentes direcciones adscritas
- Eficientar el manejo de la información entre Dirección y el uso correcto de los sistemas informativos
- Fungir como enlace ante la secretaría técnica para el intercambio de información necesaria con fines informáticos.
- Registrar fotografías de las actividades realizadas de las Direcciones de Alumbrado público, Espacios Públicos, limpieza, Administración de Rastro Municipal y Dirección de Panteones Municipales.
- Administrar de las cuentas oficiales en redes sociales
- Colaborar con el Director General en eventos del Alcalde.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión: Marzo, 2018

Descripción del coordinador de sistemas

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 permitan tener una buena imagen urbana.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión: Marzo, 2018

Nombre del Puesto:	Coordinador de sistemas
Nombre de la dependencia:	Dirección General de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección General
A quien Reporta:	Coordinador de información, programación y seguimiento
A quien supervisa:	Auxiliar de coordinador de programación y seguimiento, & supervisores.


Especificación del puesto

Escolaridad:	profesionista
Conocimientos:	Administración, computación, Reglamentos Municipales y Estatales, manejo de office

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión: Marzo, 2018

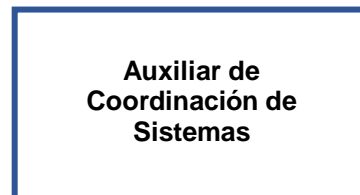
Habilidades:	Creatividad, trabajo en equipo, orientación a resultados, planeación y organización, responsabilidad.

Descripción de funciones del puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • 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 de 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: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión: Marzo, 2018

Descripción del Auxiliar de Coordinación de Sistemas

Organigrama del puesto



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: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión: Marzo, 2018

Nombre del Puesto:	Auxiliar de Coordinación de sistemas
Nombre de la dependencia:	Dirección General de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección General
A quien reporta:	Coordinador de seguimiento
A quien supervisa:	N/A

Especificación del puesto

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

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión: Marzo, 2018

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 • Subir fotografías a las diferentes redes sociales sobre las actividades desarrolladas • Recepción diaria de informes de actividades de las áreas, por proyecto, para elaboración del informe técnico. |
|--|

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión: Marzo, 2018

Descripción del coordinador de información 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: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión: Marzo, 2018

Nombre del Puesto:	Supervisores
Nombre de la dependencia:	Dirección General 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
Habilidades:	Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, planeación y organización, responsabilidad, actitud de servicio, manejo de radio de comunicación.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión: Marzo, 2018

Descripción de funciones del puesto:

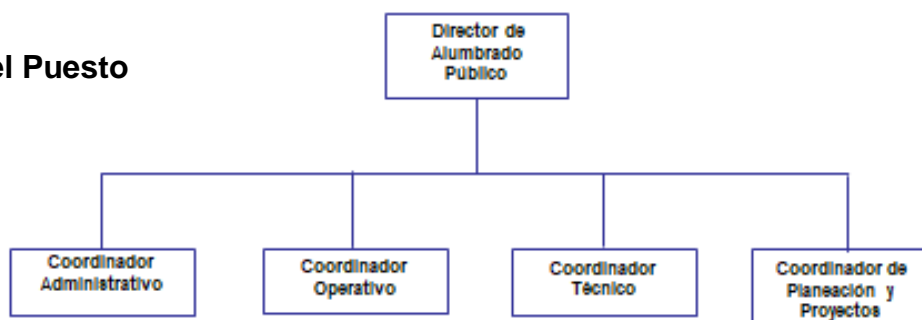
- Realizar recorridos de su zonas
- Supervisar el cumplimiento a los cronogramas de trabajo de actividades de imagen urbana
- Validación y seguimiento a los programas de trabajo
- Realizar informe diario de actividades realizadas
- Elaboración de inventarios de espacios públicos (plazas y vialidades)
- 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: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión: Marzo, 2018

Descripción del Director 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: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión: Marzo, 2018

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 Municipales
A quien Supervisa:	Asistente
	Coordinador Administrativo
	Coordinador Operativo
	Coordinador Técnico
	Coordinador de Planeación y proyectos

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

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión: Marzo, 2018

Descripción de Funciones del Puesto:

- Planear, organizar, dirigir y controlar la Dirección a su 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 la entrega al municipio, cumplan con los lineamientos del reglamento y de la 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: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión: Marzo, 2018

Descripción del Coordinador Administrativo

Organigrama del Puesto

**Coordinador
Administrativo**

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: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión: Marzo, 2018

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: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión: Marzo, 2018

Descripción de Funciones del Puesto:

- Coordinar y supervisar el área administrativa
- Coordinar, programar y dar seguimiento a las solicitudes de mantenimiento a vehículos y maquinaria
- Revisión de bitácoras 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
- 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: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión: Marzo, 2018

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: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión: Marzo, 2018

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 Publico
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

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión: Marzo, 2018

Descripción de funciones del Puesto:

- Coordinar y supervisar el área operativa
- Supervisar los trabajos realizados en campo, durante y después
- 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: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión: Marzo, 2018

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: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión: Marzo, 2018

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 Publico
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

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión: Marzo, 2018

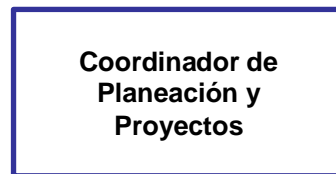
Descripción de funciones del Puesto:

- 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

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión: Marzo, 2018

Descripción del Coordinador de Planeación y Proyectos

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Elaborar la planeación y proyectos del Alumbrado Público

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión: Marzo, 2018

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador de Planeación y Proyectos
Nombre de la Dependencia:	Dirección de servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección de Alumbrado Público
A quien Reporta:	Director de Alumbrado Publico
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

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión: Marzo, 2018

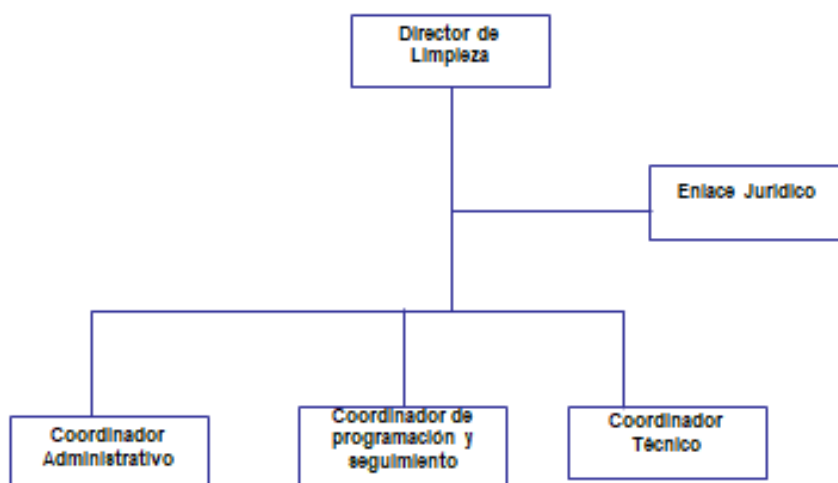
Descripción de Funciones del Puesto:

- Auxiliar en las actividades de planeación y proyectos
- Elaboración y Desarrollo de Proyectos, planos y cálculos
- 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: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión: Marzo, 2018

Descripción del Director de Limpieza

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Establecer las medidas necesarias para la recolección oportuna y continua de basura, la limpieza de la ciudad, y espacios públicos

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión: Marzo, 2018

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Director de Limpieza
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Area de Adscripción:	Dirección de Limpieza
A quien Reporta:	Director General de Servicios Públicos Municipales
A quien Supervisa:	Secretarias Recepcionista Enlace Jurídico 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: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión: Marzo, 2018

Descripción de las Funciones del Puesto:

- Dirigir de manera eficiente y responsable la Dirección de Limpieza
- Evaluar y coordinar las acciones necesarias para mantener limpia la ciudad
- Supervisión del equipo de trabajo en sus responsabilidades para el cumplimiento de limpieza y recolección de basura
- 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 del área

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión: Marzo, 2018

Descripción del Enlace Jurídico

Organigrama del Puesto

Enlace Jurídico

Objetivo del Puesto

Proporcionar y coordinar de forma eficiente, en tiempo y forma, la asesoría y funciones Jurídicas de la Dirección de Limpieza

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión: Marzo, 2018

Descripción del Puesto

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

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.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión: Marzo, 2018

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 en 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 autoridades competentes

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión: Marzo, 2018

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: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión: Marzo, 2018

Descripción del Puesto

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

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Administración, computación, Reglamentos Municipales y Estatales, manejo de office, lenguajes y sistemas informáticos
Habilidades:	Liderazgo, 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: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión: Marzo, 2018

Descripción de Funciones del Puesto:

- Coordinar y supervisar el funcionamiento administrativo de la Dirección de Limpieza
- Coordinar, programar y dar seguimiento a las solicitudes de materiales y servicios necesarios para el buen funcionamiento de la Dirección de Limpieza
- Elaborar y dar seguimiento a solicitudes de mantenimiento a vehículos y maquinaria
- Revisar el consumo de combustible en 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 del 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 del personal, y elaborar reporte para su afectación en la nómina correspondiente

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión: Marzo, 2018

Descripción del Coordinador Técnico

Organigrama del Puesto

Coordinador Técnico

Objetivo del Puesto

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

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión: Marzo, 2018

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador Técnico
Nombre de la Dependencia:	Dirección de servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección de Limpieza
A quien Reporta:	Director de Limpieza
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.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión: Marzo, 2018

Descripción de funciones del Puesto:

- Evidenciar los trabajos realizados en campo por medio de fotografías e informes, para que estos sean conocidos por la ciudadanía
- Generar informes diarios de las actividades realizadas en campo
- Realizar informes técnicos solicitados por la Dirección
- Recabar y registrar la información escrita y fotográfica para la elaboración de informes

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión: Marzo, 2018

Descripción del Coordinador de Programación y Seguimiento

Organigrama del Puesto

**Coordinador de
programación y
seguimiento**

Objetivo del Puesto

Coordinar los programas de limpieza para llevar a cabo las acciones encaminadas a mantener limpia la ciudad

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión: Marzo, 2018

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
A quien Reporta:	Director de Limpieza
A quien Supervisa:	N/A

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

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión: Marzo, 2018

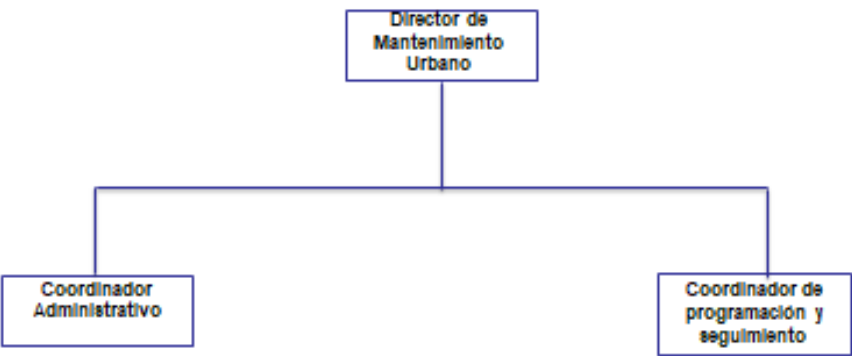
Descripción de funciones del Puesto

- 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, establecer y evaluar prioridades
- Programar las solicitudes de atención al sistema de Gobernanza
- 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

Descripción del Director de Mantenimiento Urbano

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión: Marzo, 2018

Organigrama del puesto



Objetivo del Puesto

Establecer las medidas necesarias para la mejora de los espacios públicos y vialidades municipales en materia de imagen urbana, mediante 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: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión: Marzo, 2018

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Director de Mantenimiento urbano
Nombre de la Dependencia:	Dirección de servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección de Mantenimiento Urbano
A quien Reporta:	Director General de Servicios Públicos Municipales
A quien Supervisa:	Coordinador Administrativo
	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: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión: Marzo, 2018

Descripción de las Funciones del Puesto:

- Dirigir de manera eficiente y responsable la Dirección de Mantenimiento urbano
- Evaluar y coordinar las acciones necesarias para mantener con buena imagen urbana al Municipio
- Supervisión del equipo de trabajo en sus responsabilidades para el cumplimiento del remozamiento de la ciudad
- Vigilar la correcta integración de la documentación probatoria del ejercicio del presupuesto del área.
- Participar en la elaboración del presupuesto de su área

Descripción del Coordinador Administrativo

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión: Marzo, 2018

Organigrama del puesto

**Coordinador
Administrativo**

Objetivo del puesto:

Realizar los trámites y gestiones administrativas necesaria para el funcionamiento de la dirección, administrando los recursos humanos y materiales

Descripción del Puesto

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión: Marzo, 2018

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

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 servicios, trabajo en equipo

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión: Marzo, 2018

Descripción de Funciones del Puesto:

- Recibir bitácoras de las actividades de las cuadrillas
- Requisiciones para gasolinas, material de trabajo,
- Supervisión a almacén, auxiliares administrativos
- Seguimiento a programa de Gobernanza
- Bitácoras de gasolina
- Supervisión de reportes diarios, con las actividades y revisando con fotos el trabajo hecho por las cuadrillas
- Supervisión de carga de gasolina

Descripción del Coordinador de Programación y Seguimiento

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión: Marzo, 2018

Organigrama del puesto

**Coordinador de
Programación y
Seguimiento**

Objetivo del puesto:

Elaborar y coordinar los programas de trabajo de la dirección de mantenimiento urbano, haciendo cumplir los cronogramas establecidos o realizados, para tener mayor alcance de los mismos, y que nos permita tener los espacios en buen estado

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión: Marzo, 2018

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 Mantenimiento Urbano
A quien Reporta:	Dirección de Mantenimiento Urbano
A quien Supervisa:	Cuadrillas:
	encalado
	Pintura en plazas
	soldadura
	Pintura en plazas y monumentos
	Diseño y señalética
	Pintura y albañilería
	Pintura en plazas y señalética

Especificación del Puesto

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

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión: Marzo, 2018

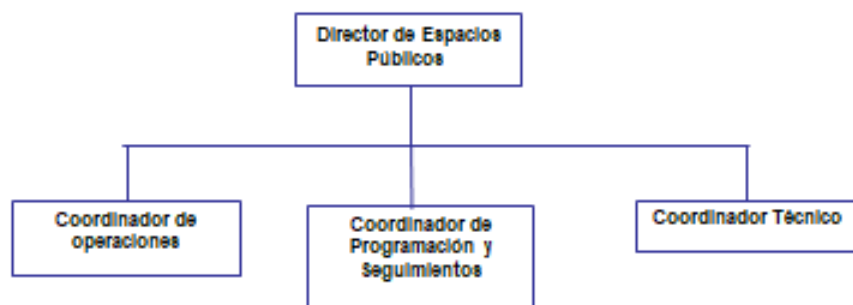
Descripción de Funciones del Puesto:

- Coordinación de trabajos
- Supervisión de trabajos realizados
- Coordinación de parque vehicular
- Repartir trabajo según programación
-

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión: Marzo, 2018

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 ubicados en espacios públicos del Municipio.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión: Marzo, 2018

Nombre del Puesto:	Director de Espacios Públicos.
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:	Coordinador de operaciones, coordinador de programación y seguimiento y coordinador técnico.


Especificación del puesto

Escolaridad:	profesionista
Conocimientos:	Computación, conocimientos en administración pública, Reglamentos Municipales y Estatales, fitosanitarios, botánica, ecología, edafología, química agrícola y química orgánica.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión: Marzo, 2018

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:
<ul style="list-style-type: none"> • 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 su 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: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión: Marzo, 2018

Descripción del coordinador de operaciones.

Organigrama del puesto

**Coordinador de
operaciones**

Objetivo del puesto

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

Realizar los trámites y gestiones administrativas necesarias 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: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión: Marzo, 2018

Nombre del Puesto:	Coordinador De Operaciones
	Coordinador de Riego en Pipa
Nombre de la dependencia:	Dirección de Espacios Públicos
Área de Adscripción:	Dirección General
A quien Reporta:	Coordinador de programación y seguimiento
	Director de Espacios Públicos
A quien supervisa:	Auxiliar Administrativo
	Encargado de Almacén
	Encargado de Mantenimiento Vehicular y Maquinaria
	secretaria
	Chofer de pipa

Especificación del puesto

Escolaridad:	profesionista
Conocimientos:	Administración, administración pública ,archivo, computación, manejo de office, manejo de camión cisterna, conocer la ciudad

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión: Marzo, 2018

Habilidades:	<p>Liderazgo, toma de decisiones, trabajo bajo presión, solución de problemas, planeación, organización, manejo de grupos de trabajo y actitud de servicio.</p> <p>Responsabilidad, trabajo en equipo, energía, puntualidad, toma de decisiones, planeación.</p>

Descripción de funciones del puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar y hacer cumplir la programación de riego de áreas verdes • Comprobar que se haya realizado los riesgos 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 apoyo 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. el funcionamiento administrativo de la Dirección de Espacios Públicos • Coordinar, programar y dar seguimiento a las solicitudes de materiales y servicios necesarios para el buen funcionamiento de la Dirección de Espacios Públicos. • Elaborar y dar seguimiento a solicitudes de mantenimiento a vehículos y maquinaria • Revisar el consumo de combustible y bitácoras correspondientes

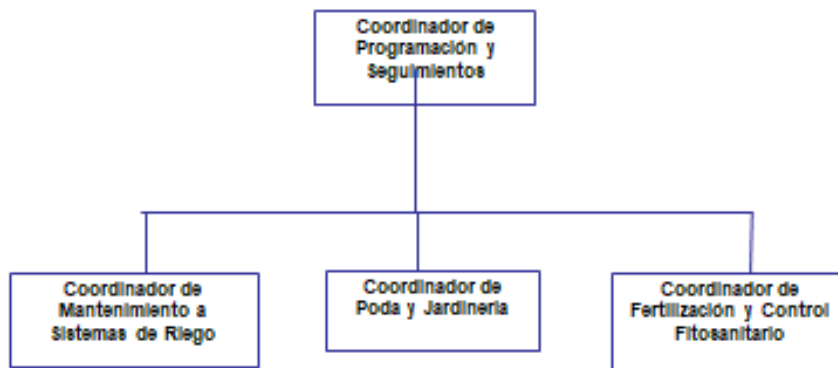
	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión: Marzo, 2018

- 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 actualizados los inventarios de bienes
- Apoyar al director en la elaboración del 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 actualizado 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: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión: Marzo, 2018

Descripción del Coordinador de Programación y Seguimiento.

Organigrama del puesto



Objetivo del puesto

Elaborar y Coordinar los programas de trabajo de la Dirección de Espacios Públicos, 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: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión: Marzo, 2018

Descripción del puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador de Programación y seguimiento
Nombre de la dependencia:	Dirección General de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección de Espacios Públicos
A quien reporta:	Director de Espacios Públicos
A quien supervisa:	Coordinador de mantenimiento a sistema de riego
	Coordinador de Poda y Jardinería
	Coordinador de Riego en Pipas
	Coordinador de Fertilización y Control Fitosanitario

Especificación del puesto

Escolaridad:	Profesionista

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión: Marzo, 2018

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:
<ul style="list-style-type: none"> • 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 Espacios Públicos para el levantamiento de basura vegetal generada por trabajos de jardinería y poda. • Captura y baja de reportes en el sistema de Gobernanza • Recabar los reportes de la ciudadanía, cotejarlos y pasarlos 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: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión: Marzo, 2018

Descripción del Coordinador de Poda y Jardinería.

Organigrama del puesto

**Coordinador de Poda y
Jardinería**

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: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión: Marzo, 2018

Descripción del puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador de Poda y Jardinería
Nombre de la dependencia:	Dirección General de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección de Espacios Públicos
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 office, ecología, botánica, parasitología, edafología, medio ambiente y fitotecnia.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión: Marzo, 2018

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"> • 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: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión: Marzo, 2018

Descripción del Coordinador Técnico.

Organigrama del puesto

Coordinador Técnico

Objetivo del puesto

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

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión: Marzo, 2018

Descripción del puesto:

Nombre del Puesto:	Coordinador Técnico
Nombre de la dependencia:	Análisis, computación,
Área de Adscripción:	Dirección de Espacios Públicos
A quien reporta:	Coordinador de programación y seguimiento
A quien supervisa:	Supervisores de poda y jardinería

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión: Marzo, 2018

Especificación del puesto

Escolaridad:	Preparatoria o Carrera Técnica
Conocimientos:	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"> • 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 Espacios públicos.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión: Marzo, 2018

Descripción del Coordinador de Fertilización y Control Fitosanitario.

Organigrama del puesto

**Coordinador de
Fertilización y Control
Fitosanitario.**

Objetivo del puesto

Garantizar la sanidad y nutrición de 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: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión: Marzo, 2018

Descripción del puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador de Fertilización y Control Fitosanitario
Nombre de la dependencia:	Dirección General de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección de Espacios Públicos
A quien reporta:	Coordinador de programación y seguimiento
A quien supervisa:	Técnico Fitosanitario secretaría

Especificación del puesto

Escolaridad:	profesionista
Conocimientos:	Computación, manejo de office ecología, parasitología, botánica, registro de productos y dosificaciones, normas

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión: Marzo, 2018

	oficiales mexicanas, edafología, medio ambiente y fitotecnica.
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"> • Diagnosticar las deficiencias de nutrientes, presencia de plagas, enfermedades y malezas en áreas verdes de 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 catalogo 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 al cronograma de trabajo.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión: Marzo, 2018

Descripción del Coordinador de Mantenimiento a sistemas de Riego.

Organigrama del puesto

**Coordinador de
Mantenimiento a
Sistemas de Riego.**

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: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión: Marzo, 2018

Descripción del puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador de Mantenimiento a Sistemas de Riego
Nombre de la dependencia:	Dirección General de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección de Espacios Públicos
A quien reporta:	Coordinador de programación y seguimiento
A quien supervisa:	Supervisor de Plomeros

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión: Marzo, 2018

Especificación del puesto

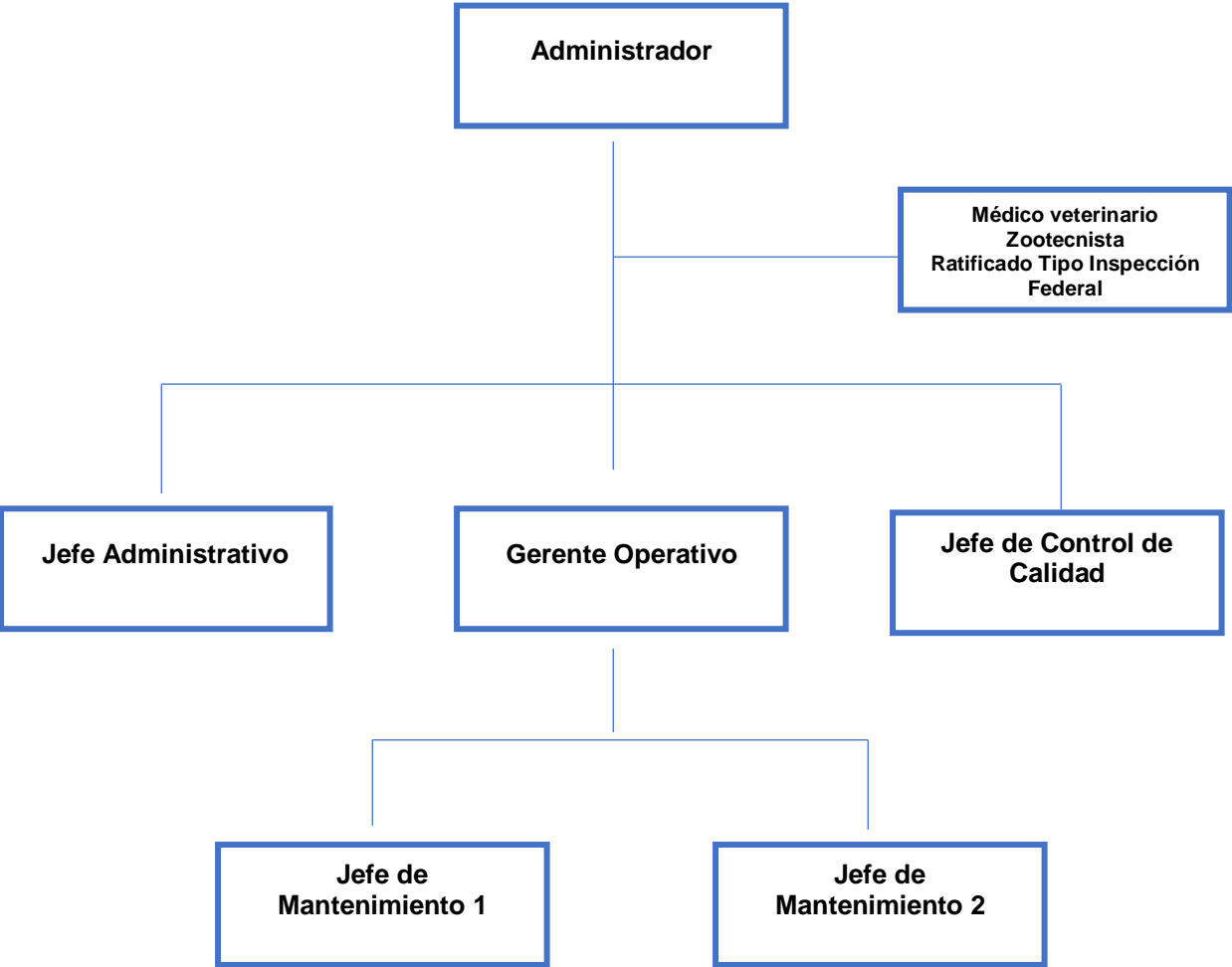
Escolaridad:	profesionista
Conocimientos:	Irrigación, plomería en general, materiales de plomería, electricidad, herramienta, matemáticas básicas.
Habilidades:	Toma d decisiones, creatividad, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, paciencia, observación.

Descripción de funciones del puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • 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 anteproyectos 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: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión: Marzo, 2018

Descripción del Administrador del Rastro Municipal

Organigrama del puesto



	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión: Marzo, 2018

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.

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
	Jefe Administrativo
	Gerente Operativo
	Jefe de Control de Calidad


	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión: Marzo, 2018

Especificación del Puesto

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

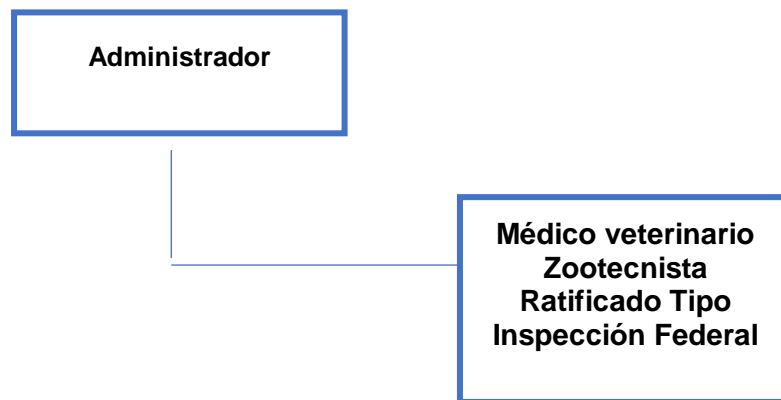
Descripción de Funciones del Puesto:

- Dirigir el funcionamiento del Rastro Municipal
- Vigilar y verificar el cumplimiento del Reglamento y el control de las operaciones en todas sus modalidades.
- Establecer con las autoridades Estatales y Municipales la Vigilancia y cumplimiento de las leyes que tengan injerencia con el servicio que presta el Rastro.
- Establecer con a Dirección de Seguridad Pública Municipal los diferentes controles de entrada y salida de personas, ganado y productos.
- Vigilar que los Médicos Veterinarios del Rastro cumplan con normatividad aplicable.
- Establecer una continua comunicación con el MVZ responsable de SAGARPA para cumplir las normas.
- Determinar los contactos externos con los introductores de ganado, y empacadoras de productos Cárnicos.
- Establecer una buena relación con los sindicatos, así como sus delegados para tener 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: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión: Marzo, 2018

Descripción del Médico Veterinario Zootecnista RAVTIF

Organigrama del puesto



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: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión: Marzo, 2018

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:	Administrador Rastro Municipal
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, manejo de grupos de trabajo, 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: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión: Marzo, 2018

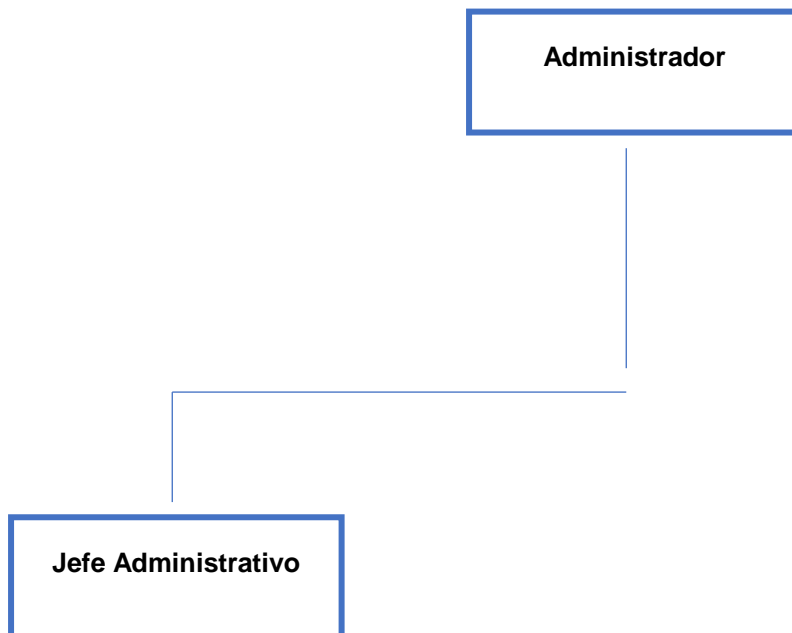
Descripción de Funciones del Puesto:

- Examinar el estado físico de los animales que ingresan para ser sacrificados: cerdos, terneras, bovinos, cabritos, ovicaprinus.
- Revisar que los Bovinos cuenten con sus aretes correspondientes como marcan las normas de SAGARPA.
- Revisar durante el proceso de sacrificio que los animales estén en condiciones para el consumo humano. (terneras, bovinos, cerdos y demás)-
- 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 no se realice el marcado de la canal que será decomisada.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión: Marzo, 2018

Descripción del Jefe Administrativo

Organigrama del puesto



Objetivo del puesto:

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

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión: Marzo, 2018

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 Reglamento 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, 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: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión: Marzo, 2018

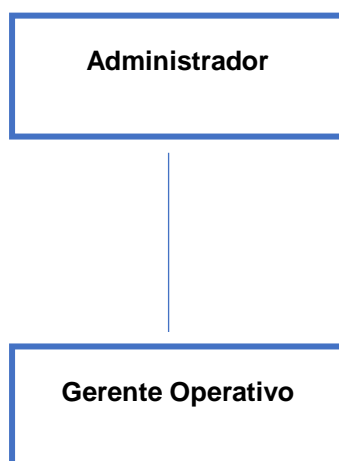
Descripción de Funciones del Puesto:

- Coordinar y supervisar el funcionamiento administrativo del Rastro Municipal.
- Coordinar, programar y dar seguimiento a las solicitudes de materiales y servicios necesarios para el buen funcionamiento del Rastro.
- Revisar el consumo de combustible y las bitácoras correspondientes.
- Vigilar la integración de documentación probatoria del ejercicio del presupuesto del área.
- Programar la realización de inventarios de almacén y revisar los resultados de los mismos.
- Mantener actualizados 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 conceptos 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 Sacrificado.
- 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: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión: Marzo, 2018

Descripción del Gerente 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: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión: Marzo, 2018

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Gerente 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 1
	Jefe de Mantenimiento 2

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Profesionista especialidad Ingeniero en Producción
Conocimientos:	Leyes y Reglamento Rastro.
Habilidades:	Liderazgo, toma de decisiones, trabajo bajo presión, solución de problemas, planeación y organización, manejo de grupos de trabajo, actitud de servicio, iniciativa, puntualidad, responsabilidad.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión: Marzo, 2018

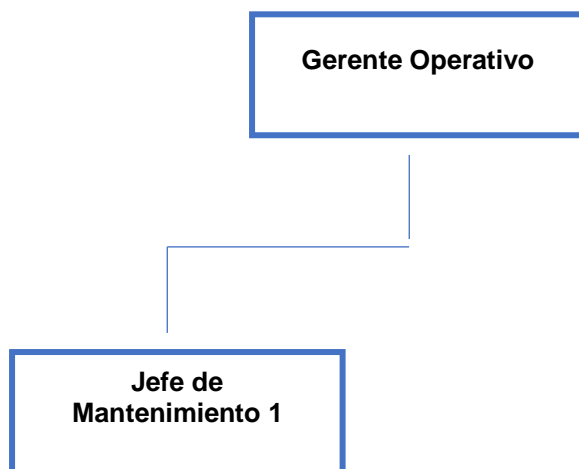
Descripción de Funciones del Puesto:

- 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: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión: Marzo, 2018

Descripción del Jefe de Mantenimiento 1

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: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión: Marzo, 2018

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe de Mantenimiento 1
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Rastro Municipal
A quien Reporta:	Gerente 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.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión: Marzo, 2018

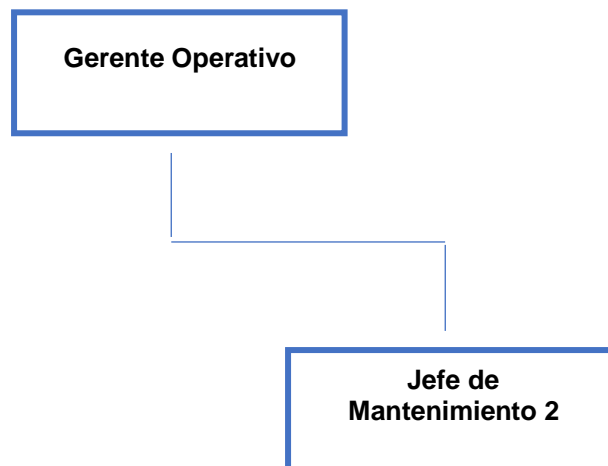
Descripción de Funciones del Puesto:

- Supervisar al personal a su cargo
- Planear, organizar y evaluar los programas y actividades encomendadas 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 máquinas.
- Examinar mantenimientos de quipos hidráulicos y neumáticos.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión: Marzo, 2018

Descripción del Jefe de Mantenimiento 2

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: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión: Marzo, 2018

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe de Mantenimiento 2
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Rastro Municipal
A quien Reporta:	Gerente 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.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión: Marzo, 2018

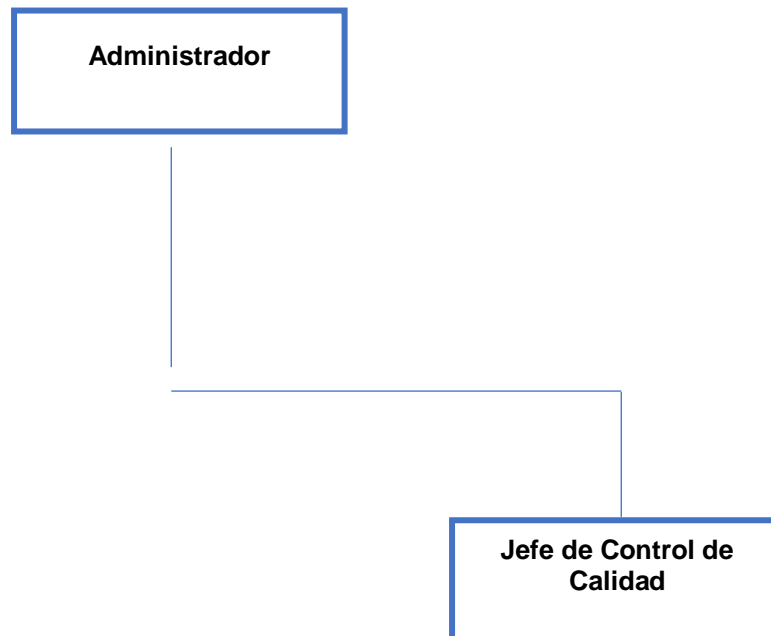
Descripción de Funciones del Puesto:

- Supervisar al personal a su cargo
- Planear, organizar y evaluar los programas y actividades encomendadas 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 máquinas.
- Examinar mantenimientos de quipos hidráulicos y neumáticos.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión: Marzo, 2018

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: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión: Marzo, 2018

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 Reglamento Rastro.
Habilidades:	Liderazgo, toma de decisiones, trabajo bajo presión, solución de problemas, coordinación, planeación y organización, manejo de grupos de trabajo, actitud de servicio, iniciativa, orientación a resultados.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión: Marzo, 2018

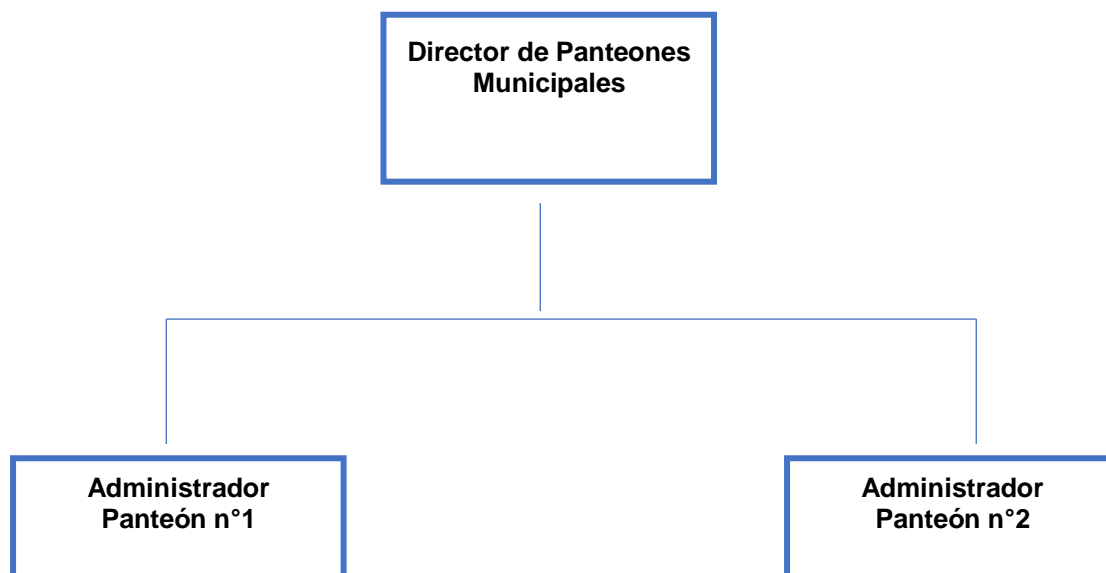
Descripción de Funciones del Puesto:

- Elaborar el análisis de riesgo en las líneas de operación.
- Revisar la limpieza en corrales de recepción Ante – Mortem.
- Revisar el amarre de esófago y recto.
- Revisar la separación de la médula espinal.
- Asegurar la llegada de camiones limpios.
- Examinar limpieza de los cuartos fríos.
- Asegurarse que la temperatura sea la ideal de los cuartos fríos.
- Revisar el manejo y control de decomisos.
- Asegurarse del uso de mantas.
- Supervisión de la aplicación de Procedimientos Estándar de Sanitización (POES).
- Supervisión de la aplicación de Buenas Prácticas de Manufacturas (BPM).

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión: Marzo, 2018

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: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión: Marzo, 2018

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:	Administrador Panteón n°1
	Administrador Panteón n°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

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión: Marzo, 2018

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 brindan, 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: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión: Marzo, 2018

Descripción del Administrador de Panteón

Organigrama del puesto



Objetivo del puesto:

Dirigir las actividades administrativas y del mantenimiento general del Panteón Municipal N°1.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión: Marzo, 2018

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Administrador de Panteón N°1
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Panteón Municipal N°1
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, sociables, manejo de conflictos y solución de problemas

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión: Marzo, 2018

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: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión: Marzo, 2018

Descripción del Administrador de Panteón

Organigrama del puesto



Objetivo del puesto:

Dirigir las actividades administrativas y del mantenimiento general del Panteón Municipal N°2.

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión: Marzo, 2018

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Administrador de Panteón N°2
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Panteón Municipal N°2
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, sociables, manejo de conflictos y solución de problemas

	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión: Marzo, 2018

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: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión: Marzo, 2018

DIRECTORIO

Dirección	Titular	Correo Electrónico	Teléfono