DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

TORREÓN
¡SIEMPRE PUEDE!
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
22 ▪ 23 ▪ 24

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 22-23-24

Contenido

Introducción 24
Objetivo del manual 24
Ámbito de aplicación 24
Marco Jurídico 25
Dirección General de Servicios Públicos Municipales 26
Objetivo del Puesto: 26
Descripción del Puesto: 26
Descripción de Funciones d-el Puesto: 27
Organigrama: 28
Dirección Administrativa 29
Objetivo del Puesto: 29
Descripción del Puesto: 29
Descripción de Funciones del Puesto: 29
Organigrama: 30
Secretaria o Secretario 31
Objetivo del Puesto: 31
Descripción del Puesto: 31
Descripción de Funciones del Puesto: 31
Auxiliar Administrativo (Programas) 32
Objetivo del Puesto: 32
Descripción del Puesto: 32
Descripción de Funciones del Puesto: 32
Auxiliar Administrativo (Recursos Humanos) 33
Objetivo del Puesto: 33
Descripción del Puesto: 33
Descripción de Funciones del Puesto: 33
Auxiliar Administrativo (Mantenimiento Vehicular y Combustible) 35
Objetivo del Puesto: 35
Descripción del Puesto: 35

Descripción de Funciones del Puesto:.....35
Auxiliar Administrativo.....36
Objetivo del Puesto:.....36
Descripción del Puesto:.....36
Descripción de Funciones del Puesto:.....36
Responsable de Planeación y Seguimiento.....37
Objetivo del Puesto:.....37
Descripción del Puesto:.....37
Descripción de Funciones del Puesto:.....37
Intendente.....38
Objetivo del Puesto:.....38
Descripción del Puesto:.....38
Descripción de Funciones del Puesto:.....38
Subdirección.....39
Objetivo del Puesto:.....39
Descripción del Puesto:.....39
Descripción de Funciones del Puesto:.....39
Organigrama:.....40
Coordinación General 41
Objetivo del Puesto:.....41
Descripción del Puesto:.....41
Descripción de Funciones del Puesto:.....41
Organigrama:.....42
Supervisión.....43
Objetivo del Puesto:.....43
Descripción del Puesto:.....43
Descripción de Funciones del Puesto:.....43
Coordinación de Atención Ciudadana.....44
Objetivo del Puesto:.....44

Descripción del Puesto: 44
Descripción de Funciones del puesto: 44
Organigrama: 45
Auxiliar Administrativo (Atención Ciudadana) 46
Objetivo del Puesto: 46
Descripción del Puesto: 46
Descripción de Funciones del Puesto: 46
Auxiliar Administrativo (Redes Sociales) 47
Objetivo del Puesto: 47
Descripción del Puesto: 47
Descripción de Funciones del puesto: 47
Enlace de Transparencia 48
Objetivo del Puesto: 48
Descripción del Puesto: 48
Descripción de Funciones del Puesto: 48
Coordinación Jurídica 49
Objetivo del Puesto: 49
Descripción del Puesto: 49
Descripción de Funciones del Puesto: 49
Dirección de Alumbrado Público 51
Objetivo del Puesto: 51
Descripción del Puesto: 51
Descripción de Funciones del Puesto: 51
Organigrama: 52
Coordinación Administrativa 53
Objetivo del Puesto: 53
Descripción del Puesto: 53
Descripción de Funciones del Puesto: 53
Organigrama: 54
Auxiliar Administrativo 55

Objetivo del Puesto: 55
Descripción del Puesto: 55
Descripción de Funciones del Puesto: 55
Responsable de Almacén 56
Objetivo del Puesto: 56
Descripción del Puesto: 56
Descripción de Funciones del Puesto: 56
Organigrama: 56
Auxiliar de Almacén 57
Objetivo del Puesto: 57
Descripción del Puesto: 57
Descripción de Funciones del Puesto: 57
Vigilancia 58
Objetivo del Puesto: 58
Descripción del Puesto: 58
Descripción de Funciones del Puesto: 58
Coordinación Operativa 59
Objetivo del Puesto: 59
Descripción del Puesto: 59
Descripción de Funciones del Puesto: 59
Organigrama: 60
Auxiliar Operativo 61
Objetivo del Puesto: 61
Descripción del Puesto: 61
Descripción de Funciones del Puesto: 61
Soldaduría 62
Objetivo del Puesto: 62
Descripción del Puesto: 62
Descripción de Funciones del Puesto: 62
Supervisión 63

Objetivo del Puesto: 63
Descripción del Puesto: 63
Descripción de Funciones del Puesto: 63
Organigrama: 63
Peonaje de Cuadrilla 64
Objetivo del Puesto: 64
Descripción del Puesto: 64
Descripción de Funciones del Puesto: 64
Coordinación Técnica 65
Objetivo del Puesto: 65
Descripción del Puesto: 65
Descripción de Funciones del Puesto: 65
Organigrama: 66
Auxiliar Técnico 67
Objetivo del Puesto: 67
Descripción del Puesto: 67
Descripción de Funciones del Puesto: 67
Técnico o Técnica 68
Objetivo del Puesto: 68
Descripción del Puesto: 68
Descripción de Funciones del Puesto: 68
Coordinación de Planeación y Proyectos 69
Objetivo del Puesto: 69
Descripción del Puesto: 69
Descripción de Funciones del Puesto: 69
Organigrama: 70
Auxiliar de Planeación y Proyectos 71
Objetivo del Puesto: 71
Descripción del Puesto: 71
Descripción de Funciones del Puesto: 71

Dirección de Limpieza 72
Objetivo del Puesto: 72
Descripción del Puesto: 72
Descripción de Funciones del Puesto: 72
Organigrama: 73
Coordinación Administrativa 74
Objetivo del Puesto: 74
Descripción del Puesto: 74
Descripción de Funciones del Puesto: 74
Organigrama: 75
Secretaria o Secretario 76
Objetivo del Puesto: 76
Descripción del Puesto: 76
Descripción de Funciones del Puesto: 76
Auxiliar Administrativo 77
Objetivo del Puesto: 77
Descripción del Puesto: 77
Descripción de Funciones del Puesto: 77
Responsable de Almacén 78
Objetivo del Puesto: 78
Descripción del Puesto: 78
Descripción de Funciones del Puesto: 78
Organigrama: 78
Auxiliar de Almacén 79
Objetivo del Puesto: 79
Descripción del Puesto: 79
Descripción de Funciones del Puesto: 79
Responsable de Relleno Sanitario 80
Objetivo del Puesto: 80
Descripción del Puesto: 80

Descripción de Funciones del Puesto:.....80
Coordinación Operativa 81
Objetivo del Puesto:.....81
Descripción del Puesto:.....81
Descripción de Funciones del Puesto:.....81
Organigrama:.....82
Supervisión de PASA.....83
Objetivo del Puesto:.....83
Descripción del Puesto:.....83
Descripción de Funciones del Puesto:.....83
Supervisión de Limpieza.....84
Objetivo del Puesto:.....84
Descripción del Puesto:.....84
Descripción de Funciones del Puesto:.....84
Supervisión de Puntos de Gestión Ambiental.....85
Objetivo del Puesto:.....85
Descripción del Puesto:.....85
Descripción de Funciones del Puesto:.....85
Dirección de Mantenimiento Urbano 86
Objetivo del Puesto:.....86
Descripción del Puesto:.....86
Descripción de las Funciones del Puesto: 86
Organigrama:.....87
Coordinación General 88
Objetivo del Puesto:.....88
Descripción del Puesto:.....88
Descripción de las Funciones del Puesto: 88
Organigrama:.....89
Coordinación Administrativa.....90
Objetivo del Puesto:.....90

Descripción del Puesto: 90
Descripción de Funciones del Puesto: 90
Organigrama: 91
Auxiliar Administrativo 92
Objetivo del Puesto: 92
Descripción del Puesto: 92
Descripción de Funciones del Puesto: 92
Auxiliar Administrativo (Recursos Humanos) 93
Objetivo del Puesto: 93
Descripción del Puesto: 93
Descripción de las Funciones del Puesto: 93
Vigilancia 94
Objetivo del Puesto: 94
Descripción del Puesto: 94
Descripción de Funciones del Puesto: 94
Intendencia 95
Objetivo del Puesto: 95
Descripción del Puesto: 95
Descripción de Funciones del Puesto: 95
Responsable de Almacén 96
Objetivo del Puesto: 96
Descripción del Puesto: 96
Descripción de Funciones del Puesto: 96
Organigrama: 96
Auxiliar de Almacén 97
Objetivo del Puesto: 97
Descripción del Puesto: 97
Descripción de Funciones del Puesto: 97
Coordinación de Programación y Seguimiento 98
Objetivo del Puesto: 98

Descripción del Puesto: 98
Descripción de Funciones del Puesto: 98
Organigrama: 99
Diseño Gráfico (Señalética) 100
Objetivo del Puesto: 100
Descripción del Puesto: 100
Descripción de Funciones del Puesto: 100
Supervisión 101
Objetivo del Puesto: 101
Descripción del Puesto: 101
Descripción de Funciones del Puesto: 101
Organigrama: 102
Jefatura de Cuadrilla 103
Objetivo del Puesto: 103
Descripción del Puesto: 103
Descripción de Funciones del Puesto: 103
Organigrama: 103
Auxiliar de Mantenimiento 104
Objetivo del Puesto: 104
Descripción del Puesto: 104
Descripción de Funciones del Puesto: 104
Jefatura de Cuadrilla (Herrería) 106
Objetivo del Puesto: 106
Descripción del Puesto: 106
Descripción de Funciones del Puesto: 106
Organigrama: 107
Auxiliar de Mantenimiento (Herrería) 108
Objetivo del Puesto: 108
Descripción del Puesto: 108
Descripción de Funciones del Puesto: 108

Supervisión de Puntos Fijos....109
Objetivo del Puesto:....109
Descripción del Puesto:....109
Descripción de Funciones del Puesto:....109
Organigrama:....110
Auxiliar de Mantenimiento (Puntos Fijos)....111
Objetivo del Puesto:....111
Descripción del Puesto:....111
Descripción de Funciones del Puesto:....111
Dirección del Rastro Municipal....112
Objetivo del Puesto:....112
Descripción del Puesto:....112
Descripción de Funciones del Puesto:....112
Organigrama:....113
Responsable de Médicos Veterinarios RAVTIF....114
Objetivo del Puesto:....114
Descripción del Puesto:....114
Descripción de Funciones del Puesto:....114
Organigrama:....115
Médicina Veterinaria RAVTIF....116
Objetivo del Puesto:....116
Descripción del Puesto:....116
Descripción de Funciones del Puesto:....116
Coordinación Administrativa....117
Objetivo del Puesto:....117
Descripción del Puesto:....117
Descripción de Funciones del Puesto:....117
Organigrama:....118
Auxiliar Administrativo....119
Objetivo del Puesto:....119

Descripción del Puesto: 119
Descripción de Funciones del Puesto: 119
Responsable de Almacén 121
Objetivo del Puesto: 121
Descripción del Puesto: 121
Descripción de Funciones del Puesto: 121
Organigrama: 121
Auxiliar de Almacén 122
Objetivo del Puesto: 122
Descripción del Puesto: 122
Descripción de Funciones del Puesto: 122
Supervisión de Vigilancia 123
Objetivo del Puesto: 123
Descripción del Puesto: 123
Descripción de Funciones del Puesto: 123
Organigrama: 124
Vigilancia 125
Objetivo del Puesto: 125
Descripción del Puesto: 125
Descripción de Funciones del Puesto: 125
Coordinación Operativa 126
Objetivo del Puesto: 126
Descripción del Puesto: 126
Descripción de Funciones del Puesto: 126
Organigrama: 127
Supervisión de Mantenimiento 128
Objetivo del Puesto: 128
Descripción del Puesto: 128
Descripción de Funciones del Puesto: 128
Organigrama: 129

Auxiliar de Mantenimiento 130
Objetivo del Puesto: 130
Descripción del Puesto: 130
Descripción de Funciones del Puesto: 130
Responsable de Lavandería 131
Objetivo del Puesto: 131
Descripción del Puesto: 131
Descripción de Funciones del Puesto: 131
Organigrama: 131
Auxiliar de Lavandería 132
Objetivo del puesto: 132
Descripción del Puesto: 132
Descripción de Funciones del Puesto: 132
Responsable de Limpieza y Sanitización 133
Objetivo del Puesto: 133
Descripción del Puesto: 133
Descripción de Funciones del Puesto: 133
Organigrama: 133
Auxiliar de Limpieza 134
Objetivo del Puesto: 134
Descripción del Puesto: 134
Descripción de Funciones del Puesto: 134
Auxiliar de Área de Reses y Cerdos 135
Objetivo del Puesto: 135
Descripción del Puesto: 135
Descripción de Funciones del Puesto: 135
Responsable de Cuartos Fríos 136
Objetivo del Puesto: 136
Descripción del Puesto: 136
Descripción de Funciones del Puesto: 136

Organigrama:....136
Auxiliar de Cuartos Fríos 137
Objetivo del Puesto:....137
Descripción del Puesto:....137
Descripción de Funciones del Puesto:....137
Coordinación de Control de Calidad 138
Objetivo del Puesto:....138
Descripción del Puesto:....138
Descripción de Funciones del Puesto:....138
Organigrama:....139
Auxiliar de Control de Calidad....140
Objetivo del Puesto:....140
Descripción del Puesto:....140
Descripción de Funciones del Puesto:....140
Responsable de Aduna Sanitaria 141
Objetivo del Puesto:....141
Descripción del Puesto:....141
Descripción de Funciones del Puesto:....141
Organigrama:....141
Auxiliar de Aduna Sanitaria 142
Objetivo del Puesto:....142
Descripción del Puesto:....142
Descripción de Funciones del Puesto:....142
Responsable de Decomisos....143
Objetivo del Puesto:....143
Descripción del Puesto:....143
Descripción de Funciones del Puesto:....143
Responsable de Calderas 144
Objetivo del Puesto:....144
Descripción del Puesto:....144

Descripción de Funciones del Puesto: 144
Dirección de Panteones Municipales 145
Objetivo del Puesto: 145
Descripción del Puesto: 145
Descripción de Funciones del Puesto: 145
Organigrama: 146
Auxiliar Administrativo 147
Objetivo del Puesto: 147
Descripción del Puesto: 147
Descripción de Funciones del Puesto: 147
Vigilancia 149
Objetivo del Puesto: 149
Descripción del Puesto: 149
Descripción de Funciones del Puesto: 149
Administración de Panteón 150
Objetivo del Puesto: 150
Descripción del Puesto: 150
Descripción de Funciones del Puesto: 150
Organigrama: 151
Auxiliar Administrativo Panteón 152
Objetivo del Puesto: 152
Descripción del Puesto: 152
Descripción de Funciones del Puesto: 152
Auxiliar de Mantenimiento 154
Objetivo del Puesto: 154
Descripción del Puesto: 154
Descripción de Funciones del Puesto: 154
Sepulturero o Sepulturera 155
Objetivo del Puesto: 155
Descripción del Puesto: 155

Descripción de Funciones del Puesto: 155
Dirección de Espacios Públicos 156
Objetivo del Puesto: 156
Descripción del Puesto: 156
Descripción de Funciones del Puesto: 156
Organigrama: 157
Coordinación Administrativa 158
Objetivo del Puesto: 158
Descripción del Puesto: 158
Descripción de Funciones del Puesto: 158
Organigrama: 160
Auxiliar Administrativo (Programas) 161
Objetivo del Puesto: 161
Descripción del Puesto: 161
Descripción de Funciones del Puesto: 161
Auxiliar Administrativo (Recursos Humanos) 163
Objetivo del Puesto: 163
Descripción del Puesto: 163
Descripción de Funciones del Puesto: 163
Auxiliar Administrativo (1) 164
Objetivo del Puesto: 164
Descripción del Puesto: 164
Descripción de Funciones del Puesto: 164
Auxiliar Administrativo (2) 165
Objetivo del Puesto: 165
Descripción del Puesto: 165
Descripción de Funciones del Puesto: 165
Responsable de Almacén 166
Objetivo del Puesto: 166
Descripción del puesto: 166

Descripción de Funciones del Puesto:....166
Organigrama:....167
Auxiliar de Almacén....168
Objetivo del Puesto:....168
Descripción del Puesto:....168
Descripción de Funciones del Puesto:....168
Intendencia....169
Objetivo del Puesto:....169
Descripción del Puesto:....169
Descripción de Funciones del Puesto:....169
Velador o Veladora....170
Objetivo del Puesto:....170
Descripción del Puesto:....170
Descripción de Funciones del Puesto:....170
Coordinación de Mantenimiento Vehicular y Combustible....171
Objetivo del Puesto:....171
Descripción del Puesto:....171
Descripción de Funciones del Puesto:....171
Organigrama:....172
Auxiliar Administrativo (Mantenimiento Vehicular y Combustible)....173
Objetivo del Puesto:....173
Descripción del Puesto:....173
Descripción de Funciones del Puesto:....173
Responsable del Taller....174
Objetivo del Puesto:....174
Descripción del Puesto:....174
Descripción de Funciones del Puesto:....174
Organigrama:....174
Mecánica Automotriz....175

Objetivo del Puesto: 175
Descripción del Puesto: 175
Descripción de Funciones del Puesto: 175
Mecánica de Maquinaria 176
Objetivo del Puesto: 176
Descripción del Puesto: 176
Descripción de Funciones del Puesto: 176
Coordinación de Programación y Seguimiento 177
Objetivo del Puesto: 177
Descripción del Puesto: 177
Descripción de Funciones del Puesto: 177
Organigrama: 178
Coordinación de Poda y Jardinería 179
Objetivo del Puesto: 179
Descripción del Puesto: 179
Descripción de Funciones del Puesto: 179
Organigrama: 180
Supervisión de Poda y Jardinería 181
Objetivo del Puesto: 181
Descripción del Puesto: 181
Descripción de Funciones del Puesto: 181
Organigrama: 182
Jardinería 183
Objetivo del Puesto: 183
Descripción del Puesto: 183
Descripción de Funciones del Puesto: 183
Mayordomo o Mayordoma 184
Objetivo del Puesto: 184
Descripción del Puesto: 184
Descripción de Funciones del Puesto: 184

Organigrama:.....185
Jardinería de Cuadrilla.....186
Objetivo del Puesto:.....186
Descripción del Puesto:.....186
Descripción de Funciones del Puesto:.....186
Mayordomo o Mayordoma de Técnicos Podadores.....187
Objetivo del Puesto:.....187
Descripción del Puesto:.....187
Descripción de Funciones del Puesto:.....187
Organigrama:.....188
Técnico o Técnica Podador.....189
Objetivo del Puesto:.....189
Descripción del Puesto:.....189
Descripción de Funciones del Puesto:.....189
Coordinación de Recolección de Basura Vegetal.....190
Objetivo del Puesto:.....190
Descripción del Puesto:.....190
Descripción de Funciones del Puesto:.....190
Organigrama:.....191
Supervisión de Recolección de Basura Vegetal.....192
Objetivo del Puesto:.....192
Descripción del Puesto:.....192
Descripción de Funciones del Puesto:.....192
Organigrama.....193
Operador u Operadora de Camión Recolector.....194
Objetivo del Puesto:.....194
Descripción del Puesto:.....194
Descripción de Funciones del Puesto:.....194
Organigrama:.....195
Auxiliar General.....196

Objetivo del Puesto: 196
Descripción del Puesto: 196
Descripción de Funciones del Puesto: 196
Coordinación de Mantenimiento a Sistemas de Riego 197
Objetivo del Puesto: 197
Descripción del Puesto: 197
Descripción de Funciones del Puesto: 197
Organigrama: 198
Mayordomo o Mayordoma de Sistema de Riego 199
Objetivo del Puesto: 199
Descripción del Puesto: 199
Descripción de Funciones del Puesto: 199
Organigrama: 200
Plomería 201
Objetivo del Puesto: 201
Descripción del Puesto: 201
Descripción de Funciones del Puesto: 201
Coordinación de Riego con Camión Cisterna 202
Objetivo del Puesto: 202
Descripción del Puesto: 202
Descripción de Funciones del Puesto: 202
Organigrama: 202
Operador u Operadora de Camión Cisterna 203
Objetivo del Puesto: 203
Descripción del Puesto: 203
Descripción de Funciones del Puesto: 203
Organigrama: 204
Regador o Regadora 205
Objetivo del Puesto: 205
Descripción del Puesto: 205

Descripción de Funciones del Puesto: 205
Coordinación de Fertilización y Control Fitosanitario 206
Objetivo del Puesto: 206
Descripción del Puesto: 206
Descripción de Funciones del Puesto: 206
Organigrama: 207
Técnico o Técnica Fitosanitario 208
Objetivo del Puesto: 208
Descripción del Puesto: 208
Descripción de Funciones del Puesto: 208
Técnico o Técnica Aplicador 209
Objetivo del Puesto: 209
Descripción del Puesto: 209
Descripción de Funciones del Puesto: 209
Coordinación de Bosques y Alameda 210
Objetivo del Puesto: 210
Descripción del Puesto: 210
Descripción de Funciones del Puesto: 210
Responsable del Bosque Urbano 212
Objetivo del Puesto: 212
Descripción del Puesto: 212
Descripción de Funciones del Puesto: 212
Organigrama: 213
Auxiliar Administrativo Bosque Urbano 214
Objetivo del Puesto: 214
Descripción del Puesto: 214
Descripción de Funciones del Puesto: 214
Responsable de Almacén Bosque Urbano 215
Objetivo del Puesto: 215

Descripción del Puesto: 215
Descripción de Funciones del Puesto: 215
Supervisión de Mantenimiento Bosque Urbano 216
Objetivo del Puesto: 216
Descripción del Puesto: 216
Descripción de Funciones del Puesto: 216
Organigrama: 216
Auxiliar de Mantenimiento Bosque Urbano 217
Objetivo del Puesto: 217
Descripción del Puesto: 217
Descripción de Funciones del Puesto: 217
Supervisión de Limpieza Bosque Urbano 218
Objetivo del Puesto: 218
Descripción del Puesto: 218
Descripción de Funciones del Puesto: 218
Mayordomo o Mayordoma Bosque Urbano 219
Objetivo del Puesto: 219
Descripción del Puesto: 219
Descripción de Funciones del Puesto: 219
Organigrama: 220
Jardinería de Cuadrilla Bosque Urbano 221
Objetivo del Puesto: 221
Descripción del Puesto: 221
Descripción de Funciones del Puesto: 221
Técnica o Técnico Podador Bosque Urbano 222
Objetivo del Puesto: 222
Descripción del Puesto: 222
Descripción de Funciones del Puesto: 222
Intendencia Bosque Urbano 223

Objetivo del Puesto: 223
Descripción del Puesto: 223
Descripción de Funciones del Puesto: 223
Responsable del Bosque Venustiano Carranza 224
Objetivo del Puesto: 224
Descripción del Puesto: 224
Descripción de Funciones del Puesto: 224
Organigrama: 225
Auxiliar Administrativo Bosque Venustiano Carranza 226
Objetivo del Puesto: 226
Descripción del Puesto: 226
Descripción de Funciones del Puesto: 226
Secretaria o Secretario Bosque Venustiano Carranza 227
Objetivo del Puesto: 227
Descripción del Puesto: 227
Descripción de Funciones del Puesto: 227
Supervisión de Mantenimiento Bosque Venustiano Carranza 228
Objetivo del Puesto: 228
Descripción del Puesto: 228
Descripción de Funciones del Puesto: 228
Organigrama: 229
Auxiliar de Mantenimiento Bosque Venustiano Carranza 230
Objetivo del Puesto: 230
Descripción del Puesto: 230
Descripción de Funciones del Puesto: 230
Intendencia Bosque Venustiano Carranza 231
Objetivo del Puesto: 231
Descripción del Puesto: 231
Descripción de Funciones del Puesto: 231
Vigilancia Bosque Venustiano Carranza 232

Objetivo del Puesto: 232
Descripción del Puesto: 232
Descripción de Funciones del Puesto: 232
Responsable de Alameda Zaragoza 233
Objetivo del Puesto: 233
Descripción del Puesto: 233
Descripción de Funciones del Puesto: 233
Organigrama: 233
Mayordomo o Mayordoma Alameda Zaragoza 234
Objetivo del Puesto: 234
Descripción del Puesto: 234
Descripción de Funciones del Puesto: 234
Organigrama: 234
Jardinería de Cuadrilla Alameda Zaragoza 235
Objetivo del Puesto: 235
Descripción del Puesto: 235
Descripción de Funciones del Puesto: 235

Introducción

El Manual de Organización es un documento oficial cuyo propósito es describir la estructura de las funciones y Direcciones 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 correctas 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 mejorar los servicios públicos e 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.

Objetivo del manual

- Otorgar una visión integral y general de los objetivos, funciones y responsabilidades de cada dirección dependiente de la Dirección General de Servicios Públicos.
- Servir de guía a cada uno de las y los colaboradores sobre los niveles jerárquicos y líneas de autoridad en la dirección.
- Establecer los perfiles de los puestos de trabajo y los conocimientos y habilidades requeridas para cada función.
- Brindar un marco de referencia para el desarrollo y capacitación del personal de la dirección.
- Proporcionar un documento base para la actualización y mejora continua de la dirección.

Ámbito de aplicación

El ámbito de aplicación del manual de organización de la Dirección General de Servicios Públicos incluye todas las áreas y departamentos que forman parte, para los empleados y las empleadas de base, confianza y honorarios.

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 -Octubre del 2016.
- Reglamento de Parques, Jardines y paseos Públicos.
- Reglamento de Alumbrado público para el Municipal de Torreón, Coahuila.
- Reglamento de Panteones y crematorios del Municipio de Torreón, Coahuila.
- Reglamento para el Rastro Municipal de Torreón - Octubre 2016.

Dirección General de Servicios Públicos Municipales

Objetivo del Puesto:

Desarrollar e implementar estrategias innovadoras que permitan hacer más eficiente la prestación de los servicios públicos, mediante la coordinación estrecha de las Direcciones de área para optimizar los recursos y lograr mantener una buena imagen urbana de la ciudad.

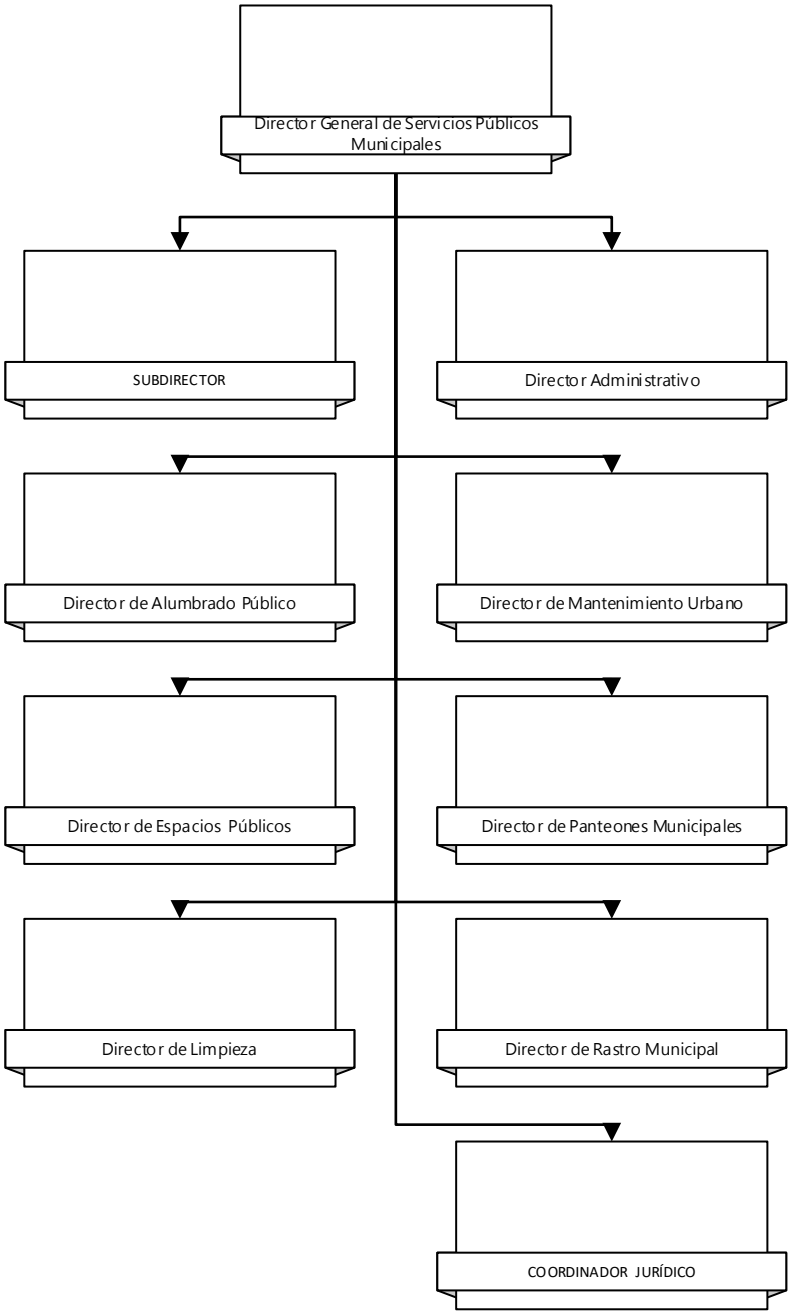
Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Dirección General de Servicios Públicos Municipales
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección General
A quien Reporta:	Primera Autoridad Municipal
A quien Supervisa:	Dirección Administrativa Subdirección Coordinación Jurídica Dirección de Alumbrado Público Dirección de Limpieza Dirección de Mantenimiento Urbano Dirección del Rastro Municipal Dirección de Panteones Municipales Dirección de Espacios Públicos
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, así como actitud de servicio.

Descripción de Funciones d-el Puesto:

1. 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.
2. Vigilar el cumplimiento de los Reglamentos y disposiciones legales, relativas a la prestación de los servicios públicos de alumbrado, panteones, espacios públicos, limpieza, áreas recreativas, recolección de basura, rastro, mantenimiento urbano y otros de su competencia.
3. Intervenir en el proceso de concesión de servicios públicos municipales.
4. 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.
5. Diseñar mecanismos y sistemas para mejorar la prestación de los servicios públicos municipales.
6. 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.
7. Coordinar con las diversas Dependencias Municipales que corresponda, en la vigilancia y notificación de violaciones a los Reglamentos Municipales, ello, en materia de limpieza, espacios públicos, 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 la Primera Autoridad Municipal.
8. 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 cumplimiento de la normatividad ambiental y la aplicación de medidas para evitar daños al medio ambiente.
9. 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.
10. Conservar y dar mantenimiento preventivo menor a las vialidades municipales, salvo en aquellos casos en que el presente ordenamiento lo disponga en otro sentido.
11. Ejecutar las políticas que fije la Primera Autoridad Municipal, en materia de prestación de servicios públicos.
12. Comparecer ante la comisión de ediles correspondiente, cuando este sea requerido.

Organigrama:



Dirección Administrativa

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.

Descripción del Puesto:

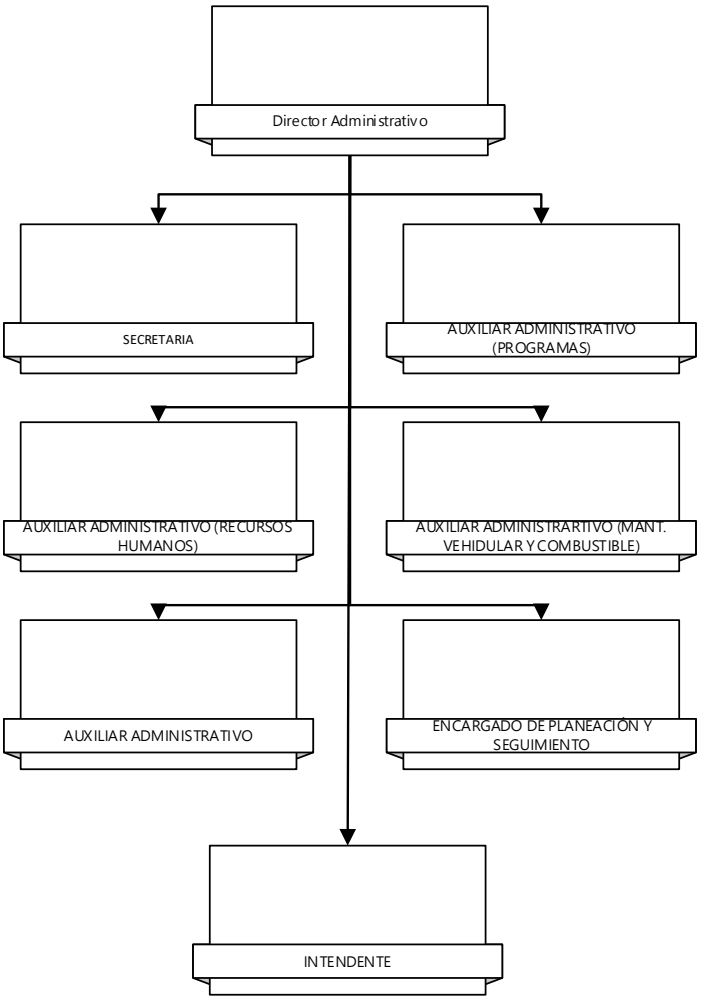
Nombre del Puesto:	Dirección Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección General
A quien Reporta:	Dirección General de Servicios Públicos Municipales
A quien Supervisa:	Secretaria o Secretario Auxiliar Administrativo (Programas) Auxiliar Administrativo (Recursos Humanos) Auxiliar Administrativo (Mantenimiento Vehicular y Combustible) Auxiliar Administrativo Encargado o Encargada de Planeación y Seguimiento Intendencia
Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Administración, computación, Reglamentos Municipales y Estatales.
Habilidades:	Liderazgo, trabajo en equipo, toma de decisiones, trabajo bajo presión, orientación a resultados, administración del tiempo, planeación y organización, responsabilidad, así como una actitud de servicio.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Organizar la Coordinación Administrativa de las áreas dependientes de la Dirección General.
2. Revisar requisiciones previas a la autorización de la Dirección General.
3. Revisar los oficios emitidos por la Dirección General.
4. Supervisar el trámite y seguimiento de las requisiciones de materiales de los diferentes programas y proyectos.
5. Revisar evidencias entregadas por las áreas como soporte de materiales utilizados (contratos).
6. Revisar el trámite para partidas presupuestales y oficios petitorios para procedimiento de contratos y licitaciones.

7. Supervisar los contratos de bienes y servicios de las direcciones dependientes.
8. Revisar los soportes entregados como justificación en los diferentes programas y proyectos.
9. Revisar y autorizar bitácoras de consumo de combustibles de Dirección General.
10. Supervisar la actualización de inventarios de bienes y vigencias pólizas de seguros del parque vehicular de Dirección General.
11. Revisar las incidencias de personal para realizar trámite ante la Dirección de Recursos Humanos.
12. Autorizar permisos y vacaciones del personal de la Dirección General.
13. Revisar el Presupuesto Anual asignado y devengado.

Organigrama:



Secretaria o Secretario

Objetivo del Puesto:

Llevar el control de la información de oficios y solicitudes recibidos por los diferentes medios, canalizándolos al área correspondiente para su atención.

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Secretaria o Secretario
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección General
A quien Reporta:	Dirección Administrativa
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad:	Preparatoria
Conocimientos:	Archivo, computación y organización.
Habilidades:	Orden, limpieza, actitud de servicio, creatividad, trabajo bajo presión, tolerancia al estrés, planeación, organización y responsabilidad.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Mantener el control de la correspondencia y documentación de Dirección General.
2. Atender llamadas telefónicas.
3. Atender a la ciudadanía que acude a las oficinas.
4. Recibir toda la documentación de dependencias y solicitudes.
5. Archivar y controlar los oficios emitidos y recibidos en la Dirección.
6. Canalizar las solicitudes al área correspondiente para su atención y seguimiento.
7. Proporcionar asistencia en las actividades administrativas propias de Dirección General.
8. Integrar y concentrar el archivo de trámite.

Auxiliar Administrativo (Programas)

Objetivo del Puesto:

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

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo (Programas)
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección General
A quien Reporta:	Dirección Administrativa
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Administración, computación, Reglamentos Municipales y Estatales.
Habilidades:	Trabajo en equipo, orientación a resultados, planeación, organización, responsabilidad y trabajo bajo presión.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Elaborar requisiciones.
2. Recibir requisiciones que presentan las diferentes áreas.
3. Realizar el trámite para asignación de presupuesto.
4. Seguir el proceso de las requisiciones presentadas por las áreas dependientes.
5. Recibir facturas de proveedores, así como revisar la documentación y soporte, para envío de firma y autorización de Dirección General.
6. Elaborar solicitudes de pago de las facturas de contratos.
7. Imprimir solicitudes de pago de las facturas de materiales.
8. Tramitar partidas presupuestales y elaboración de oficios petitorios para procedimiento de contratos y licitaciones.
9. Seguir el proceso de documentación de contratos como facturación, soporte y solicitudes de pago.
10. Revisar e integrar las evidencias fotográficas y comprobaciones de los cargos realizados en cada programa.
11. Archivar y controlar la documentación de trámite y concentración.

Auxiliar Administrativo (Recursos Humanos)

Objetivo del Puesto:

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

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo (Recursos Humanos)
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección General
A quien Reporta:	Dirección Administrativa
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Administración, nómina, computación, Reglamentos Municipales y Estatales.
Habilidades:	Creatividad, trabajo en equipo, orientación a resultados, planeación, organización, responsabilidad y actitud de servicio.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Llevar el control de gasto de nómina de las direcciones dependientes de la Dirección General.
2. Revisar reportes de tiempo extra enviados por las diferentes áreas para trámite de pago.
3. Controlar el gasto de tiempo extra pagados al personal.
4. Elaborar informes de pago de tiempo extra.
5. Entregar oficios en la Dirección de Servicio Profesional de Carrera de todas las incidencias de personal para afectación de la nómina correspondiente.
6. Elaborar oficios con relación a las incidencias del personal de las direcciones dependientes de la Dirección General.
7. Llevar el control de incidencias del personal de todas las direcciones.
8. Llevar el control de pago de nómina.
9. Fungir como vínculo entre la Dirección de Servicio Profesional de Carrera y el personal que integra la Dirección General de Servicios Públicos para la solicitud de cartas laborales.
10. Mantener actualizados los expedientes de personal de todas las direcciones.
11. Integrar y revisar documentos para realizar altas de personal.
12. Registrar bajas y altas de personal.

13. Llevar un control y registro del personal de honorarios.
14. Recibir la nómina semanal y quincenal de las direcciones dependientes y hacer la entrega correspondiente.
15. Revisar la estructura organizacional de las áreas.
16. Apoyar en la elaboración de manual de organización.
17. Revisar las incidencias en el reloj checador de la Dirección General.
18. Informar a la Coordinación Jurídica del incumplimiento de los trabajadores y trabajadoras conforme a las disposiciones contenidas en el Convenio de Condiciones de Trabajo, los cuales ameriten aplicación de sanciones por parte del R. Ayuntamiento.
19. Llevar un control y registro del personal de honorarios.
20. Integrar la información solicitada para auditorías.
21. Mantener actualizadas las listas de personal de todas las direcciones.
22. Capturar, controlar y archivar de las incidencias del personal adscrito a todas las direcciones dependientes.
23. Fotocopiar documentos a entregar en otras dependencias.
24. Integrar documentos para el archivo de concentración y de trámite.
25. Recibir y registrar toda la documentación en relación a Recursos Humanos.

Auxiliar Administrativo (Mantenimiento Vehicular y Combustible)

Objetivo del Puesto:

Realizar los trámites administrativos para mantener en funcionamiento las unidades vehiculares de las áreas que integran la Dirección General de Servicios Públicos Municipales.

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo (Mantenimiento Vehicular y Combustible)
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección General
A quien Reporta:	Dirección Administrativa
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad:	Preparatoria o Carrera Técnica
Conocimientos:	Administración, computación, Reglamentos Municipales y Estatales.
Habilidades:	Creatividad, trabajo en equipo, orientación a resultados, planeación, organización y responsabilidad.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Elaborar requisiciones de mantenimiento vehicular.
2. Recibir requisiciones y solicitudes de pago a facturas de las diferentes áreas, donde se solicita servicio para unidades vehiculares y maquinaria.
3. Entregar la orden de servicio a las personas de enlaces de cada Dirección.
4. Realizar los trámites para contratación de pólizas de seguro vehicular.
5. Realizar revisiones periódicas para actualizar las licencias de conducir de resguardantes de vehículos oficiales.
6. Tramitar partidas presupuestales y elaboración de oficios petitorios para procedimiento de contratos y licitaciones.
7. Seguir el proceso de documentación de contratos como facturación, soporte y solicitudes de pago.
8. Realizar los trámites para entrega de placa y tarjetas de circulación y tenencia actual.
9. Recibir requisiciones de las diferentes áreas, donde se solicita el combustible semanal para operación de las diferentes áreas.
10. Archivar y controlar la documentación de trámite y concentración.
11. Recibir y entregar vales de combustible.
12. Recibir y revisar bitácoras de combustible.

Auxiliar Administrativo

Objetivo del Puesto:
Dar apoyo en actividades en el área administrativa.

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección General
A quien Reporta:	Dirección Administrativa
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad:	Preparatoria o Carrera Técnica
Conocimientos:	Administración, computación, Reglamentos Municipales y Estatales.
Habilidades:	Trabajo en equipo, orientación a resultados, planeación, organización, responsabilidad y trabajo bajo presión.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Dar apoyo administrativo en diferentes áreas de la Dirección General.
2. Archivar y controlar la documentación de trámite y concentración.
3. Apoyar en las actividades designadas por la Dirección Administrativa.
4. Acomodar bitácoras y recibos de nómina.
5. Fotocopiar documentos.
6. Apoyar en la captura de información de diferentes áreas.
7. Recibir y concentrar documentos.

Responsable de Planeación y Seguimiento

Objetivo del Puesto:

Orientar la planeación estratégica de las áreas dependientes de la Dirección General para buscar mejorar los procesos y la asignación de recursos que permitan alcanzar los objetivos institucionales.

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Encargado o Encargada de Planeación y Seguimiento
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección General
A quien Reporta:	Dirección Administrativa
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Administración, computación, Reglamentos Municipales y Estatales.
Habilidades:	Trabajo en equipo, orientación a resultados, planeación, organización, responsabilidad y trabajo bajo presión.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Ser la persona enlace de la Dirección para integración del Programa Operativo Anual.
2. Calcular y capturar los avances de programas según indicadores físicos y financieros del Programa Operativo Anual de las direcciones dependientes.
3. Supervisar el trámite para asignación de presupuesto de las direcciones dependientes de Dirección General.
4. Archivar documentos de trámite y concentración.
5. Integrar la información del Plan Anual de Adquisiciones de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales.
6. Ser la persona responsable de los trabajos de actualización e integración de los Manuales.
7. Informar los avances de la actualización e integración de los Manuales, así como del seguimiento del proceso en todas sus fases.
8. Revisar e integrar la estructura orgánica de las direcciones dependientes.
9. Tramitar la actualización de resguardos de bienes inmuebles.
10. Archivar los resguardos actualizados de bienes inmuebles.
11. Coordinar las áreas de servicios públicos para la actualización de cédulas de trámites al portal de mejora regulatoria.

Intendencia

Objetivo del Puesto:

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

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Intendente
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección General
A quien Reporta:	Dirección Administrativa
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad:	Secundaria
Conocimientos:	Procesos de limpieza.
Habilidades:	Iniciativa, actitud de servicio, puntualidad, administración del tiempo, organización y responsabilidad.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Limpiar pisos, puertas, ventanas, persianas etc. del área asignada.
2. Limpiar el mobiliario de la Dirección General.
3. Llevar la basura al lugar indicado para su concentrado.
4. Realizar la limpieza de los baños de la Dirección General.
5. Solicitar el material de limpieza necesario para realizar su trabajo.
6. Reportar las anomalías que observe en sus herramientas o materiales de limpieza.
7. Desarrollar las demás funciones inherentes a su puesto y que asigne su superior jerárquico.

Subdirección

Objetivo del Puesto:
Proporcionar apoyo en el desarrollo, coordinación, implementación y supervisión de planes y objetivos de la Dirección General, así como la elaboración de informes de resultados.

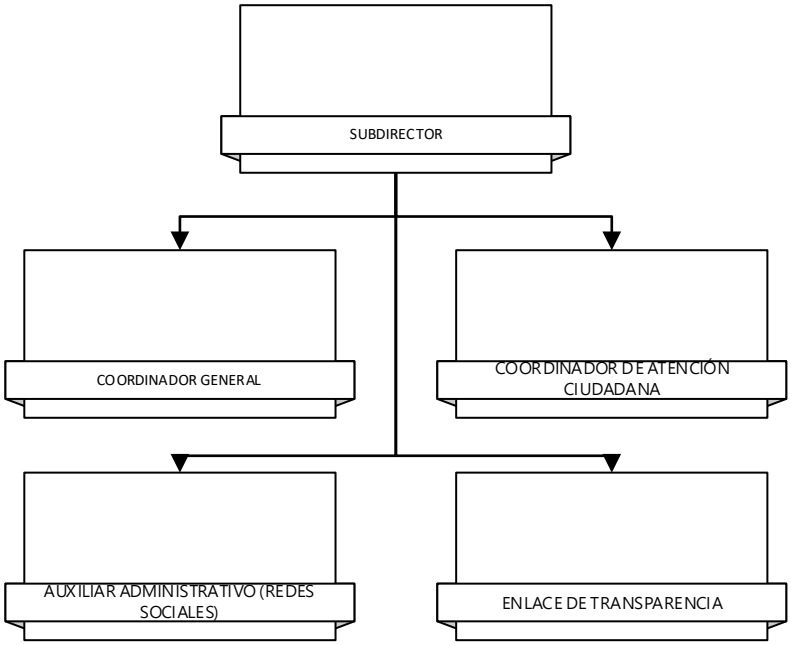
Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Subdirección
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección General
A quien Reporta:	Dirección General de Servicios Públicos Municipales
A quien Supervisa:	Coordinación General Coordinación de Atención Ciudadana Auxiliar Administrativo (Redes Sociales) Enlace de Transparencia
Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Archivo, computación, organización y análisis de datos.
Habilidades:	Orden, limpieza, actitud de servicio, creatividad, trabajo bajo presión, tolerancia al estrés, planeación, organización y responsabilidad.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Asistir en la gestión de agenda.
2. Compilar y estructurar reportes de las direcciones dependientes.
3. Supervisar la resolución de peticiones realizadas por medio de atención ciudadana.
4. Gestionar y manejar las evidencias de las direcciones dependientes.
5. Revisar los reportes mensuales y trimestrales de la Dirección General.
6. Recopilar evidencias fotográficas de las actividades realizadas de las direcciones dependientes.

Organigrama:



Coordinación General

Objetivo del Puesto:
Coordinar el cumplimiento de los programas de trabajo de las áreas operativas adscritas a la Dirección General de Servicios Públicos Municipales.

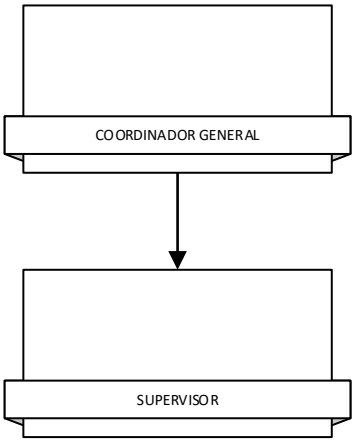
Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Coordinación General
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección General
A quien Reporta:	Subdirección
A quien Supervisa:	Supervisión
Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Computación, Reglamentos Municipales informática y diseño gráfico.
Habilidades:	Orden, limpieza, actitud de servicio, creatividad, trabajo bajo presión, tolerancia al estrés, planeación, organización y responsabilidad.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Coordinar a las supervisiones en sus actividades.
2. Recibir, atender y dar seguimiento a las peticiones recibidas por los diferentes medios.
3. Dar apoyo en los nuevos proyectos, según sea el caso.
4. Supervisar las peticiones especiales, plazas y vialidades.
5. Coordinar y supervisar la agenda diaria de actividades de las direcciones adscritas a la Dirección General de Servicios Públicos Municipales.
6. Organizar agenda particular de la Dirección General.
7. Coordinar la logística y planeación de eventos.

Organigrama:



Supervisión

Objetivo del Puesto:
Supervisar y coordinar las actividades del personal a su cargo para el cumplimiento de los programas de trabajo de las áreas operativas adscritas a la Dirección General de Servicios Públicos Municipales.

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Supervisión
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección General
A quien Reporta:	Coordinación General
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad:	Carrera técnica
Conocimientos:	Computación, Reglamentos Municipales informática y diseño gráfico.
Habilidades:	Orden, limpieza, actitud de servicio, creatividad, trabajo bajo presión, tolerancia al estrés, planeación, organización y responsabilidad.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Supervisar las actividades de las áreas operativas adscritas a la Dirección General de Servicios Públicos Municipales.
2. Apoyar en las acciones de atención reportes.
3. Canalizar los reportes de la ciudadanía.
4. Atender y dar seguimiento a las peticiones recibidas por los diferentes medios.
5. Apoyar a la Coordinación General en los nuevos proyectos.
6. Supervisar las peticiones especiales, plazas y vialidades.
7. Apoyar en la logística y planeación de eventos.

Coordinación de Atención Ciudadana

Objetivo del Puesto:

Coordinar los reportes de la ciudadanía en las áreas operativas de las diferentes Direcciones, haciendo cumplir las solicitudes para tener el mayor alcance de los mismos que permitan tener una buena imagen urbana.

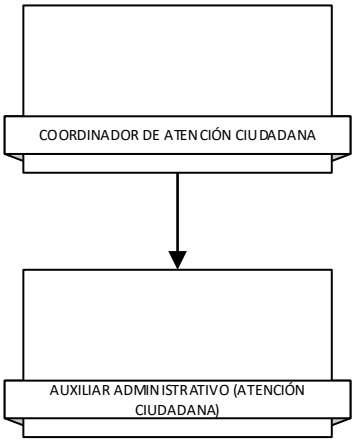
Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Coordinación de Atención Ciudadana
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección General
A quien Reporta:	Subdirección
A quien Supervisa:	Auxiliar Administrativo (Atención Ciudadana)
Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Computación, Sistema Siempre, redes y hardware.
Habilidades:	Orden, limpieza, actitud de servicio, creatividad, trabajo bajo presión, tolerancia al estrés, planeación, organización y responsabilidad.

Descripción de Funciones del puesto:

1. Acudir a las brigadas y comisiones organizadas por el Ayuntamiento para la recepción de reportes.
2. Seguimiento a solicitudes atendidas y pendientes del Sistema Siempre.
3. Seguimiento de oficios canalizados en las direcciones adscritas a la Dirección General de Servicios Públicos.
4. Apoyo en reportes mensuales de la Dirección General de Servicios Públicos.
5. Elaborar en Google Maps la representación gráfica de las áreas del cronograma de trabajo de las direcciones.
6. Ubicación geográfica de las áreas reportadas para su fácil atención.
7. Instalación de equipos computacionales nuevos.
8. Uso y capacitación de sistemas, programas y herramientas informáticas usadas en la Dirección.

Organigrama:



Auxiliar Administrativo (Atención Ciudadana)

Objetivo del Puesto:
Dar apoyo en actividades en el área administrativa referente a reportes de Atención Ciudadana.

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo (Atención Ciudadana)
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección General
A quien Reporta:	Coordinación de Atención Ciudadana
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad:	Preparatoria o Carrera Técnica
Conocimientos:	Administración, computación, Reglamentos Municipales y Estatales.
Habilidades:	Trabajo en equipo, orientación a resultados, planeación, organización, responsabilidad y trabajo bajo presión.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Recibir los reportes de la ciudadanía vía telefónica, personal y redes sociales.
2. Elaborar oficios para canalizar a las direcciones adscritas a la Dirección General de Servicios Públicos, así como su entrega correspondiente.
3. Proporcionar la respuesta de solicitudes atendidas a Secretaría del Ayuntamiento, Secretaría Particular, Regidores, Regidoras y ciudadanía.
4. Dar apoyo administrativo en diferentes áreas de la Dirección General.
5. Manejar el archivo digital y físico de solicitudes que llegan a esta Dirección General.
6. Elaborar un reporte de Redes Sociales.
7. Reporte de las solicitudes atendidas vía redes sociales.
8. Recibir actas de Obras Públicas y elaborar oficios a las Direcciones adscritas.
9. Atender a la ciudadanía para la recepción de reportes.
10. Dar el seguimiento de reportes en Sistema Siempre.
11. Acudir a brigadas y comisiones organizadas por el Ayuntamiento para recepción de reportes de la ciudadanía.
12. Crear reportes en Sistema Siempre.
13. Realizar un reporte semanal de folios de peticiones ciudadanas.

Auxiliar Administrativo (Redes Sociales)

Objetivo del Puesto:

Coordinar los trabajos con la Dirección de Comunicación Social del Municipio, para difundir información sobre el trabajo operativo de Servicios Públicos Municipales en los medios de comunicación en redes.

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo (Redes Sociales)
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección General
A quien Reporta:	Subdirección
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Análisis, computación, manejo de sistemas informáticos y conocimiento en manejo de Redes Sociales.
Habilidades:	Creatividad, trabajo en equipo, orientación a resultados, planeación, organización, iniciativa, innovación responsabilidad, ortografía y sintaxis.

Descripción de Funciones del puesto:

1. Recabar evidencia fotográfica de las actividades operativas de cada Dirección.
2. Ser la persona de enlace con la Dirección de Comunicación Social para recopilación de evidencia fotográfica de los trabajos realizados.
3. Revisar las noticias para ver qué pasa alrededor de la Dirección y revisar los perfiles que interactúan con la página de Facebook e Instagram.
4. Interactuar con seguidores en redes sociales, intentar entablar conversaciones, hacer activismo digital, generar conversación, etc.
5. Revisar periódicamente menciones, comentarios y mensajes en bandeja de entrada.
6. Crear el copywriting en las publicaciones diarias para redes sociales.
7. Diseñar el post para Facebook e Instagram, gafetes u algún diseño que se solicite.
8. Tomar evidencia de trabajo en campo.

Enlace de Transparencia

Objetivo del Puesto:

Gestionar la observancia de la normatividad en materia de transparencia y protección de datos personales en la Dependencia que representa, incluyendo la generación de información, su integración, disposición, clasificación y respuesta a todo tipo de solicitudes de acceso a la información pública.

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Enlace de Transparencia
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Servicios Públicos Municipales.
Área de Adscripción:	Dirección General
A quien Reporta:	Subdirección
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Archivo, computación, Reglamentos Municipales y Estatales.
Habilidades:	Liderazgo, trabajo en equipo, toma de decisiones, trabajo bajo presión, orientación a resultados, administración del tiempo, planeación, organización y responsabilidad.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Recibir las notificaciones de solicitudes de acceso a la Información Pública.
2. Recibir las notificaciones de recursos de revisión y cumplimientos en solicitudes y las requeridas en observancia a la Normatividad Municipal, Estatal y general en materia de transparencia.
3. Admitir en sitio, las solicitudes de acceso a la Información pública y recursos de revisión que presenten la ciudadanía en las oficinas de la Dependencia.
4. Gestionar y/o elaborar la información pública obligatoria, además de la requerida por la Unidad de Transparencia Municipal, el Comité de Transparencia Municipal y los Órganos Garantes de la Transparencia.
5. Acudir a las comparecencias que requiera el Comité de Transparencia.
6. Llevar a cabo el procedimiento para la clasificación de la información pública como reservada, confidencial y/o inexistencia de la información.

Coordinación Jurídica

Objetivo del Puesto:

Auxiliar y asesorar a la Dirección General de Servicios Públicos Municipales y Direcciones 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:	Coordinación Jurídica
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección General
A quien Reporta:	Dirección General de Servicios Públicos Municipales
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad:	Licenciatura en Derecho
Conocimientos:	Área Jurídica, computación, Derecho Civil, Derecho Administrativo, Legislación Municipal, Reglamentos Municipales y Estatales.
Habilidades:	Trabajo en equipo, toma de decisiones, trabajo bajo presión, solución de problemas, planeación, organización, responsabilidad, negociación y actitud de servicio.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Asistir a la Dirección General De Servicios Públicos Municipales en todos los asuntos de carácter legal.
2. Contestar y dar seguimiento a amparos interpuestos en contra de todas las direcciones adscritas a la Dirección General.
3. Interponer y dar seguimiento a denuncias por robo y/o daños que se cometan en contra de cualquiera de las direcciones adscritas a la Dirección General.
4. Contestar y dar seguimiento a denuncias y/o demandas interpuestas por la ciudadanía en contra de cualquiera de las direcciones adscritas a la Dirección General.

5. Asistir a todas las audiencias de conciliación en el centro de Conciliación Laboral, respecto de las demandas laborales de los empleados y empleadas de cualquiera de las direcciones adscritas a la Dirección General interpuestas en contra del Ayuntamiento.
6. Integrar y dar seguimiento de expedientes de las y los sentenciados que obtienen el "beneficio de sustitución de la pena de prisión por jornadas de trabajo a favor de la comunidad" por los Juzgados Federales en el Bosque Venustiano Carranza y Bosque Urbano.
7. Integrar y dar seguimiento de expedientes de ciudadanos y ciudadanas que cometen infracciones al Reglamento de Justicia Municipal y que obtienen como sanción por parte del Tribunal de Justicia Municipal realizar trabajos a favor de la comunidad en el Bosque Venustiano Carranza y el Bosque Urbano.
8. Dar seguimiento de todos los convenios celebrados por la Dirección General de Servicios Públicos con diferentes Instituciones y/o dependencias.
9. Elaborar propuestas para la modificación y actualización de los reglamentos de todas y cada una de las diferentes direcciones adscritas a la Dirección General.
10. Tramitar y dar seguimiento de los accidentes viales del Parque Vehicular de las diferentes direcciones adscritas a la Dirección General en el Tribunal de Justicia Municipal.

Dirección de Alumbrado Público

Objetivo del Puesto:

Desarrollar e implementar estrategias innovadoras que permitan hacer más eficiente la prestación del servicio público de alumbrado, mediante la delegación de tareas a las coordinaciones de su área, para optimizar los recursos y lograr mantener una buena imagen urbana de la ciudad.

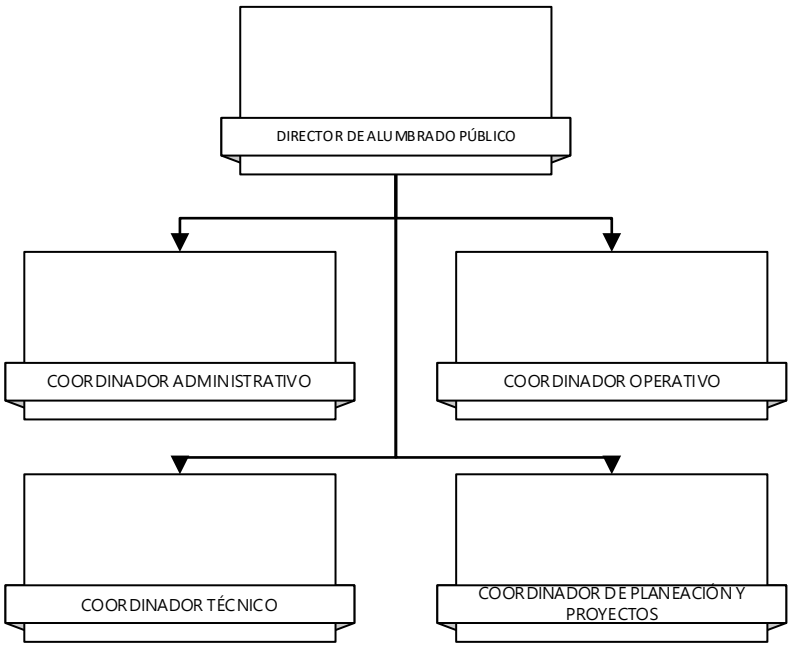
Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Dirección de Alumbrado Público
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección de Alumbrado Público
A quien Reporta:	Dirección General de Servicios Públicos Municipales
A quien Supervisa:	Coordinación Administrativo Coordinación Operativa Coordinación Técnica Coordinación de Planeación y Proyectos
Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Conocimientos en administración pública, Reglamentos Municipales y Estatales e ingeniería eléctrica.
Habilidades:	Liderazgo, toma de decisiones, trabajo bajo presión, solución de problemas, planeación, organización, manejo de grupos de trabajo y actitud de servicio.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Planear, organizar, dirigir y controlar la Dirección a su cargo.
2. Delegar las tareas de supervisión, rehabilitación, administración, cumplimiento de contrato con la empresa concesionaria del servicio de alumbrado público y consumo de energía.
3. Autorizar las actas de entrega recepción de las instalaciones de alumbrado que realicen los fraccionadores.
4. Autorizar solicitudes de instalación de alumbrado público nuevo.
5. Asistir a eventos y brigadas brindando atención a la Ciudadanía.
6. Autorizar y firmar la documentación oficial.

Organigrama:



Coordinación Administrativa

Objetivo del Puesto:

Coordinar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales necesarios para el buen funcionamiento del área de la Dirección de Alumbrado Público.

Descripción del Puesto:

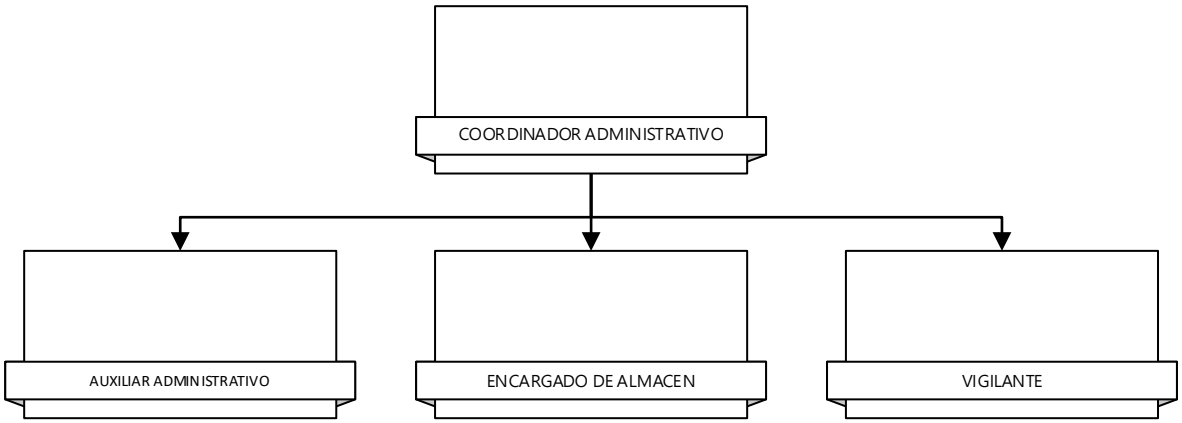
Nombre del Puesto:	Coordinación Administrativa
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección de Alumbrado Público
A quien Reporta:	Dirección de Alumbrado Público
A quien Supervisa:	Auxiliar Administrativo Encargado o Encargada de Almacén Vigilante
Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Administración, computación, Reglamentos Municipales y Estatales, manejo de office, lenguajes y sistemas informáticos, y Contabilidad Gubernamental.
Habilidades:	Liderazgo, trabajo en equipo, toma de decisiones, trabajo bajo presión, solución de problemas, planeación, organización y responsabilidad.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Coordinar y supervisar el área administrativa.
2. Coordinar, programar y dar seguimiento a las solicitudes de materiales y servicios necesarios para el buen funcionamiento de la Dirección de Alumbrado Público.
3. Elaborar y dar seguimiento a solicitudes de mantenimiento a vehículos y maquinaria.
4. Revisar bitácoras de combustible.
5. Apoyar a la Dirección de Alumbrado Público, en la elaboración de presupuesto anual.
6. Integrar las evidencias para la justificación de los materiales utilizados.
7. Elaborar y mantener actualizado el organigrama.
8. Concentrar los reportes de trabajos realizados por el personal para elaborar la justificación de pago de tiempo extra.

9. Autorizar la documentación de incidencias de personal.
10. Supervisar el registro de la asistencia del personal.
11. Coordinar las actividades de vigilancia.
12. Revisar el archivo general de reportes.
13. Elaborar requisiciones en Sistema.

Organigrama:



Auxiliar Administrativo

Objetivo del Puesto:

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

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección de Alumbrado Público Municipal
A quien Reporta:	Coordinación Administrativo
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad:	Carrera Técnica en área contable administrativa
Conocimientos:	Administración, manejo de office y Contabilidad Gubernamental.
Habilidades:	Creatividad, trabajo en equipo, orientación a resultados, planeación, organización, trabajo bajo presión, responsabilidad y actitud de servicio.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Auxiliar en el área administrativa.
2. Elaborar bitácoras de combustible.
3. Mantener actualizados los inventarios de bienes y materiales.
4. Elaborar y tramitar documentación de incidencias de personal.
5. Integrar documentación para comprobación y trámite.
6. Integrar y concentrar el archivo de trámite.

Responsable de Almacén

Objetivo del Puesto:

Administrar y controlar las existencias del almacén para el buen funcionamiento de la Dirección de Alumbrado Público Municipal.

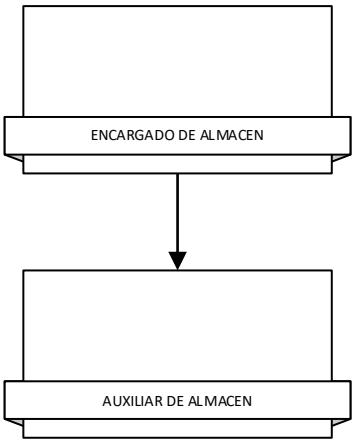
Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Encargado o Encargada de Almacén
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección de Alumbrado Público Municipal
A quien Reporta:	Coordinación Administrativa
A quien Supervisa:	Auxiliar de Almacén
Escolaridad:	Carrera Técnica
Conocimientos:	Computación y manejo de software para almacén.
Habilidades:	Planeación, organización, actitud de servicio, iniciativa, responsabilidad y limpieza.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Recibir material por parte de proveedores.
2. Resguardar el material en el almacén.
3. Entregar materiales a personal correspondiente.
4. Registrar entradas y salidas de materiales al almacén.
5. Clasificar materiales por medio de etiquetas, códigos, organizados en estantes y áreas.
6. Elaborar y actualizar el inventario físico de almacén.

Organigrama:



Auxiliar de Almacén

Objetivo del Puesto:
Auxiliar en el resguardo, ingreso y salida de los materiales y activos en el almacén.

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Auxiliar de Almacén
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección de Alumbrado Público Municipal
A quien Reporta:	Encargado o Encargada de Almacén
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad:	Nivel técnico
Conocimientos:	Organización, métodos de orden, manejo de software para almacén y computación.
Habilidades:	Compromiso, responsabilidad, observación, iniciativa, trabajo en equipo, planeación y organización.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Auxiliar en el resguardo de material y activos en almacén.
2. Apoyar en el área administrativa.

Vigilancia

Objetivo del Puesto:

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

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Vigilante
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección de Alumbrado Público Municipal
A quien Reporta:	Coordinación Administrativa
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad:	Secundaria
Conocimientos:	Vigilancia y mantenimiento.
Habilidades:	Compromiso, actitud de servicio, responsabilidad, observación e iniciativa.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Vigilar y cuidar el inmueble de la Dirección de Alumbrado Público Municipal.
2. Notificar inmediatamente a Coordinación Administrativa de alguna irregularidad o actividad sospechosa.

Coordinación Operativa

Objetivo del Puesto:
Coordinar y supervisar el trabajo operativo de la Dirección de Alumbrado Público Municipal.

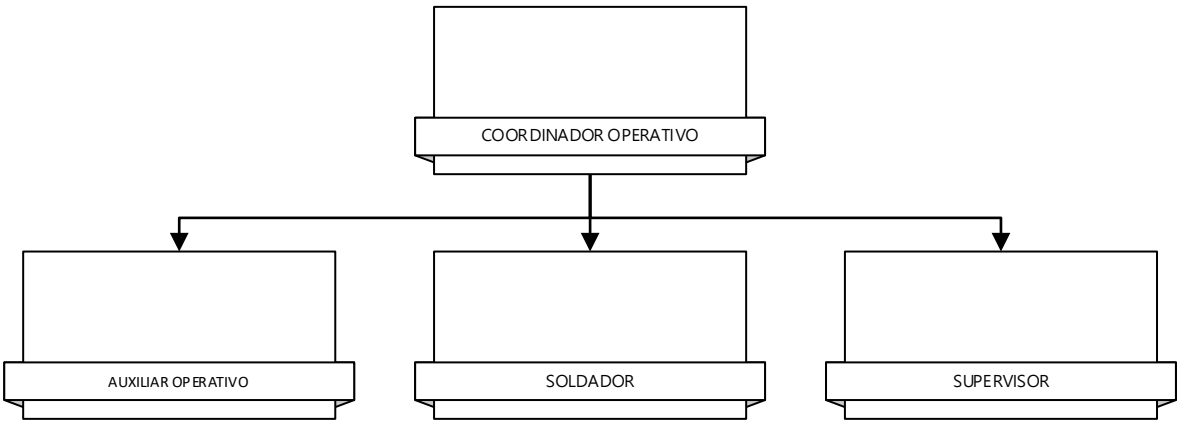
Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Coordinación Operativa
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección de Alumbrado Público Municipal
A quien Reporta:	Dirección de Alumbrado Público
A quien Supervisa:	Auxiliar Operativo Soldador o Soldadora Supervisión
Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Ingeniería eléctrica, manejo de Office y Reglamentos Municipales.
Habilidades:	Liderazgo, toma de decisiones, trabajo bajo presión, planeación, organización, manejo de grupos de trabajo, responsabilidad y actitud de servicio.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Coordinar y supervisar el área operativa del turno matutino.
2. Supervisar los trabajos realizados por el personal de mantenimiento de alumbrado público en infraestructura durante y después de la atención al reporte.
3. Programar acorde a cronograma de trabajo de cuadrillas del turno matutino.
4. Revisar y autorizar los reportes de supervisión con evidencias fotográficas.

Organigrama:



Auxiliar Operativo

Objetivo del Puesto:

Auxiliar el área operativa, así como el control de reportes con evidencia y filtrar los reportes hechos para la Dirección de Alumbrado Público.

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Auxiliar Operativo
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección de Alumbrado Público Municipal
A quien Reporta:	Coordinación Operativa
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Ingeniería eléctrica, manejo de office, reglamentos municipales y estatales.
Habilidades:	Creatividad, trabajo bajo presión, planeación, organización y responsabilidad.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Recibir las gestiones diariamente por sistema.
2. Seleccionar las quejas correspondientes a la Dirección de Alumbrado Público.
3. Capturar las actividades diarias de las cuadrillas DAP o procedencia múltiple, así como los materiales utilizados en cada caso.
4. Dar de baja las gestiones atendidas en el sistema.
5. Realizar reporte semanal de actividades de cuadrillas con sus respectivas evidencias y material utilizado.

Soldadura

Objetivo del Puesto:
Rehabilitar la infraestructura del alumbrado público mediante el trabajo de soldadura.

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Soldador o Soldadora
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección de Alumbrado Público Municipal
A quien Reporta:	Coordinación Operativa
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad:	Secundaria o carrera técnica terminada.
Conocimientos:	Soldadura de estructuras y manejo de herramientas.
Habilidades:	Creatividad, organización, responsabilidad y limpieza.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Realizar los trabajos de soldadura y pintura de la infraestructura del alumbrado público municipal (arbotantes) que se requiera.

Supervisión

Objetivo del Puesto:
Supervisar y coordinar las actividades del personal de cuadrillas.

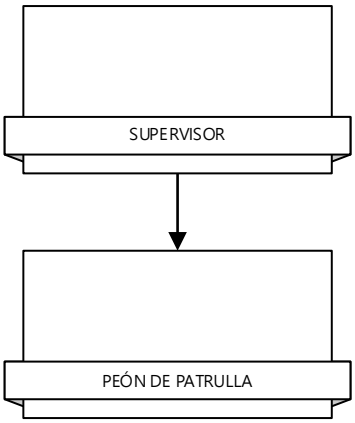
Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Supervisión
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección de Alumbrado Público
A quien Reporta:	Coordinación Operativa
A quien Supervisa:	Peonaje de cuadrilla
Escolaridad:	Carrera técnica
Conocimientos:	Ingeniería eléctrica y manejo de herramientas propias del área.
Habilidades:	Liderazgo, organización, responsabilidad, iniciativa, manejo de grupos de trabajo y solución de problemas.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Supervisar y coordinar las actividades de rehabilitación y mantenimiento del alumbrado público municipal que realizan las cuadrillas.
2. Apoyar en las acciones de rehabilitación y mantenimiento del alumbrado público municipal.
3. Generar reporte detallado de las actividades realizadas con cuadrilla.
4. Dar seguimiento a los reportes de la ciudadanía.

Organigrama:



Peonaje de Cuadrilla

Objetivo del Puesto:

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

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Peón o Peona de Cuadrilla
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección de Alumbrado Público
A quien Reporta:	Supervisión
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad:	Técnica en electricista
Conocimientos:	Manejo de maquinaría, operación de grúa, conocimientos de electricidad y conocimiento en herramientas necesarias para instalaciones eléctricas.
Habilidades:	Trabajo en equipo, comunicación, orientación a resultados, trabajo bajo presión, organización, responsabilidad y limpieza.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Realizar trabajos de rehabilitación y mantenimiento en general en infraestructura del alumbrado público no concesionado.
2. Realizar cepas para la instalación de bases de concreto, reparación de líneas subterráneas y/o aéreas e instalación de luminarias.
3. Llenar hoja de trabajo programado con las actividades realizadas.
4. Operar grúa o camión.

Coordinación Técnica

Objetivo del Puesto:

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

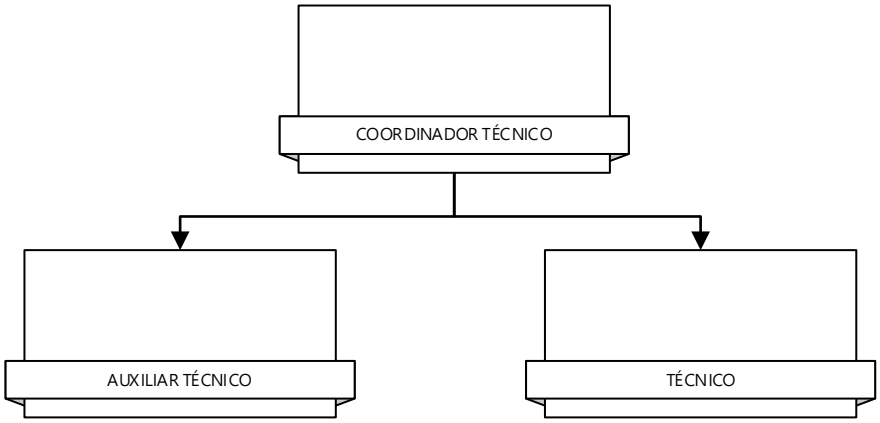
Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Coordinación Técnica
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección de Alumbrado Público
A quien Reporta:	Dirección de Alumbrado Público
A quien Supervisa:	Auxiliar Técnico o Técnica Técnico o Técnica
Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Ingeniería eléctrica, análisis, computación y estadística.
Habilidades:	Creatividad, trabajo en equipo, comunicación, orientación a resultados, trabajo bajo presión, planeación, organización, iniciativa, innovación y responsabilidad.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Evidenciar los trabajos realizados en campo por medio de fotografías e informes.
2. Ser enlace de reportes con la Concesionaria de Alumbrado Público de Torreón, dando seguimiento a los mismos.
3. Coordinar y supervisar la captura y la baja de reportes de sistema.
4. Supervisar al personal de cuadrilla nocturna, proporcionando seguimiento en reportes.
5. Ser la persona de enlace con la Dirección de Atención Ciudadana.
6. Elaborar los informes mensuales.

Organigrama:



Auxiliar Técnico

Objetivo del Puesto:
Auxiliar a la Coordinación Técnica en la integración de evidencias de los trabajos realizados y atención de llamadas por reportes de Alumbrado Público de Torreón.

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Auxiliar Técnico
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección de Alumbrado Público
A quien Reporta:	Coordinación Técnica
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad:	Carrera Técnica
Conocimientos:	Análisis y computación.
Habilidades:	Creatividad, trabajo en equipo, comunicación, planeación, organización y responsabilidad.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Auxiliar en la elaboración de reportes hacia la concesionaria de Alumbrado Público de Torreón, dando seguimiento a los mismos.
2. Elaborar oficios de reportes del sistema.
3. Atender llamadas.
4. Generar número de reporte de la ciudadanía.
5. Integrar evidencia de trabajo realizado semanal con fotografías.

Técnico o Técnica

Objetivo del Puesto:

Revisar solicitudes de rehabilitación y mantenimiento de alumbrado público y realizar reparaciones urgentes.

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Técnico o Técnica
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección de Alumbrado Público
A quien Reporta:	Coordinación Técnica
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad:	Ingeniería eléctrica.
Conocimientos:	Levantamiento para proyectos de alumbrado, lectura de planos, niveles de iluminación, factores técnicos, instalación de subestaciones eléctricas, manejo de grúas, análisis y computación.
Habilidades:	Creatividad, trabajo en equipo, comunicación, planeación, organización y responsabilidad.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Realizar trabajos de rehabilitación e instalación de alumbrado público.
2. Hacer informes con evidencia fotográfica.
3. Hacer levantamiento para proyectos de Alumbrado Público.
4. Realizar las instalaciones de controles de Alumbrado Público.
5. Hacer cepas para la instalación de bases de concreto.
6. Instalación de subestaciones eléctricas.

Coordinación de Planeación y Proyectos

Objetivo del Puesto:

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

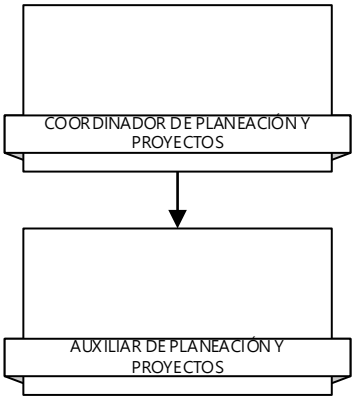
Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Coordinación de Planeación y Proyectos
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección de Alumbrado Público
A quien Reporta:	Dirección de Alumbrado Público
A quien Supervisa:	Auxiliar de Planeación y Proyectos
Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Ingeniería Eléctrica, Reglamentos Municipales y Estatales, computación y proyectos de ingeniería.
Habilidades:	Liderazgo, creatividad, trabajo bajo presión, planeación, organización, manejo de grupos de trabajo y responsabilidad.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Elaborar y desarrollar programas, proyectos, planos, levantamientos físicos, cálculo, presupuestos, informes y fichas técnicas.
2. Supervisar y verificar las obras del alumbrado público municipal realizadas por externos para que cuenten y cumplan con la calidad y funcionalidad requeridas y se apeguen a los lineamientos del reglamento y normatividad referente a este servicio.
3. Revisar y evaluar planos y proyectos por parte de externos.
4. Coordinar con CFE y Parque Solar Coahuila para revisión de consumos de energía eléctrica por concepto del alumbrado público municipal.

Organigrama:



Auxiliar de Planeación y Proyectos

Objetivo del Puesto:
Apoyar en la planeación y proyectos del alumbrado público municipal.

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Auxiliar de Planeación y Proyectos
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección de Alumbrado Público
A quien Reporta:	Coordinación de Planeación y Proyectos
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad:	Carrera Técnica
Conocimientos:	Eléctricos, computación y proyectos de ingeniería.
Habilidades:	Iniciativa, creatividad, planeación, organización y responsabilidad.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Auxiliar en las actividades de planeación y proyectos.
2. Apoyar en la elaboración y desarrollo de proyectos, planos y cálculos.
3. Apoyar en la supervisión en campo y verificación de las obras de alumbrado público municipal realizadas por externos para que se apeguen a los lineamientos del reglamento y normatividad referentes a este servicio.
4. Apoyar en asesoría a Obras Públicas.

Dirección de Limpieza

Objetivo del Puesto:

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

Descripción del Puesto:

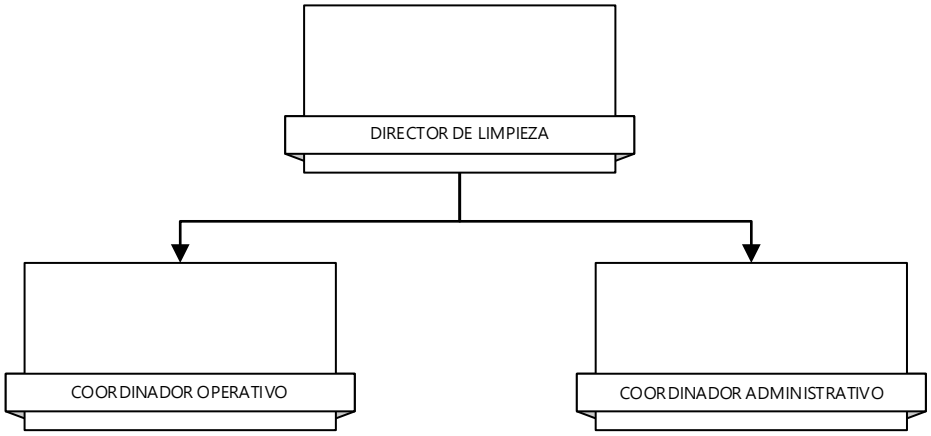
Nombre del Puesto:	Dirección de Limpieza
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección de Limpieza
A quien Reporta:	Dirección General de Servicios Públicos Municipales
A quien Supervisa:	Coordinación Administrativa Coordinación Operativa
Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Administración Pública, Reglamentos Municipales y Estatales, logística, mantenimiento y manejo de personal.
Habilidades:	Liderazgo, toma de decisiones, trabajo bajo presión, solución de problemas, planeación, organización, manejo de grupos de trabajo, manejo de conflictos y actitud de servicio.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Dirigir de manera eficiente y responsable la Dirección de Limpieza.
2. Evaluar y coordinar las acciones necesarias para mantener limpio y con una buena imagen urbana al Municipio.
3. Supervisar el equipo de trabajo en sus responsabilidades de Promotoría Ambiental de la Laguna para cumplimiento de la limpieza, recolección de basura doméstica, así como tolvas instaladas en el Municipio.
4. Supervisar el equipo de trabajo en sus responsabilidades de contratista para el cumplimiento de la limpieza, recolección de escombro y desecho vegetal en Centros de Transferencia.
5. Vigilar el cumplimiento de cronogramas de trabajo establecidos en los diferentes programas, así como la atención de reportes y solicitudes de limpieza.

6. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual y darle el seguimiento correspondiente.
7. Vigilar la correcta integración de la documentación probatoria del ejercicio del presupuesto del área.
8. Establecer las rutas de barrido manual y mecánico de la Empresa concesionaria P.A.S.A.

Organigrama:



Coordinación Administrativa

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.

Descripción del Puesto:

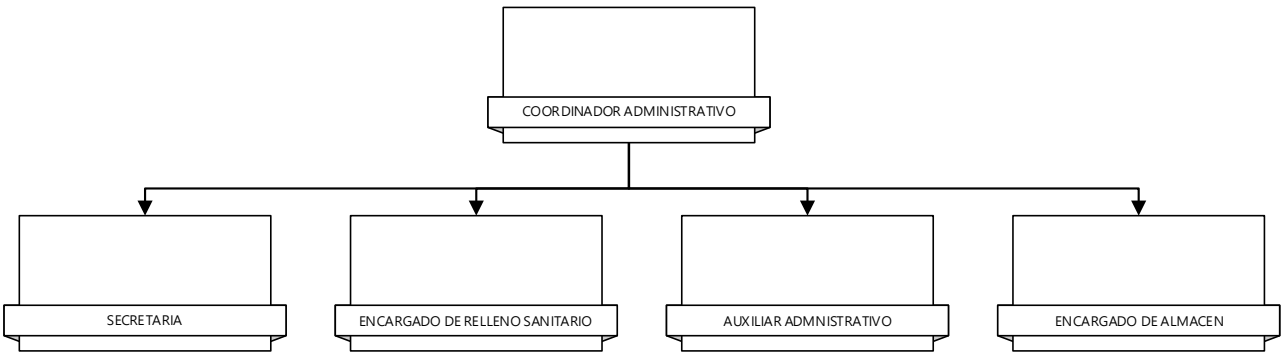
Nombre del Puesto:	Coordinación Administrativa
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección de Limpieza
A quien Reporta:	Dirección de Limpieza
A quien Supervisa:	Secretaria o Secretario Auxiliar Administrativo Encargado o Encargada de Almacén Encargado o Encargada de Relleno Sanitario
Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Administración, computación y manejo de office.
Habilidades:	Liderazgo, trabajo en equipo, toma de decisiones, trabajo bajo presión, solución de problemas, planeación, organización y responsabilidad.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Coordinar y supervisar el funcionamiento administrativo de la Dirección.
2. Coordinar, programar y dar seguimiento a las solicitudes de materiales y servicios necesarios para el buen funcionamiento de la Dirección.
3. Dar seguimiento a solicitudes de mantenimiento a vehículos y maquinaria.
4. Revisar las bitácoras del consumo de combustible.
5. Vigilar la integración de la documentación probatoria del ejercicio del presupuesto.
6. Programar la realización de inventarios de almacén y revisar los resultados.
7. Apoyar a la Dirección de Limpieza en la elaboración de presupuesto anual.
8. Elaborar y mantener actualizado el organigrama de la Dirección.
9. Programar la realización de supervisión visual del estado físico de las instalaciones para gestionar y dar seguimiento a las acciones de mantenimiento.
10. Realizar el reporte trimestral del Programa Operativo Anual.

11. Programar el pago de nómina quincenal del Programa Operativo La Ola.
12. Supervisar el trámite y seguimiento de las requisiciones de materiales de los diferentes programas y proyectos.
13. Revisar los soportes entregados como justificación en los diferentes programas y proyectos.
14. Revisar la comprobación de los contratos de servicios y materiales.
15. Realizar las actas entregas de recepción de contratos de servicios y materiales.
16. Ser la persona de enlace administrativo ante la Dirección General de Servicios Públicos Municipales.
17. Revisar la actualización de organigramas.
18. Tramitar las partidas presupuestales y elaboración de oficios petitorios para procedimiento de contratos y licitaciones.
19. Contestar oportunamente la información solicitada por la Unidad de Transparencia.
20. Cotejar facturación con empresa de recolección y retiro de escombro de los Centros de Transferencia.
21. Establecer las rutas de barrido de la Concesionaria PASA.

Organigrama:



Secretaria o Secretario

Objetivo del Puesto:

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

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Secretaria o Secretario
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección de Limpieza
A quien Reporta:	Coordinación Administrativa
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad:	Comercio Secretarial, Preparatoria o Bachillerato técnico en área administrativa.
Conocimientos:	Archivo, computación y organización.
Habilidades:	Orden, actitud de servicio, creatividad, trabajo bajo presión, tolerancia al estrés, responsabilidad, planeación y organización.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Atender llamadas.
2. Elaborar pre-nómina semanal y quincenal.
3. Elaborar los formatos de vacaciones y permisos.
4. Elaborar oficios.
5. Reportar las incidencias presentadas en el reloj checador.
6. Archivar documentación en general.
7. Capturar y conciliar fichas de servicios de la empresa prestadora de servicios.
8. Proporcionar asistencia en las actividades administrativas propias de la Dirección.
9. Controlar las incidencias de personal y elaborar reporte para su afectación en la nómina correspondiente, tiempo extra, faltas, incapacidades, etc.
10. Atender a la ciudadanía que asistan a solicitar informes o presentar reportes.

Auxiliar Administrativo

Objetivo del Puesto:
Mantener ordenada la documentación que se genera en el área, así como apoyar en realizar los trámites administrativos correspondientes.

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección de Limpieza
A quien Reporta:	Coordinación Administrativa
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad:	Preparatoria o carrera técnica en administración.
Conocimientos:	Administración, computación y archivo.
Habilidades:	Trabajo en equipo, planeación, organización, actitud de servicio, puntualidad y responsabilidad.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Auxiliar al área administrativa.
2. Elaborar las solicitudes de materiales y servicios necesarios para el buen funcionamiento de la Dirección.
3. Realizar las bitácoras y programación de combustible.
4. Integrar la documentación probatoria de los gastos realizados.
5. Capturar información.
6. Gestionar materiales y combustibles.
7. Elaborar informes mensuales de actividades de trabajo.
8. Elaborar requisiciones.
9. Realizar el trámite para asignación de presupuesto.
10. Dar seguimiento a las requisiciones presentadas.
11. Realizar la documentación y soporte de las solicitudes de pago.
12. Impresión de solicitudes de pago de las facturas.
13. Elaboración y seguimiento de archivo de trámite y concentración.
14. Archivar los resguardos de maquinaria y bienes muebles.
15. Rastrear unidades del servicio de limpia de la empresa prestadora de servicio de limpieza.
16. Dar seguimiento a las peticiones del Sistema, llamadas o redes gubernamentales.
17. Elaborar la comprobación de los contratos de servicios y materiales.
18. Atender a la ciudadanía que asistan a solicitar informes o presentar reportes.

Responsable de Almacén

Objetivo del Puesto:

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

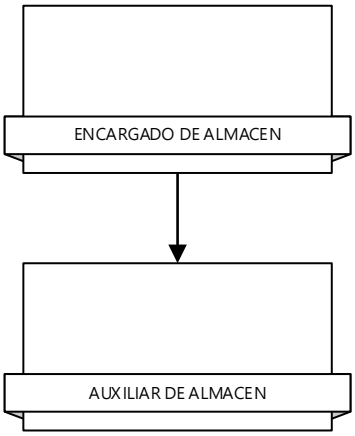
Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Encargado o Encargada de Almacén
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección de Limpieza
A quien Reporta:	Coordinación Administrativa
A quien Supervisa:	Auxiliar de Almacén
Escolaridad:	Preparatoria o carrera trunca
Conocimientos:	Computación, métodos de organización y manejo de office.
Habilidades:	Planeación, limpieza, actitud de servicio, iniciativa y responsabilidad.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Resguardar el material en el almacén.
2. Recibir materiales en almacén.
3. Registrar entradas y salidas de materiales al almacén.
4. Registrar y clasificar materiales por medio de etiquetas, códigos, organizados en estantes y áreas.
5. Actualizar inventario de almacén.
6. Elaborar resguardos internos de maquinaria.
7. Mantener actualizado los inventarios de bienes.

Organigrama:



Auxiliar de Almacén

Objetivo del Puesto:
Auxiliar en el resguardo, ingreso y salida de los materiales y activos en el almacén.

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Auxiliar de Almacén
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección de Limpieza
A quien Reporta:	Responsable de Almacén
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad:	Secundaria
Conocimientos:	Orden y limpieza
Habilidades:	Compromiso, responsabilidad, observación, creatividad, solución a problemas, trabajo en equipo y organización.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Auxiliar en el resguardo de material y activos en almacén.
2. Apoyar al área administrativa.
3. Elaborar vales de salida del almacén.
4. Reportar el uso de materiales.
5. Realizar inventarios.
6. Recibir material a devolución no utilizado por cuadrillas.

Responsable de Relleno Sanitario

Objetivo del Puesto:

Llevar el control de los registros de la entrada de vehículos al relleno sanitario para realizar el pesaje de entrada y salida de los camiones recolectores.

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Encargado o Encargada de Relleno Sanitario
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección de Limpieza
A quien Reporta:	Coordinación Administrativa
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad:	Secundaria
Conocimientos:	Generales, manejo de básculas de pesaje vehicular, pesos y dimensiones.
Habilidades:	Puntualidad, orden, iniciativa y responsabilidad.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Registrar la entrada de vehículos al Relleno Sanitario.
2. Supervisar que se realice el pesaje de entrada y salida de los camiones recolectores de la empresa concesionaria del servicio de limpieza.
3. Recabar las boletas de los pesajes para el control de los desechos confinados en el Relleno Sanitario.
4. Reportar posibles anomalías que se presenten en el proceso de recepción de los desechos en el relleno sanitario a la Dirección de Limpieza.
5. Entregar a la Dirección de Limpieza las boletas de pesaje para su registro y conciliación.

Coordinación Operativa

Objetivo del Puesto:

Coordinar y supervisar las actividades del personal de servicio de limpieza, proponer, crear y planear actividades, para lograr una operación óptima.

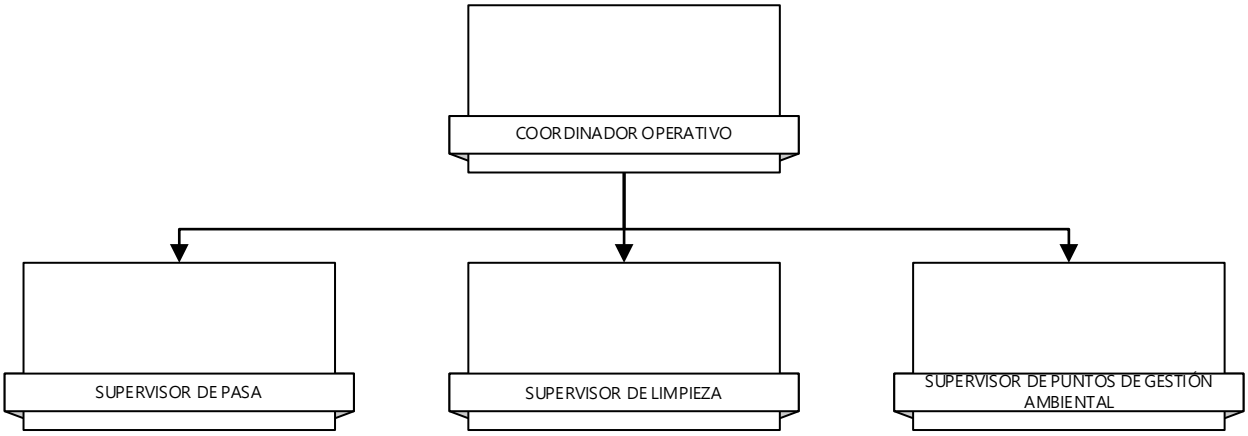
Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Coordinación Operativa
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección de Limpieza
A quien Reporta:	Dirección de Limpieza
A quien Supervisa:	Supervisión de PASA Supervisión de Limpieza Supervisión de Puntos de Gestión Ambiental
Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Reglamento de Limpieza, liderazgo y computación.
Habilidades:	Análisis, evaluación, iniciativa, trabajo bajo presión, planeación, organización, responsabilidad, negociación y actitud de servicio.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Elaborar formatos de Inspección y supervisión.
2. Elaborar reporte de actividades diarias.
3. Revisar llantas, luces, niveles de combustible, aceites y estado general de la unidad asignada, reportando a Dirección las fallas detectadas en la misma.
4. Cargar combustible en la unidad asignada cuando se le indique.
5. Realizar las actividades que asigne la Dirección Limpieza para cumplir los objetivos del área.
6. Supervisar el personal de servicio de limpieza.
7. Atender las peticiones del Sistema, llamadas o redes gubernamentales.

Organigrama:



Supervisión de PASA

Objetivo del Puesto:
Coordinar, organizar y supervisar a la Empresa Concesionaria PASA.

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Supervisión de PASA
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección de Limpieza
A quien Reporta:	Coordinación Operativa
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad:	Bachillerato
Conocimientos:	Leyes y Reglamento de Limpieza, Conocer la Ciudad, Reglamento de Tránsito y Vialidad.
Habilidades:	Análisis y evaluación de problemas, seguimiento de normas, orden, responsabilidad, actitud de servicio y manejo de grupos de trabajo.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Coordinar la supervisión de las rutas de barrido manual, barrido mecánico, recolección de carga trasera y recolección de tolvas y contenedores de la empresa PASA.
2. Coordinar la supervisión de la recolección de basura domiciliaria según la programación de las rutas.
3. Elaborar bitácoras de supervisión de las rutas de PASA.
4. Reportar incidencias del personal de las rutas de barrido manual a la Empresa Concesionaria PASA.

Supervisión de Limpieza

Objetivo del Puesto:
Coordinar, organizar y supervisar las actividades de la Dirección de Limpieza.

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Supervisión de Limpieza
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección de Limpieza
A quien Reporta:	Coordinación Operativa
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad:	Bachillerato
Conocimientos:	Leyes y Reglamento de Limpieza, Conocer la Ciudad, Reglamento de Tránsito y Vialidad.
Habilidades:	Análisis y evaluación de problemas, seguimiento de normas, orden, responsabilidad, actitud de servicio y manejo de grupos de trabajo.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Coordinar la supervisión de las patrullas de limpieza.
2. Establecer las acciones necesarias para cubrir las áreas conflictivas en cuestión de recolección de basura.
3. Dar apoyo a la persona de Auxiliar Administrativo en atención de las quejas y reportes de la ciudadanía.
4. Supervisar al personal a su cargo.
5. Controlar los materiales e insumos a su cargo.
6. Ser la persona responsable de cuadrilla de limpieza para servicio de retiro de basura y escombro.
7. Apoyar en la supervisión de diferentes servicios prestados de la Concesionaria PASA.
8. Realizar recorridos por el primer cuadro de la ciudad para verificar la limpieza frente a los establecimientos (que no esté la basura fuera de horario de recolección).

Supervisión de Puntos de Gestión Ambiental

Objetivo del Puesto:

Supervisar el recibo, manejo y disposición final de los residuos vegetales y escombro, generados por el Municipio y llevado a su destino final autorizado por el Ayuntamiento.

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Supervisión de Puntos de Gestión Ambiental
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección de Limpieza
A quien Reporta:	Coordinación Operativa
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad:	Secundaria
Conocimientos:	Mando de personal, manejo de vehículo, Reglamento de Limpieza y Reglamento de Tránsito y Vialidad.
Habilidades:	Puntualidad, orden, limpieza, manejo de grupos de trabajo y responsabilidad.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Supervisar los trabajos realizados por responsables de Centros de Transferencia.
2. Supervisar la clasificación de desecho vegetal y escombro.
3. Reportar los movimientos de carga de residuos vegetales y residuos de escombro diariamente.
4. Reportar el estado físico o algún incumplimiento de frecuencia de limpieza en tolvas instaladas.
5. Llenar reportes solicitados.
6. Tomar fotografías de los incidentes.
7. Supervisar el retiro de escombro.
8. Firmar documentación y validación de trabajos de supervisión.
9. Supervisar que las y los habitantes del Municipio que acuden a depositar al Centro de Transferencia, cumplan con el reglamento de depósito, de volumen no excedente de escombro 1 m3, desecho vegetal 1 m3 y basura doméstica o a granel 20 Kg.

Dirección de Mantenimiento Urbano

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 la ciudadanía.

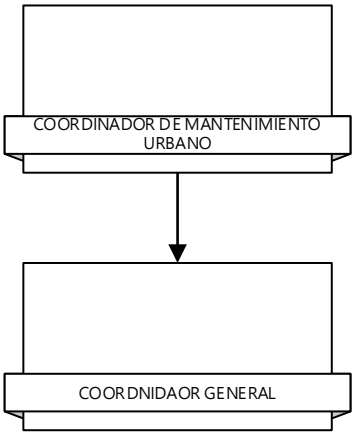
Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Dirección de Mantenimiento Urbano
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección de Mantenimiento Urbano
A quien Reporta:	Dirección General de Servicios Públicos Municipales
A quien Supervisa:	Coordinación General
Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	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, organización, manejo de conflictos y actitud de servicio.

Descripción de las Funciones del Puesto:

1. Dirigir de manera eficiente y responsable la Dirección de Mantenimiento Urbano.
2. Evaluar y coordinar las acciones necesarias para mantener una buena imagen urbana del Municipio.
3. Supervisar al equipo de trabajo en sus responsabilidades para el cumplimiento del remozamiento de la Ciudad y Ejidos que forman parte del Municipio.
4. Vigilar la correcta integración de la documentación probatoria del ejercicio del presupuesto del área.
5. Participar en la elaboración del presupuesto de su área.
6. Asignar los trabajos al personal.

Organigrama:



Coordinación General

Objetivo del Puesto:

Coordinar las actividades necesarias para el mantenimiento de los espacios públicos y vialidades municipales en materia de imagen urbana.

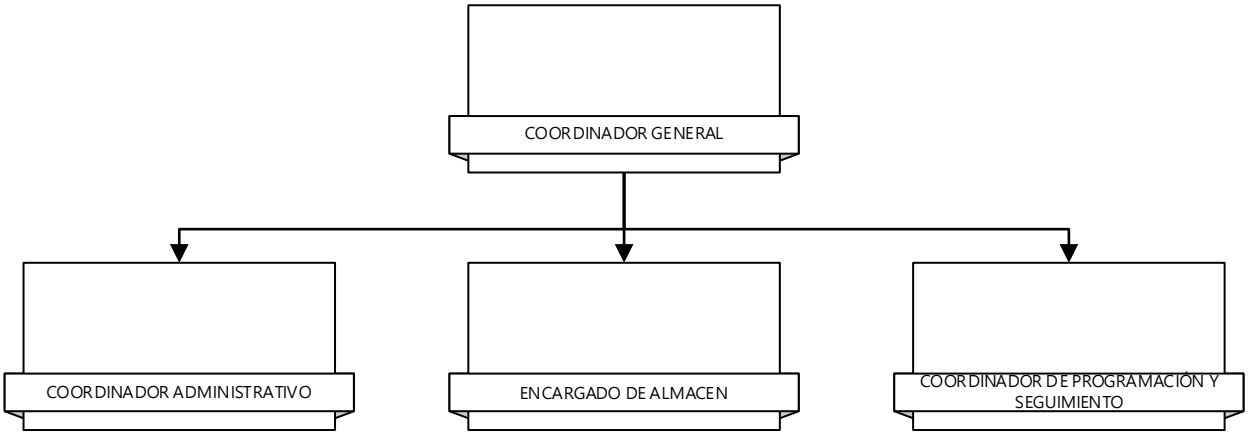
Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Coordinación General
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección de Mantenimiento Urbano
A quien Reporta:	Dirección de Mantenimiento Urbano
A quien Supervisa:	Coordinación Administrativa Responsable de Almacén Coordinación de Programación y Seguimiento
Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	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, organización, manejo de conflictos y actitud de servicio.

Descripción de las Funciones del Puesto:

1. Dirigir, supervisar y evaluar la implementación de sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y controles necesarios para la realización de las actividades y solución de los problemas.
2. Coordinar y programar las actividades de los grupos de trabajo para finalmente lograr los objetivos previstos.
3. Elaborar cronogramas de trabajo.
4. Fomentar la participación y el espíritu del trabajo en equipo.
5. Mantener controles sobre los diferentes programas de trabajos que se realizan en la dependencia y vigilar que se cumplan en los plazos establecidos.

Organigrama:



Coordinación Administrativa

Objetivo del Puesto:

Coordinar de forma eficiente y organizada las funciones administrativas de la Dirección de Mantenimiento Urbano, 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.

Descripción del Puesto:

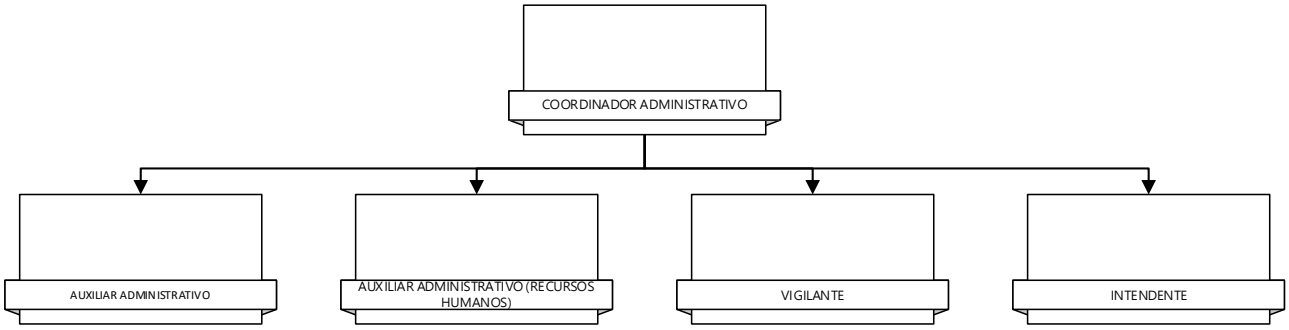
Nombre del Puesto:	Coordinación Administrativa
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección de Mantenimiento Urbano
A quien Reporta:	Coordinación General
A quien Supervisa:	Auxiliar Administrativo Auxiliar Administrativo (Recursos Humanos) Vigilancia Intendencia
Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Administración, computación y archivo.
Habilidades:	Liderazgo, trabajo en equipo, toma de decisiones, trabajo bajo presión, solución de problemas y planeación.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Coordinar y supervisar el funcionamiento administrativo de la Dirección de Mantenimiento Urbano.
2. Coordinar, programar y dar seguimiento a las solicitudes de materiales y servicios necesarios para el buen funcionamiento de la Dirección de Mantenimiento Urbano.
3. Elaborar y dar seguimiento a solicitudes de mantenimiento a vehículos y maquinaria.
4. Revisar el consumo de combustible y bitácoras correspondientes.
5. Vigilar la integración de la documentación probatoria del ejercicio del presupuesto del área.
6. Apoyar a la Dirección Mantenimiento Urbano en la elaboración del presupuesto anual.
7. Elaborar la planeación del Programa Operativo Anual.
8. Elaborar el reporte trimestral de los Programas Operativos Anuales.
9. Elaborar y mantener actualizados los organigramas.
10. Revisar las incidencias del personal del reloj checador.

11. Dar seguimiento al archivo de trámite y archivo de concentración.
12. Contestar oportunamente la información solicitada por la Unidad de Transparencia.

Organigrama:



Auxiliar Administrativo

Objetivo del Puesto:

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

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección de Mantenimiento Urbano
A quien Reporta:	Coordinación Administrativa
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad:	Preparatoria o carrera técnica
Conocimientos:	Administración, computación y archivo.
Habilidades:	Trabajo bajo presión, planeación, organización, actitud de servicio, puntualidad y responsabilidad.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Recabar la evidencia fotográfica de los trabajos realizados diariamente.
2. Elaborar y enviar los reportes semanales y mensuales.
3. Recabar y registrar la información escrita y fotográfica para la elaboración de informes.
4. Evidenciar los trabajos realizados en campo por medio de fotografías e informes.
5. Dar seguimiento y concentración del archivo de trámite.
6. Elaborar oficios a diferentes dependencias.
7. Elaborar e integrar la comprobación de materiales.
8. Dar atención al público para reportes.

Auxiliar Administrativo (Recursos Humanos)

Objetivo del Puesto:

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

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo (Recursos Humanos)
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección de Mantenimiento Urbano
A quien Reporta:	Coordinación Administrativa
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad:	Bachillerato técnico en áreas administrativas
Conocimientos:	Archivo, computación, manejo de office y organización.
Habilidades:	Orden, limpieza, actitud de servicio, creatividad, trabajo bajo presión, tolerancia al estrés, responsabilidad, planeación y organización.

Descripción de las Funciones del Puesto:

1. Elaborar oficios y reportes para solicitud de pago de horas extras.
2. Elaborar oficios en relación a incidencias de personal.
3. Controlar, elaborar y reportar las incidencias de personal.
4. Dar seguimiento y concentrar el archivo de trámite.
5. Ser responsable de la entrega y recepción de nómina a la Dirección General de Servicios Públicos Municipales.

Vigilancia

Objetivo del Puesto:

Resguardar las instalaciones de la Dirección de Mantenimiento Urbano, así como controlar la entrada de vehículos que tienen acceso al interior de las instalaciones.

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Vigilante
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección de Mantenimiento Urbano
A quien Reporta:	Coordinación Administrativa
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad:	Secundaria
Conocimientos:	Vigilancia.
Habilidades:	Compromiso, actitud de servicio, responsabilidad, observación e iniciativa.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Vigilar y cuidar el inmueble de la Dirección de Mantenimiento Urbano.
2. Firmar la bitácora diariamente.
3. Notificar inmediatamente de alguna irregularidad o actividad sospechosa a Dirección Mantenimiento Urbano y a las autoridades competentes.
4. Apoyar en labores de limpieza del área externa de las oficinas.

Intendencia

Objetivo del Puesto:

Mantener limpios y en buen estado general los bienes muebles de las oficinas de la Dirección de Mantenimiento Urbano.

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Intendente o Intendenta
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección de Mantenimiento Urbano
A quien Reporta:	Coordinación administrativa
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad:	Secundaria
Conocimientos:	Procesos de limpieza.
Habilidades:	Iniciativa, actitud de servicio, puntualidad, responsabilidad, orden, limpieza y energía.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Mantener limpia el área de trabajo, baños, oficinas y lugares de la Dirección.
2. Reportar necesidades de material y usarlos correctamente.
3. Reportar anomalías que observe durante la realización de su trabajo.
4. Realizar trabajo asignado de Dirección Mantenimiento Urbano.

Responsable de Almacén

Objetivo del Puesto:

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

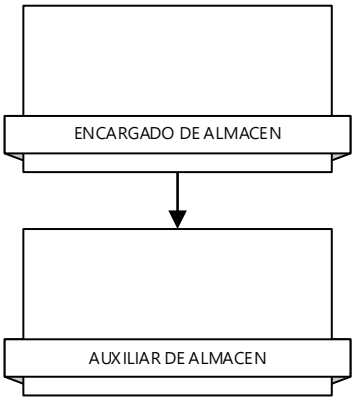
Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Encargado o Encargada de Almacén
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección de Mantenimiento Urbano
A quien Reporta:	Coordinación General
A quien Supervisa:	Auxiliar de Almacén
Escolaridad:	Preparatoria
Conocimientos:	Computación, conocimiento de mezclas para pintura tipo esmalte y vinílica.
Habilidades:	Planeación, organización, actitud de servicio, iniciativa, responsabilidad, observación y creatividad.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Recibir el material y herramienta de proveedores y resguardo del almacén.
2. Elaborar requisiciones.
3. Realizar el trámite para asignación de presupuesto.
4. Dar seguimiento a las requisiciones presentadas.
5. Realizar la documentación y soporte de las solicitudes de pago.
6. Realizar la impresión de solicitudes de pago de las facturas.
7. Tramitar partidas presupuestales y elaborar oficios petitorios para procedimiento de contratos y licitaciones.

Organigrama:



Auxiliar de Almacén

Objetivo del Puesto:
Auxiliar en el resguardo, ingreso y salida de los materiales y activos en el almacén.

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Auxiliar de Almacén
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección de Mantenimiento Urbano
A quien Reporta:	Encargado o Encargada de Almacén
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad:	Secundaria
Conocimientos:	Orden y limpieza.
Habilidades:	Compromiso, responsabilidad, observación, creatividad, solución a problemas, trabajo en equipo y organización.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Dar apertura y cierre del almacén.
2. Auxiliar en el resguardo de material y activos en almacén.
3. Apoyar al área administrativa.
4. Elaborar vales de salida del almacén.
5. Reportar el uso de materiales.
6. Entregar pinturas, herramientas a cuadrillas.
7. Elaborar vales de salida a cuadrillas.
8. Igualar pintura para los trabajos.
9. Apoyar en trabajos de pintura cuando es requerido.
10. Realizar inventarios.
11. Recibir material a devolución no utilizado por cuadrillas.
12. Llevar registro de salidas del material en almacén.

Coordinación de Programación y Seguimiento

Objetivo del Puesto:

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

Descripción del Puesto:

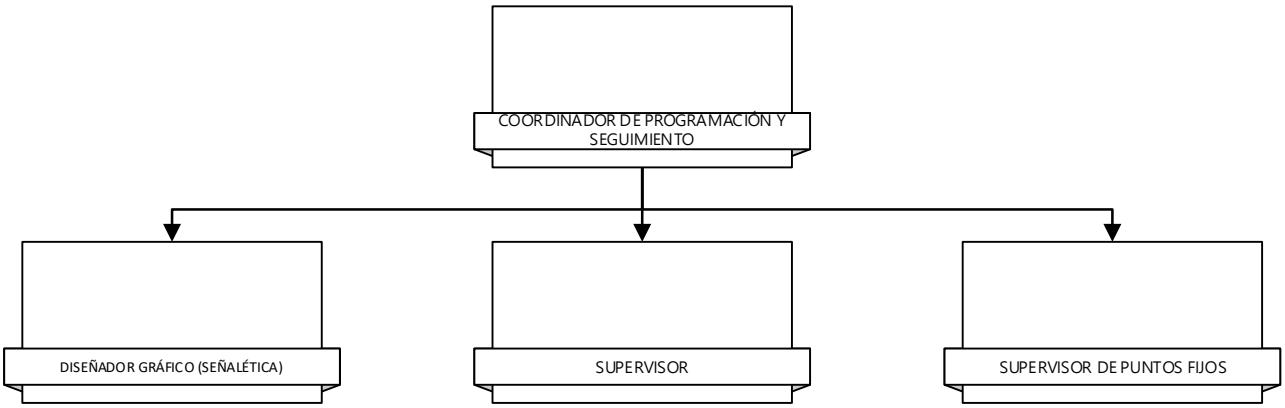
Nombre del Puesto:	Coordinación de Programación y Seguimiento
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección de Mantenimiento Urbano
A quien Reporta:	Coordinación general
A quien Supervisa:	Diseño Gráfico (Señalética) Supervisión Supervisión de Puntos Fijos
Escolaridad:	Profesional, licenciatura o ingeniería a fin
Conocimientos:	Ingeniería de la construcción, administración, computación, Reglamentos Municipales y Estatales.
Habilidades:	Liderazgo, creatividad, trabajo en equipo, orientación a resultados, planeación, organización y responsabilidad.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Elaborar en conjunto con las áreas los cronogramas de trabajo.
2. Coordinar las actividades para el cumplimiento de metas con las y los responsables de programas.
3. Coordinar al personal operativo.
4. Analizar los cronogramas de trabajo de las diferentes áreas para establecer y evaluar prioridades.
5. Programar las solicitudes de atención del Sistema.
6. Recabar la información del cumplimiento de los cronogramas de trabajo.
7. Validar los reportes de los trabajos realizados.
8. Supervisar trabajos realizados por las cuadrillas.
9. Realizar la programación de rutas de cuadrillas.
10. Elaborar bitácoras para entrega de material.
11. Elaborar la programación semanal de trabajo.

12. Asegurar que los vehículos de transporte estén en buenas condiciones, informando cualquier falla o mantenimiento necesario, así como mantener con combustible las unidades que tiene a su cargo.
13. Acudir a cargar combustible de gasolina y entregar el ticket al encargado de control vehicular para su posterior firma en bitácora de despacho.
14. Elaborar bitácora de horas extras del personal.
15. Apoyar en la realización del inventario de materiales, herramienta y maquinaria.

Organigrama:



Diseño Gráfico (Señalética)

Objetivo del Puesto:
Realizar las señales en el sistema Corel de acuerdo al catálogo de señales viales vigentes en la Secretaría de Comunicaciones y Transporte.

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Diseñador o Diseñadora Gráfico (Señalética)
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección de Mantenimiento Urbano
A quien Reporta:	Coordinación de Programación y Seguimiento
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Computación, dibujo, normatividad pública, diseño gráfico, Reglamentos Municipales y Estatales.
Habilidades:	Dibujo, creatividad, trabajo en equipo, iniciativa, planeación, organización, seguimiento de normas y responsabilidad.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Diseñar, rehabilitar y fabricar señalamientos viales.
2. Diseñar en Corel, paquete computacional especifico en señalética.
3. Cortar y armar vinil para señalética y nomenclaturas.
4. Cortar láminas para señales.
5. Dar rehabilitación a señales dañadas.
6. Hacer el armado de señales.
7. Hacer limpieza en el área de trabajo.

Supervisión

Objetivo del Puesto:

Supervisar los trabajos de Mantenimiento Urbano que realizan las cuadrillas para dar cumplimiento a los programas de trabajo establecidos.

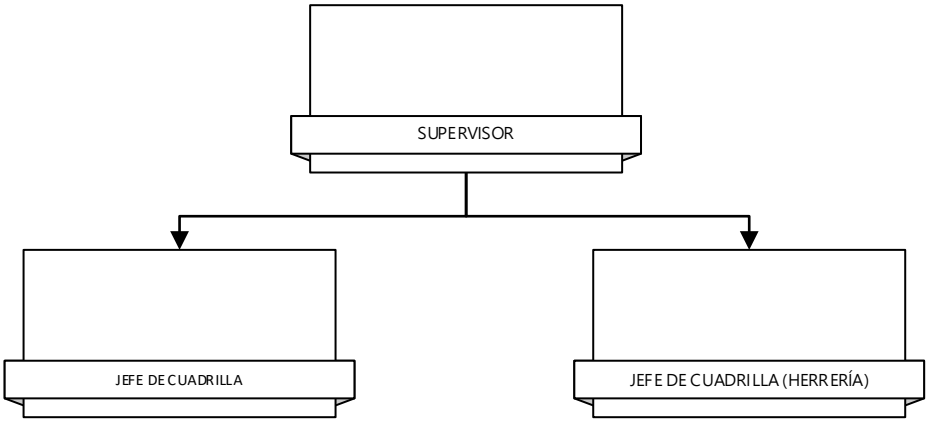
Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Supervisión
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección de Mantenimiento Urbano
A quien Reporta:	Coordinación de Programación y Seguimiento
A quien Supervisa:	Jefatura de cuadrilla Jefatura de cuadrilla (Herrería)
Escolaridad:	Profesional o carrera trunca
Conocimientos:	Ingeniería de la construcción, administración, computación, Reglamentos Municipales y Estatales.
Habilidades:	Liderazgo, creatividad, trabajo en equipo, orientación a resultados, planeación, organización y responsabilidad.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Supervisar el trabajo de las cuadrillas de acuerdo al programa de trabajo.
2. Checar el suministro de materiales a cuadrillas de trabajo.
3. Supervisar y valorar el cronograma de plazas públicas.
4. Checar y valorar el trabajo realizado en plazas.
5. Supervisar la entrega de Obras Públicas.
6. Hacer el levantamiento de techumbres dañadas para su rehabilitación.
7. Hacer la evaluación de áreas de trabajo por atender.

Organigrama:



Jefatura de Cuadrilla

Objetivo del Puesto:

Supervisar y realizar los trabajos programados de Mantenimiento Urbano para dar cumplimiento a los programas establecidos.

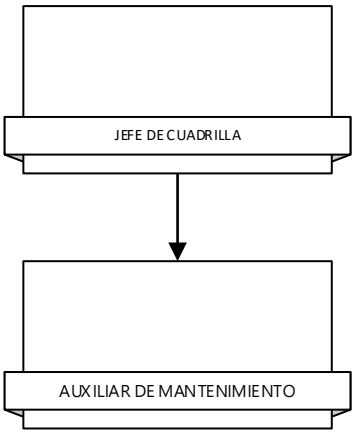
Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Jefatura de Cuadrilla
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección de Mantenimiento Urbano
A quien Reporta:	Supervisión
A quien Supervisa:	Auxiliar de Mantenimiento
Escolaridad:	Preparatoria
Conocimientos:	Ingeniería de la construcción, albañilería, plomería, electricidad, soldadura, pintura y mantenimiento en general.
Habilidades:	Liderazgo, trabajo en equipo, orientación a resultados, planeación, organización y responsabilidad.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Guiar el trabajo de las cuadrillas de acuerdo al programa de trabajo.
2. Controlar el suministro de materiales a cuadrillas de trabajo.
3. Supervisar las actividades que realiza el personal a su cargo.
4. Realizar chequeo y solicitar el mantenimiento preventivo de la unidad a su cargo.
5. Manejar la unidad con precaución, responsabilidad y sentido común.
6. Auxiliar a los auxiliares generales para la realización de su trabajo.

Organigrama:



Auxiliar de Mantenimiento

Objetivo del Puesto:
Realizar los trabajos de mantenimiento en plazas públicas y vialidades de acuerdo a programa de trabajo y atención a reportes ciudadanos.

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Auxiliar de Mantenimiento
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección de Mantenimiento Urbano
A quien Reporta:	Jefatura de Cuadrilla
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad:	Secundaria
Conocimientos:	Albañilería, plomería, electricidad, soldadura, pintura y mantenimiento en general.
Habilidades:	Iniciativa, actitud de servicio, puntualidad, responsabilidad, orden, limpieza y energía.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Realizar los chequeos diarios y mantenimiento preventivos de la unidad a su cargo.
2. Manejar la unidad con precaución, responsabilidad y sentido común.
3. Ejecutar los trabajos asignados.
4. Enviar fotografías para evidencia.
5. Realizar bitácoras de material utilizado.
6. Realizar bitácoras de actividades de trabajo.

Actividades de Señalética:
1. Armar e instalar señales.
2. Retirar señales dañadas.

Actividades de Pintura:
1. Aplicar pintura en cordonería a plazas y vialidades.
2. Eliminar grafitis en bardas, portones, puentes peatonales, puentes vehiculares, estructuras metálicas, bancas y bolardos.

3. Pintura general de infraestructura de plazas, canchas, cordonería, juegos infantiles, bancas y postes.
4. Aplicar pintura y mantenimiento e infraestructura a monumentos.
5. Aplicar pintura en puentes vehiculares.

Actividades de albañilería:

1. Realizar el remozamiento a la infraestructura de concreto en plazas y espacios públicos.
2. Realizar rampas para uso de sillas de ruedas.
3. Instalar bancas y botes para basura.
4. Realizar el levantamiento de bardas.
5. Recolectar escombro de trabajos realizados.
6. Elaboración de tapas de registro para espacios públicos.

Actividades de encalado:

1. Aplicar el encalado en barda.
2. Retiro de grafiti.
3. Limpieza y deshierbe de área de trabajo.

Jefatura de Cuadrilla (Herrería)

Objetivo del Puesto:

Supervisar y realizar los trabajos programados de Mantenimiento Urbano para dar cumplimiento a los programas establecidos.

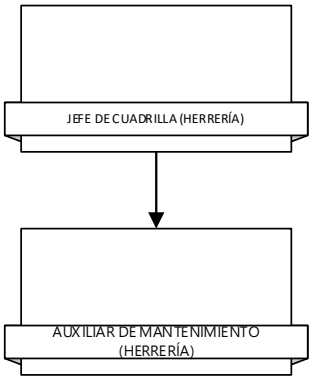
Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Jefatura de Cuadrilla (Herrería)
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección de Mantenimiento Urbano
A quien Reporta:	Supervisión
A quien Supervisa:	Auxiliar de Mantenimiento (Herrería)
Escolaridad:	Preparatoria
Conocimientos:	Ingeniería de la construcción, albañilería, plomería, electricidad, soldadura, pintura y mantenimiento en general.
Habilidades:	Liderazgo, trabajo en equipo, orientación a resultados, planeación, organización y responsabilidad.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Guiar el trabajo de las cuadrillas de acuerdo al programa de trabajo.
2. Controlare suministro de materiales a cuadrillas de trabajo.
3. Supervisar las actividades que realiza el personal a su cargo.
4. Realizar chequeo y solicitar el mantenimiento preventivo de la unidad a su cargo.
5. Manejar la unidad con precaución, responsabilidad y sentido común.
6. Auxiliar a los auxiliares generales para la realización de su trabajo.
7. Apoyar en trabajos de herrería y pintura en infraestructura de plazas y espacios públicos.
8. Apoyar en el mantenimiento de infraestructura de herrería en plazas públicas, juegos infantiles, bancas, portones y puentes peatonales no concesionados.
9. Elaborar e instalar juegos infantiles.

Organigrama:



Auxiliar de Mantenimiento (Herrería)

Objetivo del Puesto:
Realizar los trabajos de mantenimiento en plazas públicas y vialidades de acuerdo a programa de trabajo y atención a reportes de la ciudadanía.

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Auxiliar de Mantenimiento (Herrería)
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección de Mantenimiento Urbano
A quien Reporta:	Jefatura de Cuadrilla (Herrería)
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad:	Secundaria
Conocimientos:	Albañilería, plomería, electricidad, soldadura, pintura y mantenimiento en general.
Habilidades:	Iniciativa, actitud de servicio, puntualidad, responsabilidad, orden, limpieza y energía.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Realizar los chequeos diarios y mantenimiento preventivos de la unidad a su cargo.
2. Manejar la unidad con precaución, responsabilidad y sentido común.
3. Ejecutar los trabajos asignados.
4. Enviar fotografías para evidencia.
5. Realizar bitácoras de material utilizado.
6. Realizar bitácoras de actividades de trabajo.

Actividades de herrería:

1. Realizar trabajos de herrería y pintura en infraestructura de plazas y espacios públicos.
2. Realizar mantenimiento en infraestructura de herrería en plazas públicas, juegos infantiles, bancas, portones y puentes peatonales no concesionados.

Supervisión de Puntos Fijos

Objetivo del Puesto:

Supervisar los trabajos de Mantenimiento Urbano que realiza el personal en espacios públicos como Alameda de Zaragoza, Plaza Mayor, Plaza de Armas y Plaza de la Tortuga.

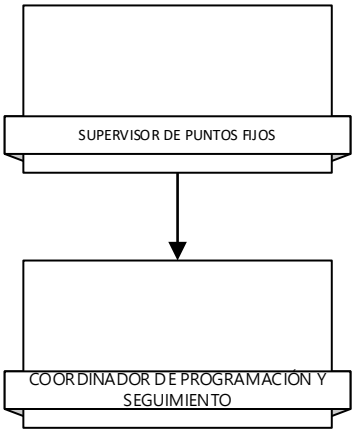
Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Supervisión de Puntos Fijos
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección de Mantenimiento Urbano
A quien Reporta:	Coordinación de Programación y Seguimiento
A quien Supervisa:	Auxiliar de Mantenimiento (Puntos Fijos)
Escolaridad:	Profesional o carrera trunca
Conocimientos:	Ingeniería de la construcción, administración, computación, Reglamentos Municipales y Estatales.
Habilidades:	Liderazgo, trabajo en equipo, orientación a resultados, planeación, organización y responsabilidad.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Supervisar el trabajo que realizar el personal en puntos fijos.
2. Checar y valorar el trabajo realizado por el personal de puntos fijos.
3. Informar los avances de las actividades asignadas.
4. Proporcionar las herramientas y materiales para el trabajo.
5. Elaborar bitácoras de trabajo realizado.
6. Checar y valorar el trabajo realizado en plazas.
7. Recopilar evidencia fotográfica de trabajos realizados.
8. Supervisar eventos masivos.
9. Entregar lista de asistencia de personal ubicado en puntos fijos.
10. Reportar incidencias de personal ubicado en puntos fijos.

Organigrama:



Auxiliar de Mantenimiento (Puntos Fijos)

Objetivo del Puesto:

Realizar los trabajos de mantenimiento en plazas públicas y vialidades de acuerdo a programa de trabajo y atención a reportes de la ciudadanía.

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Auxiliar de Mantenimiento (Puntos Fijos)
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección de Mantenimiento Urbano
A quien Reporta:	Supervisión de Puntos Fijos
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad:	Secundaria
Conocimientos:	Albañilería, plomería, electricidad, pintura y mantenimiento en general.
Habilidades:	Iniciativa, actitud de servicio, puntualidad, responsabilidad, orden, limpieza y energía.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Ejecutar los trabajos asignados.
2. Enviar fotografías para evidencia.
3. Realizar bitácoras de material utilizado.
4. Realizar bitácoras de actividades de trabajo.
5. Realizar la limpieza, riego, poda y deshierbe en los puntos fijos.
6. Realizar limpieza de lagos y fuentes ubicados en los puntos fijos.
7. Realizar la aplicación de pintura y eliminar grafiti.

Dirección del Rastro Municipal

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:

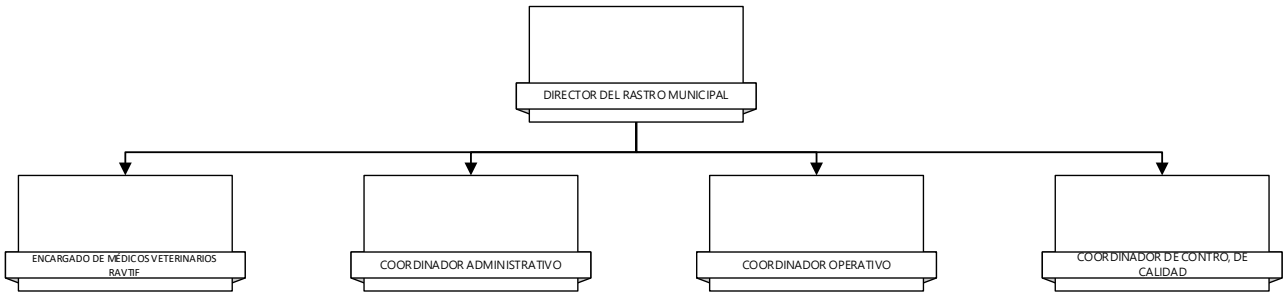
Nombre del Puesto:	Dirección del Rastro Municipal
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Rastro Municipal
A quien Reporta:	Dirección General de Servicios Públicos Municipales
A quien Supervisa:	Responsable de Médicos Veterinarios RAVTIF Coordinación Administrativa Coordinación Operativa Coordinación de Control de Calidad
Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Administración, Manejo de Microsoft Office, Leyes, Reglamentos del Rastro y Normas Aplicables a Establecimientos TIF.
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:

1. Dirigir el funcionamiento de la Dirección del Rastro Municipal.
2. Vigilar y verificar el cumplimiento del reglamento y el control de las operaciones en todas sus modalidades.
3. Establecer con las autoridades Estatales y Municipales la vigilancia y cumplimiento de las leyes que tengan injerencia con el servicio que presta el Rastro Municipal.
4. Establecer con la Dirección de Seguridad Pública Municipal los diferentes controles de entrada y salida de personas, ganado y productos.
5. Vigilar que el personal de Médicos y Médicas en Veterinaria del Rastro cumplan con normatividad aplicable.

6. Establecer una continua comunicación con el o la MVZ Responsable de SAGARPA para cumplir con las normas.
7. Determinar los contactos externos con introductores de ganado y empacadores de productos cárnicos.
8. Establecer una buena relación con los sindicatos, así como sus delegados para el buen funcionamiento de la misma.
9. Definir con la Jefatura Administrativa las acciones y controles en materia de Recursos Humanos para hacer más eficiente el proceso.
10. Determinar y coordinar junto con la Jefatura Operativa todo lo referente al buen funcionamiento del Rastro Municipal.
11. Participar en las reuniones convocadas por la Dirección General de Servicios Públicos Municipales y en las reuniones ante la comisión de regidores y regidoras.

Organigrama:



Responsable del personal de Médicos y Médicas en Veterinaria RAVTIF

Objetivo del Puesto:

Revisar y supervisar que se lleven a cabo las normas que rige SAGARPA MÉXICO, para contar con los procesos correctos que tiene un Rastro con certificación TIF y poder ofrecer a la ciudadanía un producto inocuo.

Descripción del Puesto:

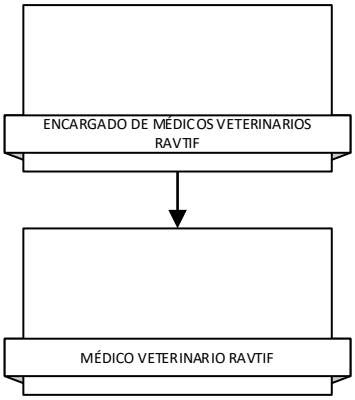
Nombre del Puesto:	Encargado o Encargada del personal de Médicos o Médicas de Veterinaria RAVTI
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Rastro Municipal
A quien Reporta:	Dirección del Rastro Municipal
A quien Supervisa:	Médico o Médica en Veterinaria RAVTIF
Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Medicina y Cirugía Animal.
Habilidades:	Liderazgo, toma de decisiones, trabajo bajo presión, solución de problemas, planeación y organización, actitud de servicio, iniciativa, creatividad, orden y limpieza.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Coordinar al personal a su cargo.
2. Examinar estado físico de los animales que ingresan para ser sacrificados: cerdos, terneras, bovinos, cabritos, ovicaprinos.
3. Revisar que los bovinos cuenten con sus aretes correspondientes como marca las normas de SAGARPA.
4. Revisar que durante el proceso de sacrificio los animales estén en condiciones para el consumo humano (reses, terneras y cerdos).
5. Interpretar las nomas de SAGARPA para que se apliquen dentro de cada proceso que se lleva a cabo en el Rastro Municipal.
6. Aprobar los procedimientos de los diagramas de flujo en todas las áreas de sacrificio.
7. Examinar temperaturas de salida de canales como lo marca la norma de SAGARPA.
8. Revisar la calidad de salida de las canales que cumplan con la norma 008 y 009 de SAGARPA.

9. Expedir los certificados de sanitización para transportación de las canales a sus respectivos destinos
10. Revisar que se mande a decomiso las canales que no son aptas para consumo humano supervisando que se realice el marcado en el canal que será decomisada.

Organigrama:



Médico o Médica Veterinaria RAVTIF

Objetivo del Puesto:

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

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Médico Veterinario RAVTIF
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Rastro Municipal
A quien Reporta:	Encargado o Encargada de Médicos o Médicas Veterinaria RAVTIF
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Medicina y Cirugía Animal.
Habilidades:	Liderazgo, toma de decisiones, trabajo bajo presión, solución de problemas, planeación, organización, actitud de servicio, iniciativa, creatividad, orden y limpieza.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Examinar el estado físico de los animales que ingresan para ser sacrificados: cerdos, terneras, bovinos, cabritos, ovicaprinos.
2. Revisar que los bovinos cuentes con sus aretes correspondientes como marca la normas de SAGARPA.
3. Revisar que durante el proceso de sacrificio los animales estén en condiciones para el consumo humano (reses, terneras y cerdos).
4. Interpretar las nomas de SAGARPA para que se apliquen dentro de cada proceso que se lleva a cabo en el rastro.
5. Examinar temperaturas de salida de canales como lo marca la norma de SAGARPA.
6. Revisar la calidad de salida de las canales que cumplan con la norma 008 y 009 de SAGARPA.
7. Expedir los certificados de sanitización para transportación de las canales a sus respectivos destinos.
8. Revisar que se mande a decomiso las canales que no son aptas para consumo humano supervisando que se realice el marcado en la canal que será decomisada

Coordinación Administrativa

Objetivo del Puesto:
Realizar los trámites y gestiones Administrativas necesarias para funcionamiento del Rastro Municipal.

Descripción del Puesto:

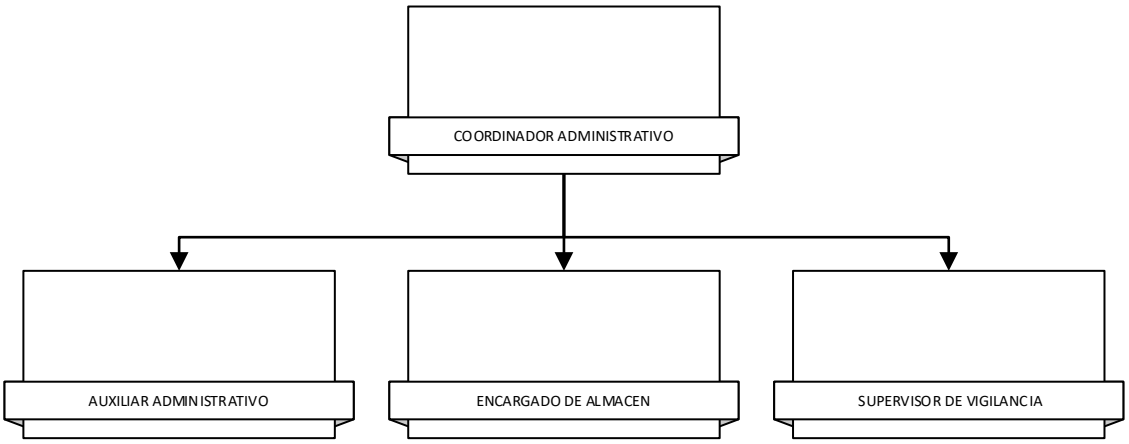
Nombre del Puesto:	Coordinación Administrativa
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Rastro Municipal
A quien Reporta:	Dirección del Rastro Municipal
A quien Supervisa:	Auxiliar Administrativo Encargado o Encargada de Almacén Supervisión de Vigilancia
Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Administración, manejo de Microsoft Office, leyes y reglamentos del Rastro.
Habilidades:	Liderazgo, toma de decisiones, trabajo bajo presión, solución de problemas, planeación, organización, iniciativa, innovación, compromiso, puntualidad y responsabilidad.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Coordinar y supervisar el funcionamiento administrativo del Rastro Municipal.
2. Coordinar, programar y dar seguimiento a las solicitudes de materiales y servicios necesarios para el buen funcionamiento del Rastro Municipal.
3. Revisar el consumo de combustible y las bitácoras correspondientes.
4. Vigilar la integración de la documentación probatoria del ejercicio en presupuesto.
5. Mantener actualizado los inventarios de bienes del Rastro Municipal.
6. Apoyar a la Dirección en la elaboración del presupuesto anual.
7. Realizar trámites administrativos en las dependencias de gobierno.
8. Elaborar actas administrativas al personal.
9. Revisar y autorizar las horas extras del personal.
10. Asegurar y manejar el fondo fijo de caja chica utilizado para cubrir los gastos menores urgentes propios del Rastro.
11. Revisar la conciliación diaria de cabezas sacrificadas contra recibos de ingreso por sacrificio de ganado y tiempo extra de cuartos fríos.

12. Controlar la asistencia de personal e incidencias y elaborar reporte para su afectación en la nómina correspondiente.
13. Elaborar y mantener actualizado el organigrama.
14. Elaborar la comprobación de los contratos de servicios y materiales.
15. Realizar las actas entregas de recepción de contratos de servicios y materiales.
16. Revisar el Programa Operativo Anual.
17. Hacer el trámite para partidas presupuestales y elaboración de oficios petitorios para procedimiento de contratos y licitaciones.

Organigrama:



Auxiliar Administrativo

Objetivo del Puesto:

Realizar los pendientes dentro y fuera del Rastro Municipal para llevar la documentación necesaria diariamente a la Dirección General de Servicios Públicos Municipales, como a las demás direcciones del ayuntamiento.

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Rastro Municipal
A quien Reporta:	Coordinación Administrativa
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad:	Profesión, Preparatoria o Carrera Técnica
Conocimientos:	Administración, computación, manejo de Microsoft Office, leyes y reglamentos del Rastro.
Habilidades:	Trabajo bajo presión, solución de problemas, planeación y organización, iniciativa, innovación, compromiso, puntualidad, responsabilidad.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Realizar las entregas de documentación en la Dirección General de Servicios Públicos Municipales como conciliaciones de ingresos contra recibo de sacrificio, oficios, vales, presupuestos, solicitudes, recibos, etc.
2. Apoyar a la Coordinación Administrativa en diversas funciones.
3. Enviar por paquetería de muestras de análisis a la Ciudad de México (SAGARPA).
4. Recabar vales de entrada y salida de almacén.
5. Apoyar en elaboración de avisos de movilización de productos y subproductos cárnicos.
6. Integrar la documentación probatoria del ejercicio en presupuesto.
7. Elaborar las bitácoras y reportes de tiempo extra del personal.
8. Elaborar y reportar las incidencias del personal.
9. Llevar el archivo de trámite y concentración.
10. Contestar oportunamente la información solicitada por la Unidad de Transparencia.

11. Elaborar la redacción de documentos oficiales.
12. Elaborar informes mensuales de actividades de trabajo.
13. Elaborar requisiciones de bienes y servicios.
14. Realizar la documentación y soporte de las solicitudes de pago.
15. Hacer la impresión de solicitudes de pago de las facturas.
16. Elaborar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual.

Responsable de Almacén

Objetivo del Puesto:

Llevar el control de los materiales resguardados en el almacén.

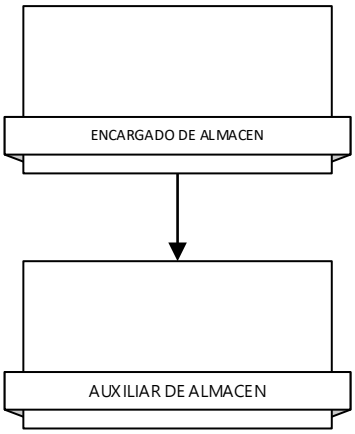
Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Encargado o Encargada de Almacén
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Rastro Municipal
A quien Reporta:	Coordinación Administrativa
A quien Supervisa:	Auxiliar de Almacén
Escolaridad:	Preparatoria o carrera técnica
Conocimientos:	Manejo de Microsoft Office, leyes y reglamentos del Rastro.
Habilidades:	Planeación, organización, iniciativa, innovación, compromiso, puntualidad y responsabilidad.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Entregar materiales y suministros previo control de salida.
2. Controlar la entrada y salida de materiales.
3. Actualizar inventario de almacén.
4. Ordenar los materiales y equipo.
5. Asignar uniformes y herramientas al personal del Rastro.
6. Firmar los inventarios por semana y mensuales.
7. Revisar las existencias con fin de solicitar en tiempo los materiales y suministros necesarios.

Organigrama:



Auxiliar de Almacén

Objetivo del Puesto:
Auxiliar en el resguardo, ingreso y salida de los materiales y activos en el almacén.

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Auxiliar de Almacén
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Rastro Municipal
A quien Reporta:	Responsable de Almacén
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad:	Preparatoria o Carrera Técnica
Conocimientos:	Limpieza, métodos de orden y clasificación.
Habilidades:	Compromiso, responsabilidad, observación, solución a problemas, trabajo en equipo, planeación, organización y actitud de servicio.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Resguardar de material y activos en el almacén.
2. Controlar la recepción de materiales en el almacén.
3. Entregar máquinas y herramientas.
4. Llevar a cabo las entradas y salidas de materiales, máquinas y herramientas.
5. Asignar uniformes y herramientas al personal del Rastro.

Supervisión de Vigilancia

Objetivo del Puesto:
Resguardar las instalaciones del Rastro Municipal durante el día, así como controlar las entradas y salidas de personas, materiales, vehículos que tienen acceso al interior de las instalaciones.

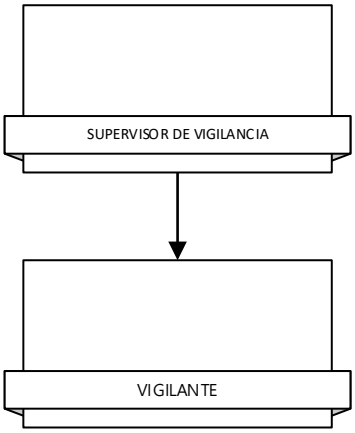
Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Supervisor de Vigilancia
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Rastro Municipal
A quien Reporta:	Coordinación Administrativa
A quien Supervisa:	Vigilante
Escolaridad:	Profesional
Conocimientos:	Vigilancia.
Habilidades:	Compromiso, aprendizaje práctico, seguimiento de normas, actitud de servicio, puntualidad, responsabilidad.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Elaborar bitácoras de personas o materiales que ingresan o salen del Rastro Municipal.
2. Realizar rondines continuos en el interior y exterior del rastro para salvaguardar que todo esté en orden.
3. Revisar los camiones de embarque (salida de canales) los cuales deben de cumplir con la Norma 009 SAGARPA MÉXICO.
4. Revisar que los camiones salgan con el certificado zoosanitario del traspaso TIF, flejes oficiales de SAGARPA MÉXICO.
5. Informar a la persona encargada de la atención médica encargada las novedades de cómo se recibió el ganado en turno.

Organigrama:



Vigilancia

Objetivo del Puesto:

Resguardar las instalaciones del Rastro Municipal durante el día, así como controlar las entradas y salidas de personas, materiales, vehículos que tienen acceso al interior de las instalaciones.

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Vigilante
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Rastro Municipal
A quien Reporta:	Supervisión de Vigilancia
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad:	Secundaria
Conocimientos:	Vigilancia.
Habilidades:	Compromiso, aprendizaje práctico, seguimiento de normas, actitud de servicio, puntualidad y responsabilidad.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Elaborar las bitácoras de personas o materiales que ingresan o salen de las instalaciones del Rastro Municipal.
2. Realizar recorridos continuos en el interior y exterior del rastro para salvaguardar el orden.
3. Revisar los camiones de embarque (salida de canales), los cuales deben de cumplir con la Norma 009 SAGARPA MÉXICO.
4. Revisar que los camiones salgan con el certificado zoosanitario del traspaso TIF, flejes oficiales de SAGARPA MÉXICO.
5. Vigilar que el personal que se encuentra dentro de áreas de sacrificio cuente con el equipo correcto (casco, botas y bata).
6. Informar cómo se recibió el ganado en turno al médico encargado.

Coordinación Operativa

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 producción y minimizar los costos.

Descripción del Puesto:

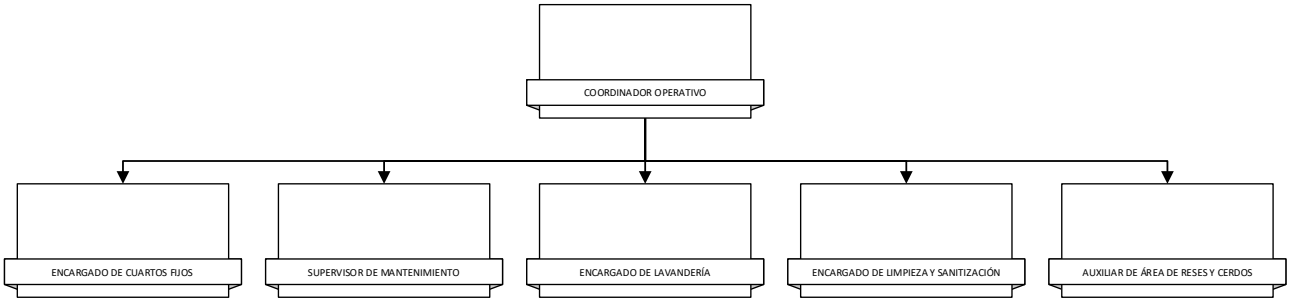
Nombre del Puesto:	Coordinación Operativa
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Rastro Municipal
A quien Reporta:	Dirección del Rastro Municipal
A quien Supervisa:	Supervisión de Mantenimiento Responsable de Lavandería Encargado o Encargada de Limpieza y Sanitización Auxiliar de Área de Reses y Cerdos Encargado o Encargada de Cuartos Fríos
Escolaridad:	Profesionista especialista ingeniería en producción
Conocimientos:	Manejo de Microsoft office, leyes, y reglamentos del Rastro, Ingeniería de procesos de fabricación.
Habilidades:	Liderazgo, toma de decisiones, trabajo bajo presión, solución de problemas, planeación y organización, iniciativa, innovación, compromiso, puntualidad, responsabilidad.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Revisar los servicios que presta el Rastro en general conforme al reglamento interno.
2. Asegurar el cumplimiento del reglamento interno en el proceso de sacrificio, así como revisar el buen funcionamiento de grúas, herramientas, máquinas de lavado de vísceras, hidrolavadoras de todas las estaciones de drenaje, contando siempre con un stock de herramientas.
3. Revisar que las cámaras frías reciban los mantenimientos preventivos por parte de la persona prestadora del servicio.
4. Atender indicaciones sobre observaciones que haga la persona representante regional de SENASICA y darles el seguimiento correspondiente.
5. Asignar funciones directas e indirectas de producción, tales como sanidad, higiene, y orden en los departamentos

6. Revisar los cuartos fríos y proyectar la disponibilidad de cupo del día.
7. Revisar que todos los insumos de higiene personal y baños estén disponibles.
8. Desarrollar proyectos para mejorar la capacidad de sacrificio y evitar cuellos de botella, reses caídas y lavado de rolas.
9. Dar continuidad al proyecto de aguas residuales.
10. Planear al día las actualizaciones de cambios en la producción.
11. Supervisar al personal a su cargo.
12. Asegurar que los extintores y salidas de emergencia estén siempre en buenas condiciones.

Organigrama:



Supervisión de Mantenimiento

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.

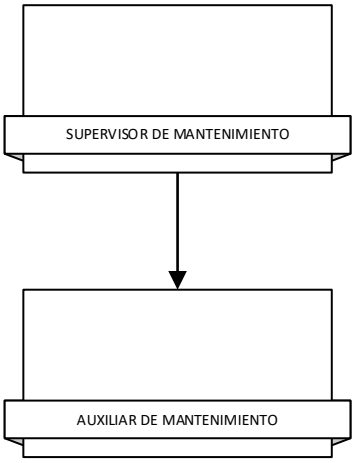
Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Supervisión de Mantenimiento
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Rastro Municipal
A quien Reporta:	Coordinación Operativa
A quien Supervisa:	Auxiliar de Mantenimiento
Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Ingeniería mecánica y eléctrica, máquinas y motores.
Habilidades:	Solución de problemas, planeación, organización, iniciativa, innovación, compromiso, puntualidad y responsabilidad.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Supervisar al personal a su cargo.
2. Planear, organizar y evaluar los programas y actividades encomendados al área.
3. Recorrer diariamente las áreas de la planta para detectar desperfectos y proceder a su corrección.
4. Hacer la programación de mantenimiento diario.
5. Integrar la solución de problemas mecánicos y eléctricos que pudieran ocurrir durante el proceso.
6. Controlar las refacciones del proceso y equipo eléctrico.
7. Programar el mantenimiento preventivo y correctivo periódico de las máquinas.
8. Examinar mantenimientos de equipos hidráulicos y neumáticos.

Organigrama:



Auxiliar de Mantenimiento

Objetivo del Puesto:

Ejecutar las acciones indicadas en el menor tiempo posible, así como prevenir y mantener los equipos de sacrificio y maquinaria en óptimas condiciones.

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Auxiliar de Mantenimiento
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Rastro Municipal
A quien Reporta:	Supervisión de Mantenimiento
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad:	Carrera Técnica
Conocimientos:	Ingeniería mecánica y eléctrica, máquinas y motores.
Habilidades:	Solución de problemas, planeación, organización, iniciativa, innovación, compromiso, puntualidad y responsabilidad.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Revisar las cadenas de los piales y aceitarlos.
2. Realizar encendido eléctrico de todas las áreas de compresores.
3. Proporcionar pistoletes de sacrificio.
4. Dar solución de problemas mecánicos y eléctricos que pudieran afectar el proceso de producción.
5. Llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo de las máquinas.
6. Hacer la comprobación de documentación de control de refacciones.

Responsable de Lavandería

Objetivo del Puesto:

Proporcionar equipo de uniformes para el personal de las diferentes áreas, así como mantas sanitizadas para canales de bovino en tiempo y forma, además de resguardar y mantener el orden en pertenencias personales.

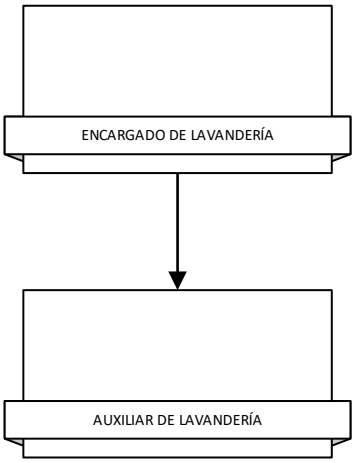
Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Encargado o Encargada de Lavandería
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Rastro Municipal
A quien Reporta:	Coordinación Operativa
A quien Supervisa:	Auxiliar de Lavandería
Escolaridad:	Preparatoria
Conocimientos:	Manejo de maquinaria.
Habilidades:	Puntualidad, responsabilidad, compromiso, orden y limpieza.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Realizar lavado de batas, uniformes y mantas.
2. Recabar mantas en los cuartos fríos para su sanitización.
3. Proporcionar caja de uniformes limpios al personal.
4. Revisar limpieza del área de lavandería.

Organigrama:



Auxiliar de Lavandería

Objetivo del puesto:

Proporcionar equipo de uniformes para el personal de las diferentes áreas, así como mantas sanitizadas para canales de bovino en tiempo y forma, además de resguardar y mantener el orden en pertenencias personales.

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Auxiliar de Lavandería
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Rastro Municipal
A quien Reporta:	Encargado o Encargada de Lavandería
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad:	Preparatoria
Conocimientos:	Manejo de maquinaria.
Habilidades:	Puntualidad, responsabilidad, compromiso, orden y limpieza.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Realizar lavado de batas, uniformes y mantas.
2. Recabar mantas en los cuartos fríos para su sanitización.
3. Proporcionar caja de uniformes limpios al personal.
4. Revisar limpieza del área de lavandería.

Responsable de Limpieza y Sanitización

Objetivo del Puesto:

Cumplir con los planes y programas de trabajo para que las diferentes áreas del Rastro se encuentren como lo marca la certificación de la norma 009 de SAGARPA.

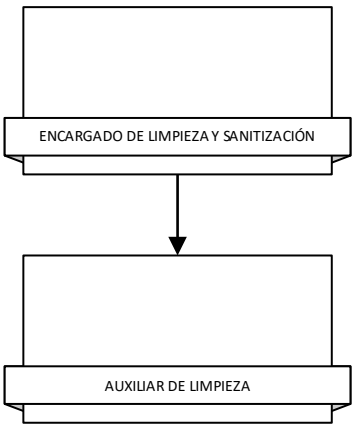
Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Encargado o Encargada de Limpieza y Sanitización
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Rastro Municipal
A quien Reporta:	Coordinación Operativa
A quien Supervisa:	Auxiliar de Limpieza
Escolaridad:	Preparatoria o Carrera Técnica
Conocimientos:	Manejo de Microsoft office y reglamento del rastro.
Habilidades:	Puntualidad, responsabilidad, compromiso, orden, limpieza, trabajo bajo presión, coordinación, planeación, organización actitud de servicio.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Supervisar la limpieza en corrales de recepción ante-mortem.
2. Inspeccionar que las diferentes áreas del Rastro se encuentren lo más limpias posibles para dar cumplimiento a la norma 009 de SAGARPA.
3. Supervisar los servicios de fumigación que se realizan.

Organigrama:



Auxiliar de Limpieza

Objetivo del Puesto:
Mantener limpias las instalaciones del Rastro Municipal TIF 243.

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Auxiliar de Limpieza
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Rastro Municipal
A quien Reporta:	Responsable de Limpieza y Sanitización
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad:	Secundaria
Conocimientos:	Limpieza y mantenimiento.
Habilidades:	Puntualidad, responsabilidad, compromiso, orden, limpieza, trabajo bajo presión y actitud de servicio.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Limpiar pisos paredes, puertas, ventanas, etc. de las instalaciones del Rastro Municipal.
2. Limpiar el mobiliario, equipos y maquinaria del Rastro Municipal
3. Llevar la basura al lugar indicado para su concentrado.
4. Realizar limpieza en baños.
5. Reportar las anomalías que observe según las necesidades para su limpieza o su mantenimiento.
6. Detectar las fallas en tuberías, instalaciones eléctricas, etc. para programar su atención con su superior jerárquico.

Auxiliar de Área de Reses y Cerdos

Objetivo del Puesto:

Desarrollar las funciones establecidas por la jefatura de producción de tal manera que se lleve a cabo con los requisitos que establece la Norma 009 de SAGARPA, dando apoyo en donde se indique.

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Auxiliar de Área de Reses y Cerdos
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Rastro Municipal
A quien Reporta:	Coordinación Operativa
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad:	Preparatoria
Conocimientos:	Conocimientos básicos sobre matanza de bovinos.
Habilidades:	Trabajo en equipo, puntualidad, responsabilidad, compromiso, orden y actitud de servicio.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Revisar existencia de carruchas.
2. Revisar el ganado en área ante-mortem.
3. Asegurar la limpieza de las áreas.
4. Facilitar apoyo en cuartos fríos cuando se necesite.
5. Enmantar y pesar canales.
6. Asignar al equipo necesario al área para los matanceros.
7. Supervisar el sacrificio de reses y cerdos, así como su seguimiento al área de producción hasta la llegada al cuarto frio.
8. Realizar el marcado de los cerdos y reses.
9. Proporcionar el insensibilizador de cerdos y reses.

Responsable de Cuartos Fríos

Objetivo del Puesto:

Coordinar con la jefatura inmediata el control de las canales que fueron sacrificadas para almacenar en los espacios disponibles en los cuartos fríos, para que alcancen la temperatura ideal; reacomodando de tal manera que al momento de entregar dicho producto sea más rápido y eficiente.

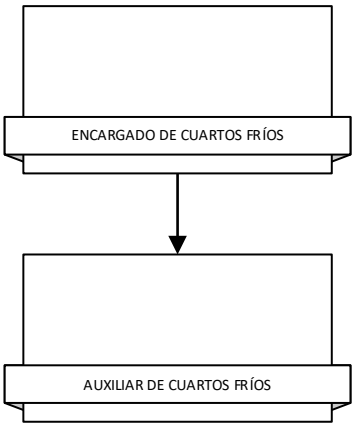
Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Encargado de Cuartos Fríos
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Rastro Municipal
A quien Reporta:	Coordinación Operativa
A quien Supervisa:	Auxiliar de Cuartos Fríos
Escolaridad:	Preparatoria
Conocimientos:	Conocimientos básicos sobre matanza de animales.
Habilidades:	Trabajo en equipo, puntualidad, responsabilidad, compromiso, orden, actitud de servicio, rapidez, fuerza y visión.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Acomodar canales que entran a cámaras frías.
2. Elaborar reporte de control de entradas y salidas de ganado.
3. Asegurar que las canales se entreguen a 4° grados centígrados como lo marca la norma de SAGARPA.
4. Entregar canales a introductores según corresponda.
5. Mantener limpios las cámaras frías.
6. Revisar que las cámaras frías y sus máquinas estén trabajando adecuadamente.

Organigrama:



Auxiliar de Cuartos Fríos

Objetivo del Puesto:

Acomodar los canales en los espacios disponibles en los cuartos fríos, para que alcancen la temperatura ideal, reacomodando de tal manera que al momento de entregar dicho producto sea más rápido y eficiente.

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Auxiliar de Cuartos Fríos
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Rastro Municipal
A quien Reporta:	Responsable de Cuartos Fríos
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad:	Preparatoria
Conocimientos:	Conocimientos básicos sobre matanza de animales.
Habilidades:	Trabajo en equipo, puntualidad, responsabilidad, compromiso, orden, actitud de servicio, rapidez, fuerza y visión.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Acomodar canales que entran a cámaras frías.
2. Entregar canales a introductores según corresponda.
3. Mantener limpios las cámaras frías.
4. Revisar que las cámaras frías y sus máquinas estén trabajando adecuadamente.

Coordinación de Control de Calidad

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 introductores que les permita obtener los mejores rendimientos en sus respectivas canales.

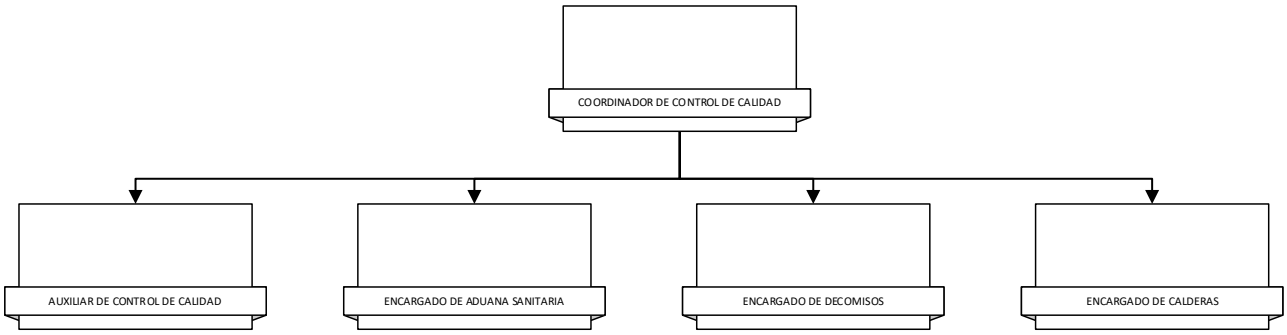
Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Coordinación de Control de Calidad
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Rastro Municipal
A quien Reporta:	Dirección del Rastro Municipal
A quien Supervisa:	Auxiliar de Control de Calidad Responsable de Aduana Sanitaria Responsable de Decomisos Responsable de Calderas
Escolaridad:	Profesión
Conocimientos:	Administración, manejo de Microsoft office y reglamento del Rastro.
Habilidades:	Liderazgo, toma de decisiones, trabajo bajo presión, puntualidad, responsabilidad, compromiso, orden y limpieza.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Coordinar el personal a su cargo.
2. Elaborar análisis de riesgo en las líneas de operación.
3. Revisar la limpieza en corrales de recepción ante-mortem.
4. Revisar el amarre de esófago y recto en línea de operación.
5. Revisar la separación de la medula espinal.
6. Asegurar la recepción de camiones limpios.
7. Examinar limpieza de cámaras frías.
8. Asegurar que la temperatura sea la adecuada para las cámaras frías.
9. Revisar el manejo y control de decomisos.
10. Asegurar el uso de mantas.
11. Supervisar la aplicación de procedimientos estándar de sanitización (POES).
12. Supervisar la aplicación de buenas prácticas de manufactura (BPM).

Organigrama:



Auxiliar de Control de Calidad

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 introductores que les permita obtener los mejores rendimientos en sus respectivas canales.

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Auxiliar de Control de Calidad
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Rastro Municipal
A quien Reporta:	Coordinación de Control de Calidad
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad:	Profesión
Conocimientos:	Administración, manejo de Microsoft office y reglamento del Rastro.
Habilidades:	Liderazgo, toma de decisiones, trabajo bajo presión, puntualidad, responsabilidad, compromiso, orden y limpieza.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Elaborar el análisis de riesgo en las líneas de operación.
2. Revisar la limpieza en corrales de recepción ante-mortem.
3. Revisar el amarre de esófago y recto en línea de operación.
4. Revisar la separación de la médula espinal.
5. Asegurar la recepción de camiones limpios.
6. Examinar limpieza de cámaras frías.
7. Asegurar que la temperatura de las cámaras frías sea la adecuada.
8. Revisar el manejo y control de decomisos.
9. Asegurar de uso de mantas.
10. Aplicar los procedimientos estándar de sanitización (POES).
11. Aplicar buenas prácticas de manufactura (BPM).

Responsable de Aduna Sanitaria

Objetivo del Puesto:

Revisar que el personal que tiene acceso a las áreas de sacrificio utilice el equipo adecuado e inspeccionar que no salga producto cárnico por esta área. Así mismo mantener el área de aduana limpia.

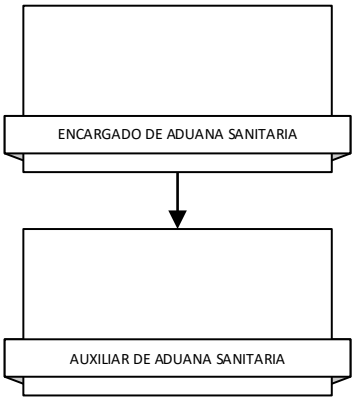
Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Encargado o Encargada de Aduna Sanitaria
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Rastro Municipal
A quien Reporta:	Coordinación de Control de Calidad
A quien Supervisa:	Auxiliar de Aduna Sanitaria
Escolaridad:	Preparatoria o Carrera Técnica
Conocimientos:	Manejo de Microsoft Office, reglamento del rastro, seguridad e higiene.
Habilidades:	Toma de decisiones, trabajo bajo presión, puntualidad, responsabilidad, compromiso, orden, limpieza, trabajo y actitud de servicio.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Revisar el equipo completo de cada trabajador y trabajadora para el acceso al área del sacrificio.
2. Realizar limpieza en su área de trabajo.
3. Inspeccionar que no salga producto o subproducto cárnico fuera del área de sacrificio.

Organigrama:



Auxiliar de Aduna Sanitaria

Objetivo del Puesto:

Revisar que el personal que tiene acceso a las áreas de sacrificio utilice el equipo adecuado e inspeccionar que no salga producto cárnico por esta área. Así mismo mantener el área de aduana limpia.

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Auxiliar de Aduna Sanitaria
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Rastro Municipal
A quien Reporta:	Responsable de Aduna Sanitaria
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad:	Preparatoria o Carrera Técnica
Conocimientos:	Manejo de Microsoft Office, reglamento del rastro, seguridad e higiene.
Habilidades:	Toma de decisiones, trabajo bajo presión, puntualidad, responsabilidad, compromiso, orden, limpieza, trabajo y actitud de servicio.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Entregar equipo completo a cada trabajador y trabajadora para el acceso al área del sacrificio.
2. Realizar limpieza en su área de trabajo.
3. Verificar que no salga producto o subproducto cárnico fuera del área de sacrificio.

Responsable de Decomisos

Objetivo del Puesto:

Asegurar que los productos y subproductos decomisados sean marcados debidamente y enviados a la planta de rendimiento, para evitar que se dé un mal manejo.

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Encargado o Encargada de Decomisos
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Rastro Municipal
A quien Reporta:	Coordinación de Control de Calidad
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad:	Preparatoria
Conocimientos:	Conocimientos en procedimiento específico para el tratamiento de productos y subproductos decomisados.
Habilidades:	Iniciativa, aprendizaje práctico, seguimiento de normas, puntualidad y responsabilidad.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Retirar el decomiso al lugar indicado (ubres o desperdicio).
2. Despedazar las canales en mal estado.
3. Poner a disposición los desperdicios a la planta de rendimiento.
4. Recolectar el estiércol para traslado al lugar indicado.
5. Revisar al final del día de las tres áreas para no dejar decomiso.

Responsable de Calderas

Objetivo del Puesto:

Garantizar el abasto de agua caliente y de vapor a las áreas de operación cuidando siempre el óptimo funcionamiento de la caldera con el menor consumo de combustible.

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Encargado o Encargada de Calderas
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Rastro Municipal
A quien Reporta:	Coordinación de Control de Calidad
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad:	Carrera Técnica
Conocimientos:	Mecánica y eléctrica, máquinas y motores térmicos.
Habilidades:	Planeación, organización, iniciativa, innovación, compromiso, puntualidad y responsabilidad.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Realizar encendido de calderas.
2. Revisar niveles de presión de vapor.
3. Revisar calidad y dureza del agua.
4. Registrar fallas y reporte la Supervisión de Mantenimiento.

Dirección de Panteones Municipales

Objetivo del Puesto:
Administrar los Panteones Municipales y establecer la dinámica operativa de los mismos.

Descripción del Puesto:

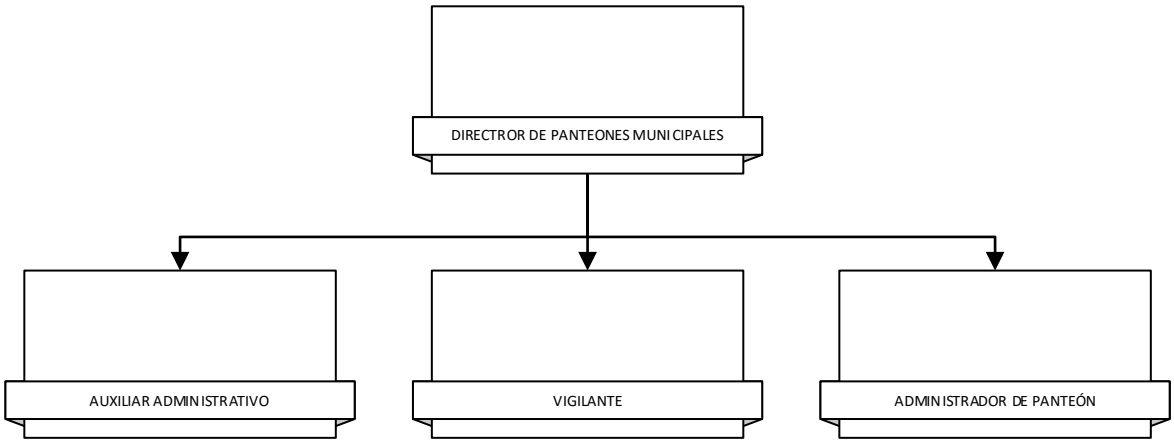
Nombre del Puesto:	Dirección de Panteones Municipales
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección de Panteones Municipales
A quien Reporta:	Dirección General de Servicios Públicos Municipales
A quien Supervisa:	Auxiliar Administrativo Vigilante Administración de Panteón
Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Administración, Derecho Civil y Penal, ecología, Reglamento de los Panteones Municipales y Ley Estatal de Salud.
Habilidades:	Liderazgo, trabajo en equipo, toma de decisiones, generar confianza, solución de problemas, iniciativa, compromiso, seguimiento de normas, manejo de conflictos, puntualidad y responsabilidad.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Supervisar que el personal asignado a la Dirección asista en tiempo y forma.
2. Verificar que se dé un trato digno y de calidad a la ciudadanía.
3. Supervisar que los panteones municipales se encuentren en óptimas condiciones.
4. Verificar que se lleve un registro diario de los servicios que se brindan, así como el soporte de la documentación requerida.
5. Priorizar un ambiente de trabajo profesional, agradable y de respeto.
6. Dar seguimiento al Reglamento de Panteones Municipales, así como la observancia de la Ley General de Salud y Ley Estatal de Salud.
7. Elaborar y mantener actualizado el Organigrama.
8. Implementar mejoras en la infraestructura de los Panteones Municipales.

9. Proporcionar la información requerida a la Fiscalía como autoridades de personas desaparecidas.
10. Entregar y dar trámite a documentos requeridos en diferentes Dependencias.
11. Informar las violaciones de los principios del Convenio General de Condiciones de Trabajo para que se reciba la sanción correspondiente.
12. Revisar y seguimiento del proceso para expedición de constancia y título de propiedad.
13. Autorizar el proceso para expedición de constancia y título de propiedad.
14. Coordinar eventos especiales.
15. Revisar las comprobaciones de adquisiciones de materiales y servicios.
16. Dar seguimiento de trámites en Atención Ciudadana.
17. Revisar los recibos de pago para otorgar el servicio.
18. Otorgar carta a oficialías que requieran realizar un acta de defunción que no esté registrada.
19. Ser enlace con Protección Civil, Seguridad Pública y Cruz Roja para la atención de percances con dolientes.
20. Autorizar la información solicitada por la Unidad de Transparencia.
21. Dar cuenta oportuna a la Presidencia Municipal de las faltas que cometan los empleados y las empleadas subalternos.

Organigrama:



Auxiliar Administrativo

Objetivo del Puesto:

Realizar las actividades administrativas y atención a la ciudadanía en la Dirección de Panteones Municipales.

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección de Panteones Municipales
A quien Reporta:	Dirección de Panteones Municipales
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad:	Preparatoria o Carrera Técnica
Conocimientos:	Conocimientos en administración, computación, archivo, Reglamentos Municipales y Estatales.
Habilidades:	Trabajo en equipo, capacidad para relacionarse, generar confianza, comunicación, tolerancia al estrés, trabajo bajo presión, administración del tiempo, planeación, organización, iniciativa, compromiso, responsabilidad y puntualidad.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Asistir en la gestión de agenda y tiempo de la Dirección de Panteones Municipales.
2. Atender llamadas telefónicas, correspondencia, etc.
3. Elaborar la redacción de documentos oficiales.
4. Recibir documentos oficiales.
5. Archivar documentos de trámite y concentración.
6. Realizar las bitácoras y programación de combustible.
7. Elaborar informes mensuales de actividades de trabajo.
8. Elaborar requisiciones de bienes y servicios.
9. Realizar la documentación y soporte de las solicitudes de pago.
10. Imprimir solicitudes de pago de las facturas.
11. Atender a personas que asisten a solicitar informes o presentar quejas.
12. Realizar trámites ante las diferentes dependencias para la prestación del servicio.
13. Llevar el control de entradas y salidas del almacén.

14. Elaborar solicitud, reportes y bitácoras de tiempo extra del personal.
15. Elaborar e informar las incidencias del personal.
16. Llevar lista diaria de asistencia del personal.
17. Contestar oportunamente la información solicitada por la Unidad de Transparencia.
18. Revisar papelería oficial para ordenar el servicio funerario.
19. Ser la persona intermediaria entre quien se encarga de la sepultura y dolientes en el trámite del servicio funerario.
20. Elaborar ficha de pago para la prestación de un servicio, coordinado con quien se encarga de la sepultura.
21. Llevar un libro de registro en el que conste la fecha de inhumación, el nombre y edad de la persona fallecida; así como oficialía donde se registró, nombre del propietario o propietaria, lote y número de la fosa y clase de la misma que fuere a ocuparse.
22. Realizar una bitácora de servicios diarios.
23. Llevar un registro de las exhumaciones y reinhumaciones y demás servicios que se presten.
24. Asegurar la correcta recepción de los documentos tales como Acta de defunción de la persona fallecida, credencial del lector del titular del terreno, título de propiedad y acta de defunción del titular en caso de fallecimiento, para otorgar un servicio.

Vigilancia

Objetivo del Puesto:

Resguardar las instalaciones del Panteón Municipal, así como controlar las entradas y salidas de personas y vehículos que tienen acceso al interior de las instalaciones.

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Vigilante
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección de Panteones Municipales
A quien Reporta:	Dirección de Panteones Municipales
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad:	Secundaria
Conocimientos:	Vigilancia.
Habilidades:	Actitud de servicio, compromiso, responsabilidad, observación e iniciativa.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Vigilar y cuidar el inmueble del Panteón Municipal.
2. Generar un reporte diario de las actividades observadas durante el turno, así como notificar inmediatamente alguna irregularidad o actividad sospechosa a la Dirección de Panteones Municipales.
3. Generar un reporte diario de incidencias en alumbrado público, limpieza, así como instalaciones del panteón municipal.

Administración de Panteón

Objetivo del Puesto:
Dirigir las actividades administrativas y del mantenimiento general del Panteón Municipal.

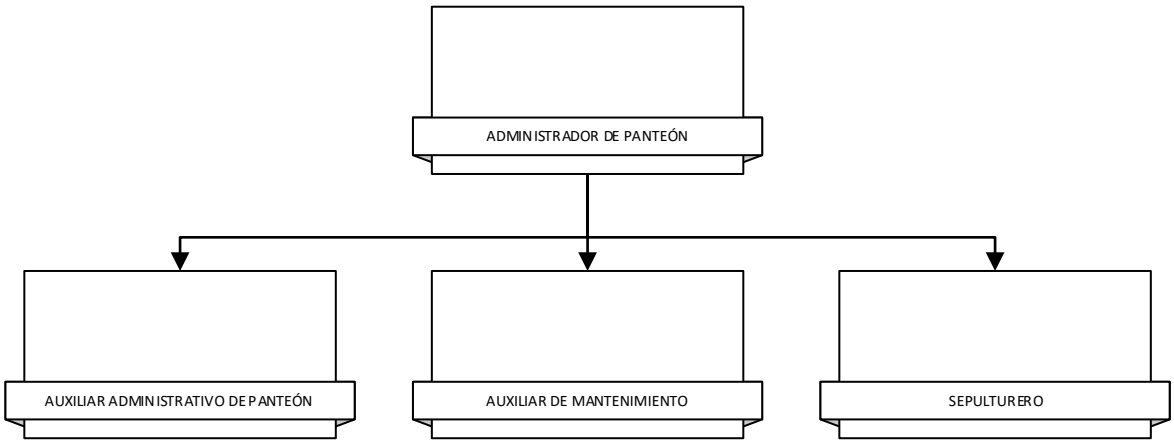
Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Administración de Panteón
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección de Panteones Municipales
A quien Reporta:	Dirección de Panteones Municipales
A quien Supervisa:	Auxiliar Administrativo Panteón Auxiliar de Mantenimiento Sepulturero o Sepulturera
Escolaridad:	Preparatoria
Conocimientos:	Administración, Reglamento de los Panteones Municipales y Ley General de Salud.
Habilidades:	Manejo de personal, responsabilidad, puntualidad, manejo de conflictos y solución de problemas.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Atender a la ciudadanía que requiera algún trámite.
2. Atender las quejas de las y los dolientes.
3. Elaborar reportes de servicio.
4. Verificar el registro diario de los servicios solicitados.
5. Verificar la documentación que sustente los servicios prestados.
6. Supervisar la limpieza de los panteones a su cargo.
7. Priorizar un ambiente de trabajo agradable y de respeto.
8. Revisar llantas, luces, niveles de combustible, aceites y estado general de la unidad oficial asignada, reportando a la jefatura inmediata las fallas detectadas en la misma.
9. Controlar la fosa común.
10. Controlar y vigilar el personal externo.
11. Revisar que la fosa cumpla con las medidas establecidas.
12. Supervisar los trabajos de albañilería en cuestión de las obras realizadas.

Organigrama:



Auxiliar Administrativo Panteón

Objetivo del Puesto:
Realizar las actividades administrativas y atención a la ciudadanía en los Panteones Municipales.

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo Panteón
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección de Panteones Municipales
A quien Reporta:	Administración de Panteón
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad:	Preparatoria o Carrera Técnica
Conocimientos:	Conocimientos en administración, computación, archivo, Reglamentos Municipales y Estatales.
Habilidades:	Trabajo en equipo, capacidad para relacionarse, generar confianza, comunicación, tolerancia al estrés, trabajo bajo presión, administración del tiempo, planeación, organización, iniciativa, compromiso, responsabilidad y puntualidad.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Atender llamadas telefónicas.
2. Elaborar la redacción de documentos oficiales.
3. Archivar documentos de trámite y concentración.
4. Atender a personas que asisten a solicitar informes o presentar quejas.
5. Realizar trámites ante las diferentes dependencias para la prestación del servicio.
6. Controlar el material recibido.
7. Llevar lista diaria de asistencia del personal.
8. Revisar papelería oficial para ordenar el servicio funerario.
9. Ser el intermediario entre quien se encarga de la sepultura y dolientes en el trámite del servicio funerario.
10. Elaborar ficha de pago para la prestación de un servicio, coordinado con quien se encarga de la sepultura.

11. Llevar un libro de registro en el que conste la fecha de inhumación, el nombre y edad de la persona fallecida; así como oficialía donde se registró, nombre del propietario o propietaria, lote y número de la fosa y clase de la misma que fuere a ocuparse.
12. Llenado de bitácora de servicios diarios.
13. Llevar un registro de las exhumaciones y reinhumaciones y demás servicios que se presten.
14. Asegurar la correcta recepción de los documentos tales como Acta de defunción de la persona fallecido, credencial del lector del titular del terreno, título de propiedad y acta de defunción del titular en caso de fallecimiento, para otorgar un servicio.

Auxiliar de Mantenimiento

Objetivo del Puesto:
Realizar los trabajos de albañilería, jardinería, mantenimiento en general y limpieza para mantener en buen estado la infraestructura del Panteón Municipal.

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Auxiliar de Mantenimiento
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección Panteones Municipales
A quien Reporta:	Administración de Panteón
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad:	Secundaria
Conocimientos:	Electricidad, albañilería, limpieza, jardinería y fertilización.
Habilidades:	Trabajo en equipo, responsabilidad, puntualidad, orden y limpieza.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Limpiar las instalaciones del Panteón Municipal como banqueta exterior, andadores interiores, oficinas y baños.
2. Retirar el escombro.
3. Podar y regar los árboles.
4. Aplicar fertilizante y herbicidas.
5. Realizar el encalado de árboles.
6. Realizar las reparaciones inmediatas de instalaciones eléctricas y plomería.
7. Apoyar en la eliminación de graffiti en barda perimetral exterior.
8. Apoyar en la aplicación de pintura en fachada, bancas y cestos de basura.
9. Elaborar tapas de concreto para fosas.
10. Dar mantenimiento de banquetas.
11. Reparar bardas perimetrales de las instalaciones.
12. Realizar trabajos de soldadura.
13. Realizar trabajos de albañilería en obras realizadas.
14. Realizar excavaciones para sepulturas.

Sepulturero o Sepulturera

Objetivo del Puesto:
Realizar los trabajos necesarios de inhumación y exhumación de cuerpos.

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Sepulturero o Sepulturera
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección de Panteones Municipales
A quien Reporta:	Administración de Panteón
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad:	Secundaria
Conocimientos:	Básicos para llevar a cabo su trabajo, manejo de herramientas y conocimientos de salud.
Habilidades:	Actitud de servicio, albañilería, trabajo en equipo, responsabilidad y puntualidad.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Manejar papelería oficial como recepción, revisión y elaboración para inhumación y exhumación.
2. Realizar inhumaciones y exhumación de cadáveres, restos y cenizas.
3. Elaborar fosas.
4. Realizar excavaciones para sepulturas.
5. Apoyar en la limpieza de andadores y exterior de instalaciones del Panteón Municipal.
6. Apoyar en el retiro de escombro.
7. Podar y regar los árboles.
8. Aplicar fertilizante y herbicidas.
9. Apoyar en el encalado de árboles y eliminación de graffiti en barda perimetral exterior.
10. Apoyar en la aplicación de pintura en fachada, bancas y cestos de basura.
11. Realizar las reparaciones inmediatas de instalaciones eléctricas y plomería.
12. Elaborar tapas de concreto para fosas.
13. Dar mantenimiento de banquetas.
14. Reparar bardas perimetrales de las instalaciones.
15. Realizar trabajos de soldadura.
16. Realizar trabajos de albañilería en obras realizadas.
17. Coordinar los albañiles externos.

Dirección de Espacios Públicos

Objetivo del Puesto:

Coordinar a las personas responsables de la administración y mantenimiento de los Bosques, parques, vialidades, plazas y áreas verdes en espacios públicos del Municipio.

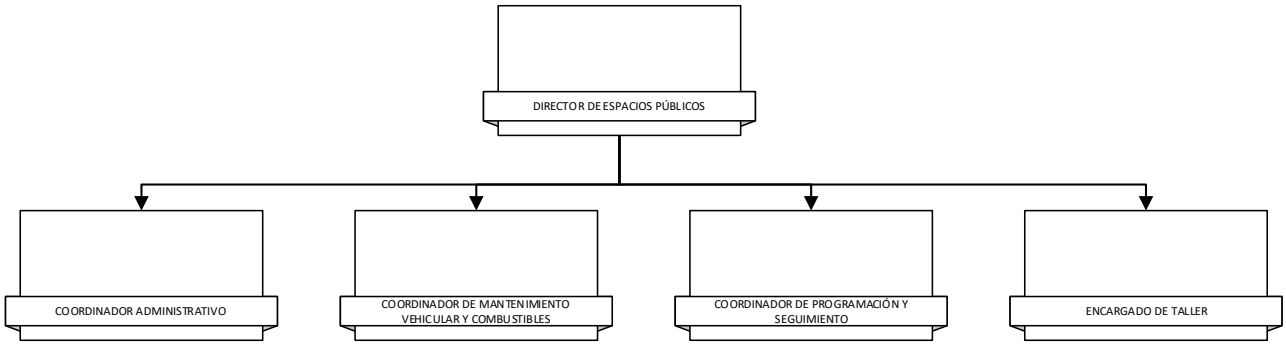
Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Dirección de Espacios Públicos
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección de Espacios Públicos
A quien Reporta:	Dirección General de Servicios Públicos Municipales
A quien Supervisa:	Coordinación Administrativa Coordinación de Mantenimiento Vehicular y Combustible Encargado o Encargada de Taller Coordinación de Programación y Seguimiento
Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Administración, Ecología, conocer el Reglamento de Parques, Jardines y Paseos Públicos de la Ciudad de Torreón.
Habilidades:	Manejo de personal, responsabilidad, puntualidad, manejo de conflictos, solución de problemas y trabajo bajo presión.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Establecer los diferentes programas de trabajo y propuestas de inversión de las diferentes áreas.
2. Gestionar, solicitar y administrar los recursos materiales, financieros y humanos.
3. Revisar los proyectos presentados por las áreas a cargo y gestionar su autorización.
4. Representar al Municipio ante la ciudadanía y organizaciones sociales empresariales, culturales y los diferentes medios.
5. Realizar el seguimiento de los avances de los programas y la evaluación de resultados.
6. Planear, organizar, dirigir y controlar la Dirección a su cargo.
7. Delegar las tareas de supervisión, mantenimiento de áreas verdes y administración.
8. Autorizar las actas de entrega recepción de las instalaciones de infraestructura de áreas verdes que realicen los fraccionadores.
9. Asistir a eventos y brigadas brindando atención a la ciudadanía.
10. Autorizar y firmar la documentación oficial.

Organigrama:



Coordinación Administrativa

Objetivo del Puesto:

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

Descripción del Puesto:

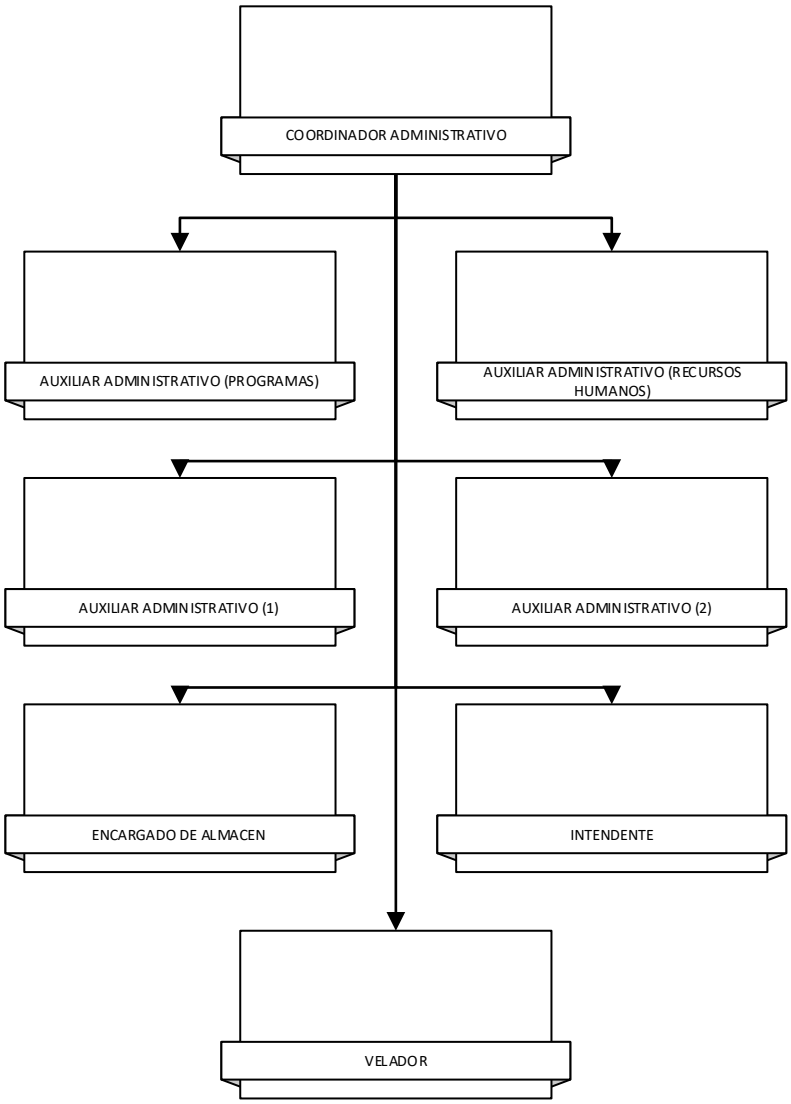
Nombre del Puesto:	Coordinación Administrativa
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección de Espacios Públicos
A quien Reporta:	Dirección Espacios Públicos
A quien Supervisa:	Auxiliar administrativo (Programas) Auxiliar administrativo (Recursos Humanos) Auxiliar administrativo (1) Auxiliar administrativo (2) Encargado o Encargada de Almacén Intendencia Velador o Veladora
Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Administración, computación, reglamentos Municipales y Estatales.
Habilidades:	Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, toma de decisiones, orientación a resultados, planeación, organización, responsabilidad, solución de problemas, actitud de servicio y manejo de grupo de trabajo.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Revisar requisiciones, previo a autorización de la Dirección de Espacios Públicos.
2. Supervisar el trámite y seguimiento de las requisiciones de materiales de los diferentes programas y proyectos.
3. Revisar los soportes entregados como justificación en los diferentes programas y proyectos.
4. Elaborar la comprobación de los contratos de servicios y materiales.
5. Realizar las actas entregas de recepción de contratos de servicios y materiales.

6. Ser la persona de enlace administrativo ante la Dirección General de Servicios Públicos Municipales.
7. Redactar documentos oficiales.
8. Atender a la ciudadanía que asistan a solicitar informes o presentar reportes.
9. Revisar incidencias de personal para el trámite administrativo correspondiente.
10. Elaborar informe de avance de actividades realizadas.
11. Elaborar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual.
12. Revisar la actualización de organigramas.
13. Dar trámite para partidas presupuestales y elaborar oficios petitorios para procedimiento de contratos y licitaciones.
14. Contestar oportunamente la información solicitada por la Unidad de Transparencia.

Organigrama:



Auxiliar Administrativo (Programas)

Objetivo del Puesto:

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

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo (Programas)
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección de Espacios Públicos
A quien Reporta:	Coordinación Administrativa
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Administración, computación, Reglamentos Municipales y Estatales.
Habilidades:	Trabajo en equipo, orientación a resultados, planeación, organización, responsabilidad y trabajo bajo presión.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Elaborar requisiciones.
2. Realizar el trámite para asignación de presupuesto.
3. Dar seguimiento a las requisiciones presentadas.
4. Realizar la documentación y soporte de las solicitudes de pago.
5. Imprimir solicitudes de pago de las facturas.
6. Archivar documentación de trámite y concentración.
7. Dar trámite a partidas presupuestales y elaborar oficios petitorios para procedimiento de contratos y licitaciones.

8. Apoyar en el inventario de materiales.
9. Elaborar resguardos internos de maquinaria.
10. Archivar los resguardos de maquinaria y bienes muebles.

Auxiliar Administrativo (Recursos Humanos)

Objetivo del Puesto:

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

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo (Recursos Humanos)
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección de Espacios Públicos
A quien Reporta:	Coordinación Administrativa
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Administración, nómina, computación, Reglamentos Municipales y Estatales.
Habilidades:	Creatividad, trabajo en equipo, orientación a resultados, planeación, organización, responsabilidad y actitud de servicio.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Elaborar oficios para el trámite de pago de tiempo extra.
2. Entregar incidencias de personal para afectación de la nómina correspondiente.
3. Llevar el control de permisos económicos y vacaciones del personal.
4. Llevar control de pago de nómina.
5. Mantener actualizados los expedientes de personal.
6. Elaborar la pre nómina semanal.
7. Entregar recibos de nómina y órdenes de pago.
8. Revisar el reloj checador.
9. Actualizar mensualmente los organigramas.

Auxiliar Administrativo (1)

Objetivo del Puesto:

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

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo (1)
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección de Espacios Públicos
A quien Reporta:	Coordinación Administrativa
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad:	Preparatoria o carrera técnica
Conocimientos:	Administración, computación, manejo de office, nómina y ortografía.
Habilidades:	Compromiso, responsabilidad, trabajo en equipo, planeación, organización y actitud de servicio.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Recibir documentos oficiales.
2. Atender a la ciudadanía que asistan a solicitar atención en áreas públicas.
3. Realizar requisiciones de materiales y servicios.
4. Integrar la comprobación del uso de materiales.

Auxiliar Administrativo (2)

Objetivo del Puesto:

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

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo (2)
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección de Espacios Públicos
A quien Reporta:	Coordinación Administrativa
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad:	Preparatoria o carrera técnica
Conocimientos:	Administración, computación, manejo de office, nómina y ortografía.
Habilidades:	Compromiso, responsabilidad, trabajo en equipo, planeación, organización y actitud de servicio.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Recibir documentos oficiales.
2. Atender a la ciudadanía que asistan a solicitar atención en áreas públicas.
3. Realizar requisiciones de materiales y servicios.
4. Integrar la comprobación del uso de materiales.
5. Realizar las actas vidrios rotos de accidentes ocasionados por el personal de cuadrillas.
6. Llevar el control del servicio social de las personas preliberadas.

Responsable de Almacén

Objetivo del Puesto:

Administrar y controlar las existencias del almacén para el óptimo funcionamiento de la Dirección de Espacios Públicos.

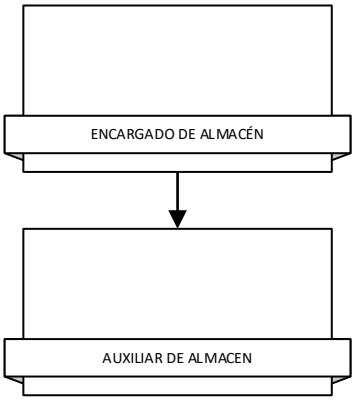
Descripción del puesto:

Nombre del Puesto:	Encargado o Encargada de Almacén
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección de Espacios Públicos
A quien Reporta:	Coordinación Administrativa
A quien Supervisa:	Auxiliar de Almacén
Escolaridad:	Bachillerato
Conocimientos:	Computación, limpieza, métodos de clasificación.
Habilidades:	Planeación, organización, actitud de servicio, iniciativa, responsabilidad observación, orden y limpieza.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Resguardar el material en el almacén.
2. Llevar a cabo las entradas y salidas de materiales, máquinas y herramientas, así como material de plomería y sistemas de riego.
3. Controlar inventarios de almacén general y plomería.
4. Clasificar y registrar materiales por medio de etiquetas, códigos, organizados en estantes y áreas.
5. Actualizar inventario de almacén.
6. Elaborar los informes de almacén que la persona que ocupe el puesto superior jerárquico requiera.
7. Programar la realización de inventarios de almacén y revisar los resultados de los mismos.
8. Mantener actualizado los inventarios de bienes.
9. Realizar vales de salidas de material de almacén.

Organigrama:



Auxiliar de Almacén

Objetivo del Puesto:
Auxiliar en el resguardo, ingreso y salida de los materiales y activos en el almacén.

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Auxiliar de Almacén
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección de Espacios Públicos
A quien Reporta:	Encargado o Encargada de Almacén
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad:	Preparatoria o Carrera Técnica
Conocimientos:	Limpieza, métodos de orden y clasificación.
Habilidades:	Compromiso, responsabilidad, observación, solución a problemas, trabajo en equipo, planeación, organización y actitud de servicio.

Descripción de Funciones del Puesto:

2. Resguardar el material y activos en el almacén de la Dirección de Espacios Públicos.
3. Controlar la recepción de materiales en el almacén.
4. Entregar las máquinas y herramientas, así como material de plomería.
5. Clasificar y registrar los materiales por medio de etiquetas, códigos, organizados en estantes y áreas.
6. Elaborar inventarios físicos.
7. Realizar vales de salidas de material de almacén.
8. Llevar a cabo las entradas y salidas de materiales, máquinas y herramientas, así como material de plomería y sistemas de riego.

Intendencia

Objetivo del Puesto:

Mantener limpios y en buen estado los bienes muebles e inmuebles de las oficinas de la Dirección Espacios Públicos.

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Intendente
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección de Espacios Públicos
A quien Reporta:	Coordinación Administrativa
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad:	Secundaria
Conocimientos:	Procesos de limpieza.
Habilidades:	Iniciativa, actitud de servicio, puntualidad, administración del tiempo, organización, responsabilidad y orden.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Limpiar pisos, paredes, puertas, ventanas, persianas, etc. del área asignada.
2. Limpiar el mobiliario.
3. Llevar la basura al lugar indicado para su concentrado.
4. Realizar la limpieza de los baños.
5. Solicitar el material de limpieza necesario para realizar su trabajo.
6. Reportar las anomalías que observe en sus herramientas o materiales de limpieza.
7. Reportar las necesidades de limpieza o mantenimiento que requiera de personal adicional o externo.
8. Realizar las demás funciones que asigne la persona que ocupe el cargo de superior jerárquico.

Velador o Veladora

Objetivo del Puesto:

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

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Velador o Veladora
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección de Espacios Públicos
A quien Reporta:	Coordinación Administrativa
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad:	Secundaria
Conocimientos:	Vigilancia.
Habilidades:	Defensa personal, compromiso, actitud de servicio, responsabilidad, observación e iniciativa.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Vigilar y cuidar el inmueble de la Dirección de Espacios Públicos.
2. Reportar las actividades observadas durante el turno, así como notificar inmediatamente alguna irregularidad o actividad sospechosa a la Coordinación Administrativa.
3. Salvaguardar las instalaciones en el turno nocturno.

Coordinación de Mantenimiento Vehicular y Combustible

Objetivo del Puesto:

Supervisar el correcto funcionamiento de las unidades vehiculares de las áreas que integran la Dirección de Espacios Públicos.

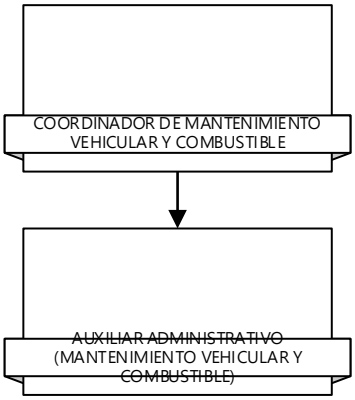
Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Coordinación de Mantenimiento Vehicular y Combustible
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección de Espacios Públicos
A quien Reporta:	Dirección de Espacios Públicos
A quien Supervisa:	Auxiliar Administrativo (Mantenimiento Vehicular y Combustible)
Escolaridad:	Preparatoria o Carrera Técnica
Conocimientos:	Administración y computación.
Habilidades:	Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, toma de decisiones, orientación a resultados, planeación, organización, responsabilidad, solución de problemas y actitud de servicio.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Revisar requisiciones de las necesidades de mantenimiento vehicular.
2. Realizar el trámite para asignación de presupuesto.
3. Dar seguimiento a las requisiciones presentadas.
4. Revisar la documentación y soporte de las solicitudes de pago.
5. Revisar las solicitudes de pago de las facturas.
6. Revisar el archivo de trámite.
7. Realizar los trámites correspondientes para contratación de pólizas de seguro vehicular.
8. Mantener actualizados el inventario de parque vehicular.

Organigrama:



Auxiliar Administrativo (Mantenimiento Vehicular y Combustible)

Objetivo del Puesto:
Supervisar el correcto funcionamiento de las unidades vehiculares de las áreas que integran la Dirección de Espacios Públicos.

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo (Mantenimiento Vehicular y Combustible)
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección de Espacios Públicos
A quien Reporta:	Coordinación de Mantenimiento Vehicular y Combustible
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad:	Preparatoria o Carrera Técnica
Conocimientos:	Administración y computación.
Habilidades:	Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, toma de decisiones, orientación a resultados, planeación, organización, responsabilidad, solución de problemas y actitud de servicio.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Elaborar requisiciones de las necesidades de mantenimiento vehicular.
2. Dar seguimiento a las requisiciones presentadas.
3. Realizar la documentación y soporte de las solicitudes de pago.
4. Imprimir solicitudes de pago de las facturas.
5. Archivar documentos de trámite y concentración.
6. Apoyar en el inventario de materiales.
7. Archivar los resguardos de unidades vehiculares.
8. Realizar revisiones periódicas para actualizar las licencias de conducir de resguardantes de vehículos oficiales.
9. Realizar los trámites para entrega de placa y tarjetas de circulación y tenencia actual.
10. Mantener actualizados el inventario de parque vehicular y pólizas de seguros del parque vehicular.
11. Realizar bitácoras de combustible.
12. Dar apoyo en la entrega de orden de servicio.
13. Revisar las unidades vehiculares para detectar las necesidades.

Responsable de Taller

Objetivo del Puesto:

Supervisar los trabajos realizados para el funcionamiento del parque vehicular de la Dirección de Espacios Públicos.

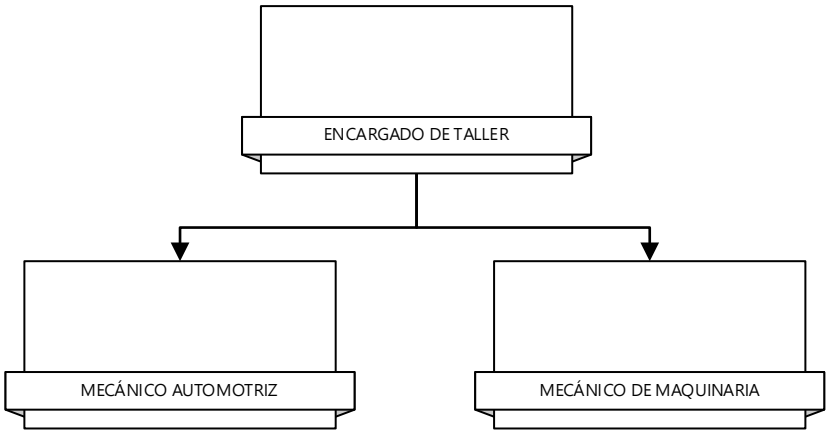
Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Encargado o Encargada de Taller
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección de Espacios Públicos
A quien Reporta:	Dirección de Espacios Públicos
A quien Supervisa:	Mecánico o Mecánica Automotriz Mecánico o Mecánica de Maquinaria
Escolaridad:	Carrera Técnica
Conocimientos:	Mecánica automotriz.
Habilidades:	Compromiso, responsabilidad, observación, iniciativa, trabajo bajo presión, orientación a resultados, creatividad, solución a problemas, trabajo en equipo, planeación y organización.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Supervisar el mantenimiento y reparación a parque vehicular, así como mecánica automotriz a camiones cisterna.
2. Supervisar el mantenimiento y reparación a máquinas desbrozadoras, moto sierras y motobombas de la Dirección de Espacios Públicos.
3. Recabar evidencia fotográfica de las actividades realizadas.

Organigrama:



Mecánico o Mecánica Automotriz

Objetivo del Puesto:
Mantener en funcionamiento el parque vehicular de la Dirección de Espacios Públicos.

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Mecánico o Mecánica Automotriz
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección de Espacios Públicos
A quien Reporta:	Responsable del Taller
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad:	Preparatoria o Carrera Técnica
Conocimientos:	Mecánica automotriz.
Habilidades:	Compromiso, responsabilidad, observación, iniciativa, trabajo bajo presión, orientación a resultados, creatividad, solución a problemas, trabajo en equipo, planeación y organización.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Dar mantenimiento y reparación a parque vehicular, así como a pipas en mecánica automotriz.
2. Suministrar gasolina a las unidades vehiculares o maquinaria en el área asignada de trabajo cuando sea necesario.

Mecánico o Mecánica de Maquinaria

Objetivo del Puesto:

Mantener en funcionamiento la maquinaria utilizada por personal de cuadrillas de la Dirección de Espacios Públicos.

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Mecánico o Mecánica de Maquinaria
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección de Espacios Públicos
A quien Reporta:	Responsable del Taller
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad:	Carrera Técnica
Conocimientos:	Conocimientos en máquinas y herramientas.
Habilidades:	Compromiso, responsabilidad, observación, iniciativa, trabajo bajo presión, orientación a resultados, creatividad, solución a problemas, trabajo en equipo, planeación y organización.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Dar mantenimiento y reparación a máquinas desbrozadoras, moto sierras y motobombas de camión cisterna de la Dirección de Espacios Públicos.

Coordinación de Programación y Seguimiento

Objetivo del Puesto:

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

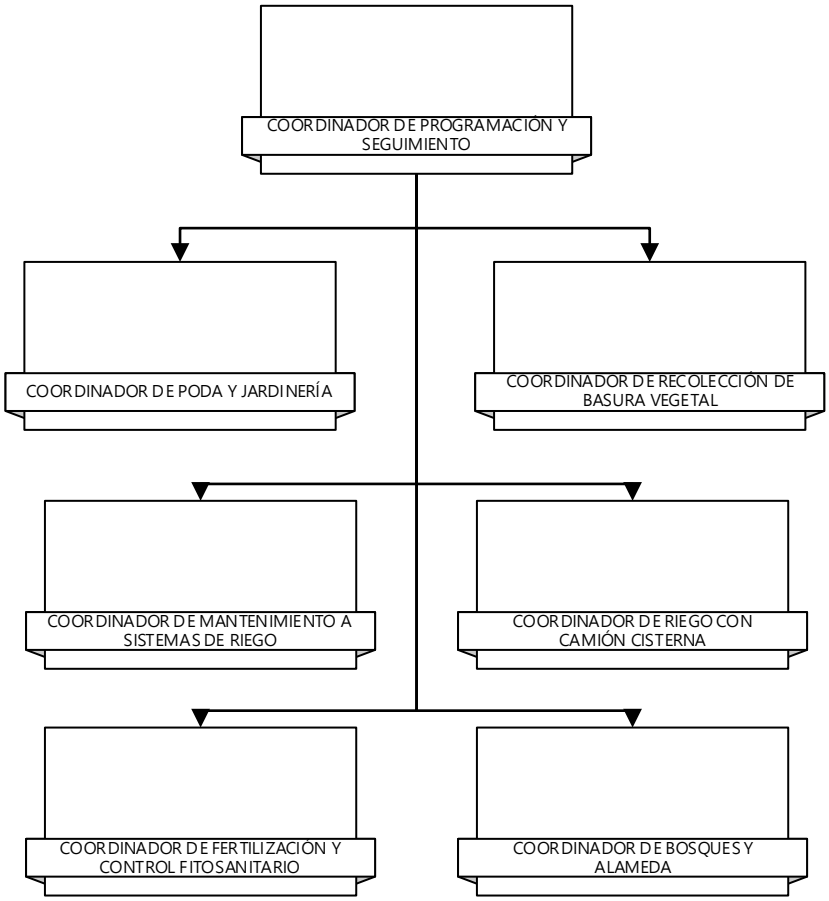
Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Coordinación de Programación y Seguimiento
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección de Espacios Públicos
A quien Reporta:	Dirección de Espacios Públicos
A quien Supervisa:	Coordinación de Poda y Jardinería Coordinación de Recolección de Basura Vegetal Coordinación de Mantenimiento a Sistemas de Riego Coordinación de Riego con Camión Cisterna Coordinación de Fertilización y Control Fitosanitario Coordinación de Bosques y Alameda
Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Administración, computación, Reglamentos Municipales y Estatales.
Habilidades:	Toma de decisiones, creatividad, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, actitud de servicio, coordinación y responsabilidad.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Elaborar los cronogramas de trabajo en conjunto con quienes supervisan las áreas.
2. Recabar la información del cumplimiento de los cronogramas de trabajo.
3. Coordinar programación para el levantamiento de basura vegetal generadas por trabajos de jardinería y poda.
4. Elaborar reportes diarios y mensuales de trabajos realizados por la Dirección.
5. Apoyar en la realización de reportes trimestrales del avance físico de los Programas Operativos Anuales.
6. Programar trabajos que se requieran por reportes del Sistema.
7. Elaborar actas de entrega recepción de las instalaciones de infraestructura de áreas verdes que realicen los fraccionadores.

Organigrama:



Coordinación de Poda y Jardinería

Objetivo del Puesto:

Dar seguimiento al programa de trabajo de poda y jardinería de áreas verdes establecidas en espacios públicos.

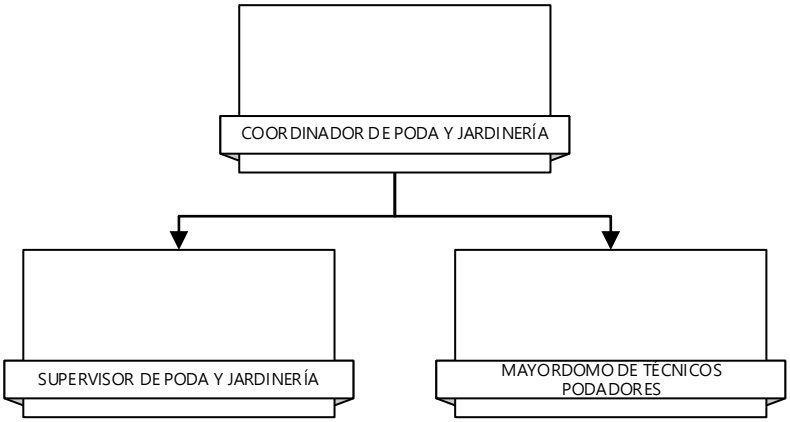
Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Coordinación de Poda y Jardinería
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección de Espacios Públicos
A quien Reporta:	Coordinación de Programación y Seguimiento
A quien Supervisa:	Supervisión de Poda y Jardinería Mayordoma o Mayordomo de Técnicos Podadores
Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Herramientas propias para poda y jardinería.
Habilidades:	Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, toma de decisiones, orientación a resultados, planeación, organización, responsabilidad, solución de problemas, actitud de servicio y manejo de grupos.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Apoyar en la elaboración de los cronogramas de trabajo.
2. Evaluar las áreas que necesitan atención en base a las solicitudes recibidas.
3. Coordinar las necesidades de herramientas y materiales para atender las áreas.
4. Solicitar apoyo a diferentes direcciones para realizar las actividades de poda y jardinería con seguridad para las y los trabajadores y la ciudadanía.
5. Dar seguimiento para el cumplimiento de los cronogramas de poda y jardinería.
6. Dar seguimiento a las solicitudes.
7. Proporcionar la información para la realización de bitácoras de trabajos realizados con evidencia fotográfica.
8. Coordinar los trabajos realizados por los supervisores de poda y jardinería.
9. Acudir a cargar combustible de gas, gasolina o diésel, según sea el caso del vehículo, entregar el ticket al encargado de control vehicular para su posterior firma en bitácora de despacho.

Organigrama:



Supervisión de Poda y Jardinería

Objetivo del Puesto:

Supervisar el cumplimiento de programas de trabajo establecidos en cuanto a los trabajos de jardinería y poda realizados en áreas verdes de espacios públicos.

Descripción del Puesto:

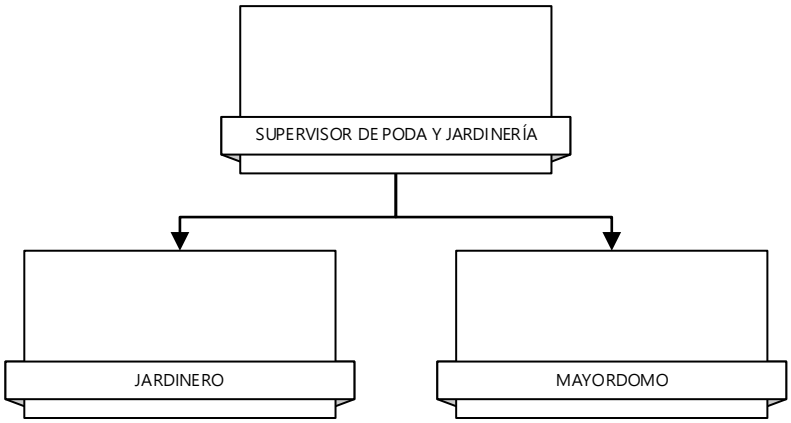
Nombre del Puesto:	Supervisión de Poda y Jardinería
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección de Espacios Públicos
A quien Reporta:	Coordinación de Poda y Jardinería
A quien Supervisa:	Jardinería Mayordomo o Mayordoma
Escolaridad:	Preparatoria o carrera técnica
Conocimientos:	Herramientas propias para poda y jardinería.
Habilidades:	Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, toma de decisiones, orientación a resultados, planeación, organización, responsabilidad, solución de problemas, actitud de servicio y manejo de grupos.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Supervisar el cumplimiento de programas de trabajo realizado por las cuadrillas.
2. Informar los avances de las actividades asignadas.
3. Proporcionar las herramientas y materiales a trabajadores y trabajadora a su cargo.
4. Asegurar el traslado del personal a los lugares que les fue asignado.
5. Reportar asistencia del personal.
6. Asegurar que el vehículo de transporte este en buenas condiciones, informando cualquier falla o mantenimiento necesario, así como mantener con combustible la unidad que tiene a su cargo.
7. Acudir a cargar combustible de gas, gasolina o diésel, según sea el caso del vehículo, entregar el ticket a la persona encargada de control vehicular para su posterior firma en bitácora de despacho.
8. Capacitar al personal para el uso de máquinas y herramientas.
9. Solicitar apoyo a la jefatura inmediata para realizar las actividades de poda y jardinería con seguridad para las y los trabajadores y la ciudadanía.

10. Proporcionar información para la realización de bitácoras de trabajos realizados con evidencia fotográfica.
11. Apoyar en trabajos de poda y jardinería.

Organigrama:



Jardinería

Objetivo del Puesto:

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

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Jardinero o Jardinera
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección de Espacios Públicos
A quien Reporta:	Supervisión de Poda y Jardinería
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad:	Secundaria
Conocimientos:	Observación y áreas verdes.
Habilidades:	Trabajo en equipo, actitud de servicio, responsabilidad y orden.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Realizar el riego manual de áreas verdes.
2. Realizar la limpieza diaria de las áreas asignadas a su cargo.
3. Acumular la basura en lugares específicos para facilitar el levantamiento por parte del departamento correspondiente.
4. Realizar podas en los casos que sean necesarios.
5. Auxiliar a la cuadrilla cuando se requiera mantenimiento especial.
6. Realizar cajetes para los árboles y escarda del terreno.
7. Reportar las deficiencias del área asignada.

Mayordomo o Mayordoma

Objetivo del Puesto:
Supervisar y realizar los trabajos programados de poda y jardinería.

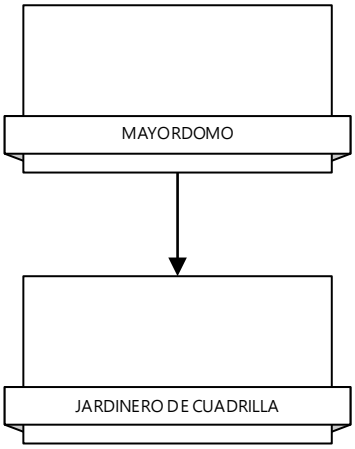
Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Mayordomo o Mayordoma
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección de Espacios Públicos
A quien Reporta:	Supervisión de Poda y Jardinería
A quien Supervisa:	Jardinería de cuadrilla
Escolaridad:	Secundaria
Conocimientos:	Manejo de herramienta de poda y deshierbe.
Habilidades:	Trabajo en equipo, trabajo bajo presión y paciencia.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Apoyar en trabajos de poda de árboles y deshierbe con el uso de maquinaría o herramienta adecuada.
2. Apoyar en el barrido y recolección de basura.
3. Tomar las capacitaciones en el manejo de herramientas y maquinaría.
4. Supervisar las actividades que realiza el personal a su cargo.
5. Proporcionar las herramientas y materiales a las y los trabajadores a su cargo.
6. Asegurar que el vehículo de transporte este en buenas condiciones, informando cualquier falla o mantenimiento necesario, así como mantener con combustible la unidad que tiene a su cargo.
7. Acudir a cargar combustible de gas, gasolina o diésel, según sea el caso del vehículo, entregar el ticket a la persona encargada de control vehicular para su posterior firma en bitácora de despacho.
8. Reportar asistencia del personal y malas conductas.

Organigrama:



Jardinería de Cuadrilla

Objetivo del Puesto:
Realizar trabajos de jardinería ornamental y poda con herramienta manual.

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Jardinería de Cuadrilla
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección de Espacios Públicos
A quien Reporta:	Mayordomo o Mayordoma
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad:	Secundaria
Conocimientos:	Manejo de herramienta de poda y deshierbe.
Habilidades:	Trabajo en equipo, actitud de servicio, responsabilidad, orden y respeto.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Realizar los trabajos de jardinería, deshierbe, poda de arbustos, poda de árboles y deshierbe con el uso de herramienta manual y maquinaria.
2. Realizar el barrido y recolección de basura.
3. Recibir capacitación del uso y manejo de herramientas y maquinaría.
4. Mantener en buen estado las herramientas, realizando mantenimiento preventivo al equipo.

Mayordoma o Mayordomo de Técnicos Podadores

Objetivo del Puesto:
Supervisar y realizar los trabajos programados de poda y jardinería.

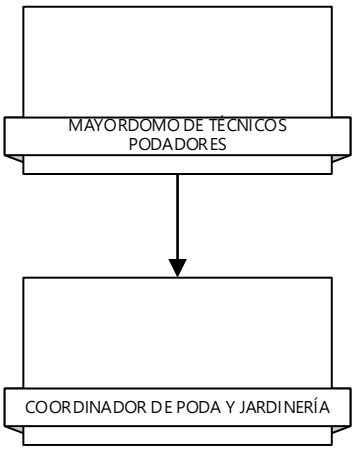
Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Mayordoma o Mayordomo de Técnicos Podadores
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección de Espacios Públicos
A quien Reporta:	Coordinación de Poda y Jardinería
A quien Supervisa:	Técnico o Técnica Podador
Escolaridad:	Secundaria
Conocimientos:	Manejo de herramienta de poda y deshierbe.
Habilidades:	Trabajo en equipo, trabajo bajo presión y paciencia.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Apoyar en trabajos de poda de árboles de mayor altura con el uso de maquinaría o herramienta adecuada.
2. Apoyar en el barrido y recolección de basura.
3. Atender las áreas de eventos especiales.
4. Tomar las capacitaciones en el manejo de herramientas y maquinaría.
5. Supervisar las actividades que realiza el personal a su cargo.
6. Proporcionar las herramientas y materiales a los trabajadores a su cargo.
7. Asegurar que el vehículo de transporte este en buenas condiciones, informando cualquier falla o mantenimiento necesario, así como mantener con combustible la unidad que tiene a su cargo.
8. Acudir a cargar combustible de gas, gasolina o diésel, según sea el caso del vehículo, entregar el ticket al encargado de control vehicular para su posterior firma en bitácora de despacho.
9. Reportar asistencia del personal y malas conductas.

Organigrama:



Técnico o Técnica Podador

Objetivo del Puesto:
Realizar poda de palmas y árboles de gran altura utilizando el equipo adecuado.

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Técnico o Técnica Podador
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección de Espacios Públicos
A quien Reporta:	Mayordoma o Mayordomo de Técnicos Podadores
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad:	Secundaria
Conocimientos:	Manejo de herramienta de poda y deshierbe.
Habilidades:	Trabajo en equipo, actitud de servicio, responsabilidad y orden.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Realizar trabajos de poda de palmas con el uso de maquinaría o herramienta adecuada.
2. Realizar los trabajos de poda de árboles con el uso de maquinaría o herramienta adecuada.
3. Realizar actividades de deshierbe de pasto y maleza.
4. Realizar barrido y recolección de basura.
5. Atender las áreas de eventos especiales.
6. Tomar las capacitaciones en el manejo de herramientas y maquinaría.
7. Mantener en buen estado la maquinaría, realizando mantenimientos preventivos al equipo.

Coordinación de Recolección de Basura Vegetal

Objetivo del Puesto:
Coordinar de manera eficiente la recolección de basura vegetal de las áreas verdes, espacios públicos y vialidades, para su depósito en centros de transferencia.

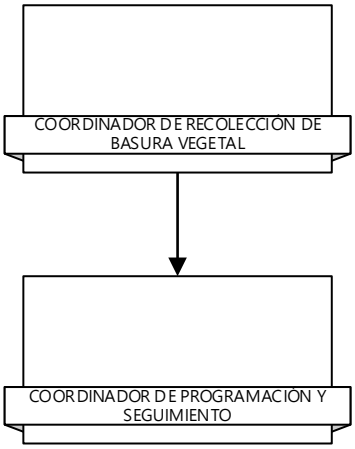
Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Coordinación de Recolección de Basura Vegetal
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección de Espacios Públicos
A quien Reporta:	Coordinación de Programación y Seguimiento
A quien Supervisa:	Supervisión de Recolección de Basura Vegetal
Escolaridad:	Preparatoria o carrera técnica
Conocimientos:	Supervisión, mecánicas, áreas verdes y conocer la ciudad.
Habilidades:	Toma de decisiones, planeación, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, buen trato con el personal y amabilidad.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Apoyar en la elaboración de los cronogramas de trabajo.
2. Evaluar las áreas que necesitan atención en base a las solicitudes recibidas.
3. Coordinar las necesidades de herramientas y materiales para atender las áreas.
4. Dar seguimiento para el cumplimiento de los cronogramas de recolección.
5. Dar seguimiento a las solicitudes.
6. Proporcionar la información para la realización de bitácoras de trabajos realizados con evidencia fotográfica.
7. Coordinar los trabajos realizados por la supervisión de recolección.
8. Acudir a cargar combustible de gas, gasolina o diésel, según sea el caso del vehículo, entregar el ticket a la persona encargada de control vehicular para su posterior firma en bitácora de despacho.
9. Asegurar que el vehículo de transporte este en buenas condiciones, informando cualquier falla o mantenimiento necesario, así como mantener con combustible la unidad que tiene a su cargo.

Organigrama:



Supervisión de Recolección de Basura Vegetal

Objetivo del Puesto:

Supervisar el cumplimiento de programas de trabajo establecidos en cuanto a los trabajos de recolección en áreas verdes de espacios públicos.

Descripción del Puesto:

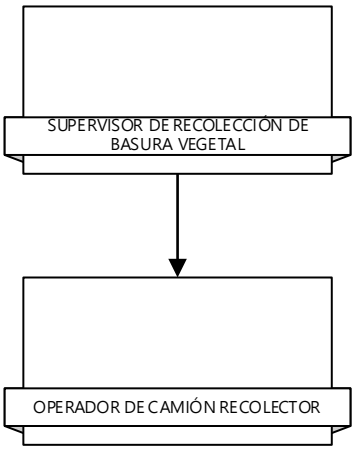
Nombre del Puesto:	Supervisión de Recolección de Basura Vegetal
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección de Espacios Públicos
A quien Reporta:	Coordinación de Recolección de Basura Vegetal
A quien Supervisa:	Operador u Operadora de Camión Recolector
Escolaridad:	Preparatoria o carrera técnica
Conocimientos:	Herramientas propias para poda y jardinería.
Habilidades:	Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, toma de decisiones, orientación a resultados, planeación, organización, responsabilidad, solución de problemas, actitud de servicio y manejo de grupos.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Supervisar el cumplimiento de programas de trabajo realizado por las cuadrillas.
2. Informar los avances de las actividades asignadas.
3. Proporcionar las herramientas y materiales a las y los trabajadores a su cargo.
4. Asegurar el traslado del personal a los lugares que les fue asignado.
5. Reportar asistencia del personal.
6. Asegurar que el vehículo de transporte este en buenas condiciones, informando cualquier falla o mantenimiento necesario, así como mantener con combustible la unidad que tiene a su cargo.
7. Acudir a cargar combustible de gas, gasolina o diésel, según sea el caso del vehículo, entregar el ticket a la persona encargada de control vehicular para su posterior firma en bitácora de despacho.
8. Capacitación del personal para el uso de máquinas y herramientas.
9. Proporcionar información para la realización de bitácoras de trabajos realizados con evidencia fotográfica.

10. Apoyo en trabajos de trabajos de recolección.

Organigrama



Operador u Operadora de Camión Recolector

Objetivo del Puesto:
Trasladar a las unidades a los espacios públicos de la ciudad para la recolección de basura vegetal.

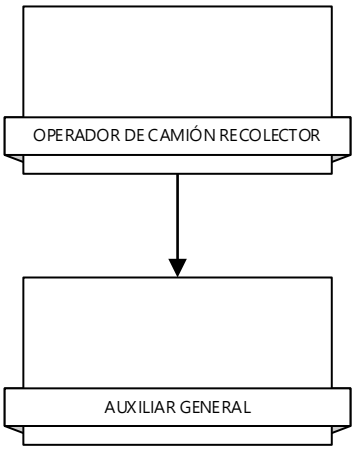
Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Operador u Operadora de Camión Recolector
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección de Espacios Públicos
A quien Reporta:	Supervisión de Recolección de Basura Vegetal
A quien Supervisa:	Auxiliar General
Escolaridad:	Secundaria
Conocimientos:	Manejo de camión recolector, conocer la ciudad, Reglamento de Tránsito y Vialidad y manejo de herramientas.
Habilidades:	Responsabilidad, puntualidad, trabajo en equipo y administración del tiempo.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Realizar los traslados de la unidad a los espacios públicos para la recolección de la basura vegetal.
2. Trasladar la basura vegetal a los centros de transferencia.
3. Revisar diariamente los puntos de seguridad de la unidad a su cargo y reportar anomalías detectadas.
4. Conducir el camión recolector con precaución, responsabilidad y sentido común.
5. Apoyar cuando sea necesario a las y los ayudantes para la realización de su trabajo.
6. Acudir a cargar combustible de gas, gasolina o diésel, según sea el caso del vehículo, entregar el ticket a la persona encargada de control vehicular para su posterior firma en bitácora de despacho.
7. Realizar bitácoras de trabajos realizados.
8. Apoyar en labores de contingencia.

Organigrama:



Auxiliar General

Objetivo del Puesto:

Hacer el levantamiento de basura vegetal en diferentes espacios públicos de la ciudad para su recolección.

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Auxiliar General
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección de Espacios Públicos
A quien Reporta:	Operador u Operadora de Camión Recolector
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad:	Secundaria
Conocimientos:	Manejo de herramienta y maquinaria.
Habilidades:	Trabajo en equipo, actitud de servicio, responsabilidad, orden y respeto.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Depositar la basura vegetal en los centros de transferencia.
2. Apoyar en labores de contingencia.
3. Usar herramientas y maquinaria para destazar los troncos y ramas para su fácil manipulación.
4. Realizar la recolección de basura vegetal.

Coordinación de Mantenimiento a Sistemas de Riego

Objetivo del Puesto:

Supervisar el funcionamiento y mantenimiento de los sistemas de riego, buscando asegurar la sustentabilidad de las áreas verdes.

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Coordinación 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:	Coordinación de Programación y Seguimiento
A quien Supervisa:	Mayordomo o Mayordoma de Sistema de Riego
Escolaridad:	Preparatoria o carrera técnica
Conocimientos:	Plomería, matemáticas, sistemas hidráulicos, motobombas, hidroneumáticos y electricidad.
Habilidades:	Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, toma de decisiones, orientación a resultados, planeación y organización, responsabilidad, solución de problemas, actitud de servicio y manejo de grupo de trabajo.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Realizar diagnóstico de sistema de riego.
2. Capacitar al personal a su cargo para la reparación de cualquier sistema de riego.
3. Solicitar y programar los materiales para la reparación de sistemas de riego.
4. Evaluar la recepción de los sistemas de riego por parte de la Dirección de Obras Públicas.
5. Evaluar y supervisar el cumplimiento de los lineamientos con fraccionadores.
6. Elaborar anteproyectos para el área técnica.
7. Apoyar en la programación de mantenimiento.
8. Ser la persona de enlace con la Dirección de SIMAS para la solicitud de nuevas tomas de agua y reparación de las existentes.

Organigrama:

Mayordomo o Mayordoma de Sistema de Riego

Objetivo del Puesto:

Llevar a cabo el mantenimiento a los sistemas de riego y tomas de agua en las áreas verdes de espacios públicos, proporcionando las herramientas y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades.

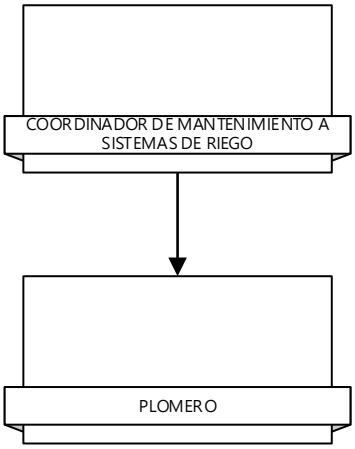
Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Mayordomo o Mayordoma de Sistema de Riego
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección de Espacios Públicos
A quien Reporta:	Coordinación de Mantenimiento a Sistemas de Riego
A quien Supervisa:	Plomero
Escolaridad:	Preparatoria o carrera técnica
Conocimientos:	Manejo de herramientas de plomería, electricidad y herramienta.
Habilidades:	Iniciativa actitud de servicio, puntualidad, administración del tiempo, organización y responsabilidad.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Asegurar que se cumplan los trabajos asignados por la Coordinación.
2. Informar de los avances de las actividades asignadas.
3. Proporcionar las herramientas y materiales para el trabajo de la cuadrilla.
4. Resguardar las herramientas.
5. Asegurar que el vehículo de transporte este en buenas condiciones, informando cualquier falla o mantenimiento necesario, así como mantener con combustible la unidad que tiene a su cargo.
6. Acudir a cargar combustible de gas, gasolina o diésel, según sea el caso del vehículo, entregar el ticket a la persona encargada de control vehicular para su posterior firma en bitácora de despacho.
7. Capacitar al personal.
8. Reportar faltas del personal.
9. Realizar bitácoras diarias de trabajo.

Organigrama:



Plomería

Objetivo del Puesto:

Mantener en óptimas condiciones los sistemas de riego instalados en áreas verdes de la ciudad.

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Plomero o Plomera
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección de Espacios Públicos
A quien Reporta:	Mayordomo o Mayordoma de Sistema de Riego
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad:	Preparatoria o carrera técnica
Conocimientos:	Plomería en general, materiales de plomería, electricidad y herramienta.
Habilidades:	Trabajo en equipo, trabajo bajo presión y paciencia.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Realizar las reparaciones de fugas de agua.
2. Instalar nuevas tomas de agua.
3. Brindar mantenimiento de sistemas de riego.
4. Realizar excavaciones para introducir tubería o líneas eléctricas.
5. Realizar nuevos sistemas de riego en áreas verdes.
6. Instalar los tableros de controles de riego para diferentes áreas verdes.
7. Programar del reloj controlador para el riego de áreas verdes.
8. Instalar y reparar motobombas para el sistema de riego.

Coordinación de Riego con Camión Cisterna

Objetivo del Puesto:

Coordinar de manera eficiente el riego por medio de camión cisterna a las áreas verdes, de los espacios públicos y vialidades, así como las peticiones de emergencias y atención al Sistema.

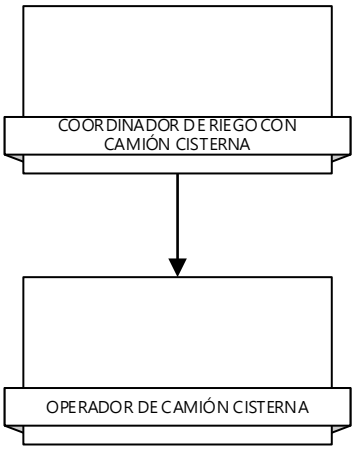
Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Coordinación de Riego con Camión Cisterna
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección de Espacios Públicos
A quien Reporta:	Coordinación de Programación y Seguimiento
A quien Supervisa:	Operador u Operadora de Camión Cisterna
Escolaridad:	Preparatoria o carrera técnica
Conocimientos:	Supervisión, mecánicas, áreas verdes y conocer la ciudad.
Habilidades:	Toma de decisiones, planeación, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, buen trato con el personal y amabilidad.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Supervisar las rutas y actividades de camión cisterna.
2. Calcular que cantidad de litros requiere alguna área verde.
3. Dar atención y seguimiento a solicitudes.
4. Cubrir las necesidades hídricas de las áreas verdes.
5. Apoyar en la programación de las necesidades hídricas de las áreas verdes.
6. Apoyar en labores de desagüe por contingencias de lluvias.
7. Supervisar e informar las necesidades de los camiones cisterna.

Organigrama:



Operador u Operadora de Camión Cisterna

Objetivo del Puesto:

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

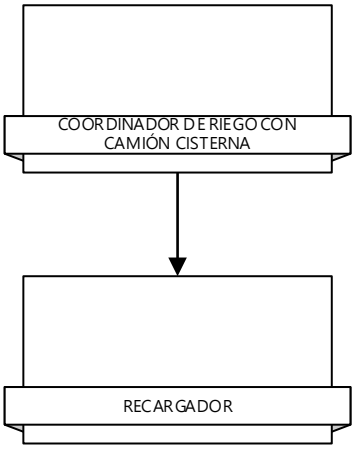
Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Operador u Operadora de Camión Cisterna
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección de Espacios Públicos
A quien Reporta:	Coordinación de Riego con Camión Cisterna
A quien Supervisa:	Regador o Regadora
Escolaridad:	Secundaria
Conocimientos:	Manejo de camión cisterna, conocer la ciudad, Reglamento de Tránsito y Vialidad, manejo de herramientas y motobombas.
Habilidades:	Responsabilidad, puntualidad, trabajo en equipo y administración del tiempo.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Realizar los traslados de la unidad para el llenado del camión cisterna y trasladarla a los lugares asignados según la programación.
2. Revisiones diarias de los puntos de seguridad de la unidad a su cargo y reportar anomalías detectadas.
3. Conducción del camión cisterna con precaución, responsabilidad y sentido común.
4. Apoyar cuando sea necesario a las y los ayudantes para la realización de su trabajo.
5. Acudir a cargar combustible de gas, gasolina o diésel, según sea el caso del vehículo, entregar el ticket a la persona encargada de control vehicular para su posterior firma en bitácora de despacho.
6. Realizar bitácoras de trabajos realizados.
7. Apoyo en labores de desagüe por contingencias de lluvias.

Organigrama:



Riego

Objetivo del Puesto:

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

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Regador o Regadora
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección de Espacios Públicos
A quien Reporta:	Operador u Operadora de Camión Cisterna
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad:	Secundaria
Conocimientos:	Manejo de camión cisterna, conocer la ciudad y manejo de herramientas motobombas.
Habilidades:	Responsabilidad, trabajo en equipo y administración del tiempo.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Apoyo en las revisiones diarias de los puntos de seguridad de la unidad a su cargo y reportar anomalías detectadas.
2. Realizar el riego con manguera de forma manual o motobomba.
3. Abanderar para controlar el transito vial y proteger al personal de la unidad.
4. Desaguar la pipa antes de finalizar el turno.
5. Apoyar en labores de desagüe por contingencias de lluvias.

Coordinación de Fertilización y Control Fitosanitario

Objetivo del Puesto:

Evaluar las condiciones del inventario vegetativo para generar las acciones de fertilización, control de malezas y plagas, así como la tala (previo dictamen) y reforestación.

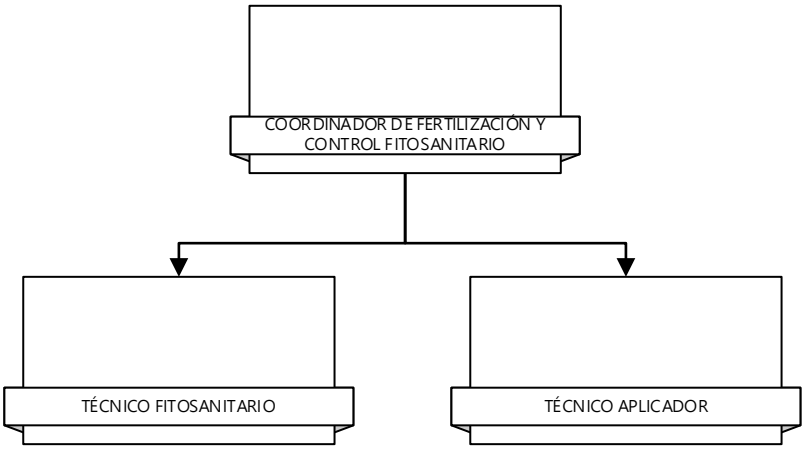
Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Coordinación 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:	Coordinación de Programación y Seguimiento
A quien Supervisa:	Técnico o Técnica de Fitosanitario Técnico o Técnica Aplicador
Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Ecología, botánica, parasitología, edafología, medio ambiente, microbiología, biología y agroquímicos.
Habilidades:	Toma de decisiones, creatividad, trabajo en equipo y trabajo bajo presión.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Diagnosticar las deficiencias de nutrientes, presencia de plagas, enfermedades y malezas en áreas verdes de espacios públicos.
2. Evaluar, dictaminar y tratar plagas y enfermedades en áreas verdes de espacios públicos.
3. Realizar los programas para la aplicación de productos que garanticen la sanidad de áreas verdes.
4. Proponer productos y métodos para la sanidad de áreas verdes.
5. Realizar un catálogo de identificación de las diferentes deficiencias nutricionales y problemas fitosanitarios en áreas verdes.
6. Proporcionar los productos y el equipo necesario para las aplicaciones.
7. Elaborar bitácoras de trabajos realizados.
8. Integrar evidencias de materiales que se utilizó en el área de trabajo.
9. Participar en el cronograma de trabajo.
10. Apoyar en la reubicación de árboles y arbustos por causa de obras viales.
11. Ser enlace con Medio Ambiente sobre programas de reforestación.
12. Realizar reforestación de espacios públicos.
13. Brindar cursos de capacitación sobre jardinería y control fitosanitario.

Organigrama:



Técnico o Técnica de Fitosanitario

Objetivo del Puesto:
Realizar la fertilización, control fitosanitario y de malezas en las áreas verdes de espacios públicos de la ciudad.

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Técnico o Técnica de Fitosanitario
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección de Espacios Públicos
A quien Reporta:	Coordinación de Fertilización y Control Fitosanitario
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad:	Carrera técnica
Conocimientos:	Computadora, ecología, parasitología, edafología botánica, fitotecnia, registro de productos y dosificaciones, normas oficiales mexicanas y conocer la Ciudad.
Habilidades:	Trabajo en equipo, trabajo bajo presión y paciencia.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Resguardar equipo y herramientas.
2. Controlar el almacén de productos.
3. Manejar dosificaciones y lugares de aplicación.
4. Dar el seguimiento de resultados de las diferentes aplicaciones.
5. Supervisar y cumplir con el programa del trabajo.
6. Apoyar en la reforestación de áreas verdes.
7. Aplicar fertilizantes y productos para control de plagas y malezas.

Técnica o Técnico Aplicador

Objetivo del Puesto:

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

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Técnica o Técnico Aplicador
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección de Espacios Públicos
A quien Reporta:	Coordinación de Fertilización y Control Fitosanitario
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad:	Carrera técnica
Conocimientos:	Ecología, parasitología, edafología botánica, fitotecnia, registro de productos y dosificaciones.
Habilidades:	Trabajo en equipo, trabajo bajo presión y paciencia.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Resguardar equipo y herramientas.
2. Controlar el almacén de productos.
3. Manejar dosificaciones y lugares de aplicación.
4. Dar el seguimiento de resultados de las diferentes aplicaciones.
5. Apoyar en reforestaciones y reubicación de árboles y arbustos.
6. Realizar poda y jardinería en espacios públicos.

Coordinación de Bosques y Alameda

Objetivo del Puesto:
Dirigir las actividades administrativas y del mantenimiento general de los Bosques y Alameda.

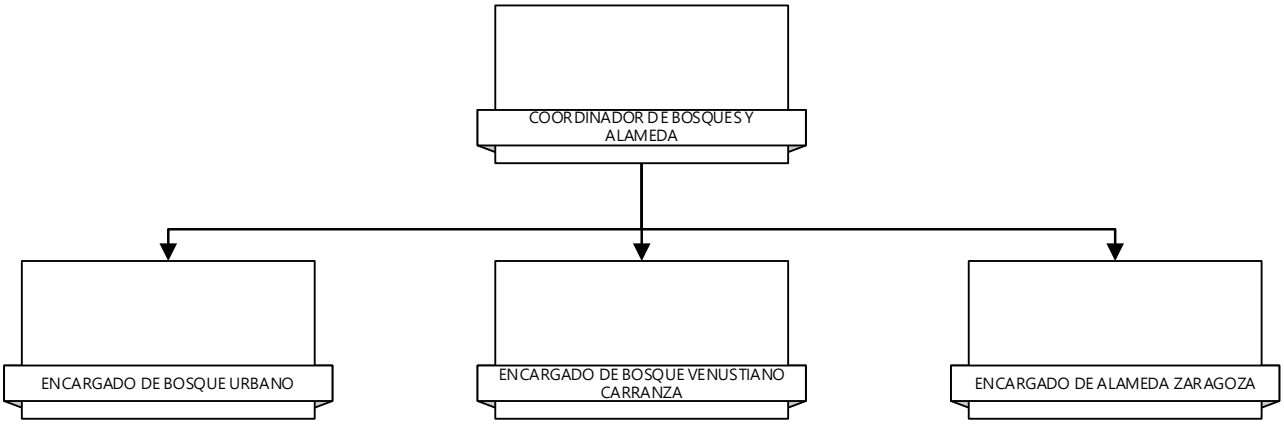
Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Coordinación de Bosques y Alameda
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección de Espacios Públicos
A quien Reporta:	Coordinación de Programación y Seguimiento
A quien Supervisa:	Responsable del Bosque Urbano Responsable del Bosque Venustiano Carranza Responsable de Alameda Zaragoza
Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Reglamentos Municipales, ecología, botánica, parasitología, edafología, medio ambiente, microbiología, biología, plomería, sistemas hidráulicos, motobombas, electricidad, etc.
Habilidades:	Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, toma de decisiones, orientación a resultados, planeación, organización, responsabilidad, solución de problemas y actitud de servicio.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Dirigir, administrar y supervisar al personal encargado de los Bosques y Alameda.
2. Participar en la elaboración del plan de trabajo anual y darle el seguimiento correspondiente.
3. Atender las peticiones para la realización de eventos culturales, deportivos, etc.
4. Revisar informes de actividades mensuales de programas, informes técnicos, etc.
5. Supervisar la administración del consumo de combustibles.
6. Resguardar los bienes patrimoniales a cargo de la dependencia.
7. Vigilar la integración de la documentación probatoria del ejercicio del presupuesto del área.

Organigrama:



Responsable del Bosque Urbano

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 al Bosque Urbano.

Descripción del Puesto:

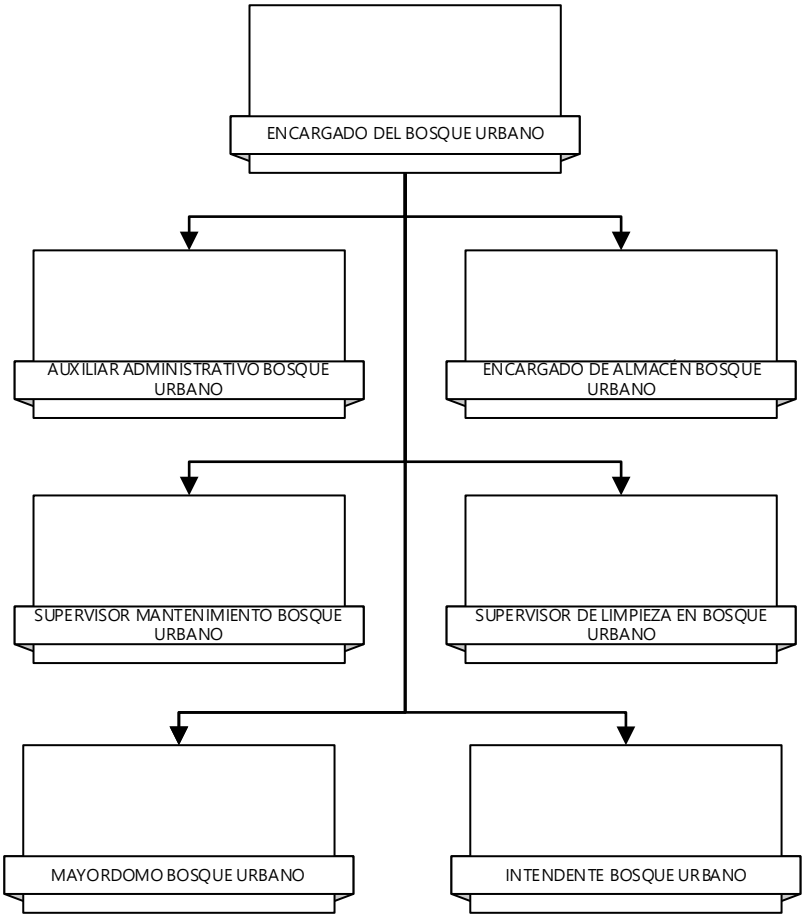
Nombre del Puesto:	Encargado o Encargada del Bosque Urbano
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección de Espacios Públicos
A quien Reporta:	Coordinación de Bosques y Alameda
A quien Supervisa:	Auxiliar Administrativo Bosque Urbano Responsable de Almacén Bosque Urbano Supervisión de Mantenimiento Bosque Urbano Supervisión de Limpieza en Bosque Urbano Mayordomo o Mayordoma Bosque Urbano Intendente Bosque Urbano
Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Conocimiento de administración, reglamentos municipales, botánica y computación.
Habilidades:	Iniciativa, actitud de servicio, puntualidad, administración del tiempo, organización y responsabilidad.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Coordinación de actividades del personal a su cargo para el óptimo desempeño.
2. Ser la persona responsable de los procesos administrativos del Bosque Urbano.
3. Coordinar y apoyar en la logística de eventos efectuados en instalaciones del Bosque.
4. Administrar los recursos materiales para la operatividad del Bosque urbano.
5. Coordinar y difundir entre todas las dependencias de las actividades del Bosque Urbano.
6. Recabar evidencias para la comprobación de materiales.
7. Realizar las actas entregas de recepción de contratos de servicios y materiales.
8. Atender a la ciudadanía que asistan a solicitar informes o presentar reportes.
9. Revisar incidencias de personal para el trámite administrativo correspondiente.
10. Elaborar informe de avance de actividades realizadas.

11. Dar trámite a partidas presupuestales y elaborar oficios petitorios para procedimiento de contratos y licitaciones.
12. Revisar la documentación del archivo de trámite.
13. Coordinar labores del personal de limpieza del turno matutino y vespertino.
14. Supervisar el mantenimiento integral de los lagos.

Organigrama:



Auxiliar Administrativo Bosque Urbano

Objetivo del Puesto:

Realizar los trámites administrativos para gestionar los recursos materiales necesarios para el buen funcionamiento del Bosque Urbano.

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo Bosque Urbano
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección de Espacios Públicos
A quien Reporta:	Responsable del Bosque Urbano
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad:	Bachillerato o carrera técnica
Conocimientos:	Administración, computación, Reglamentos Municipales y Estatales.
Habilidades:	Trabajo en equipo, orientación a resultados, planeación, organización, responsabilidad y trabajo bajo presión.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Elaborar requisiciones.
2. Hacer llegar las requisiciones que presenta el Bosque Urbano a la Dirección General de Servicios Públicos Municipales.
3. Realizar bitácoras de trabajos realizados.
4. Realizar bitácoras de combustible.
5. Elaborar oficios.
6. Archivar documentos de trámite y concentración.
7. Integrar la comprobación de uso de materiales.
8. Realizar los oficios de incidencias de personal.
9. Mantener actualizados los inventarios de bienes, así como el control de mobiliario.
10. Realizar tareas asignadas por la jefatura.

Responsable de Almacén Bosque Urbano

Objetivo del Puesto:

Administrar y controlar las existencias del almacén para el buen funcionamiento del Bosque Urbano.

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Encargado o Encargada de Almacén Bosque Urbano
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección de Espacios Públicos
A quien Reporta:	Responsable del Bosque Urbano
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad:	Carrera Técnica
Conocimientos:	Computación y manejo de software para almacén.
Habilidades:	Planeación, organización, actitud de servicio, iniciativa, responsabilidad y limpieza.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Recibir material por parte de proveedores.
2. Resguardar el material en el almacén.
3. Entregar materiales a personal correspondiente.
4. Registrar entradas y salidas de materiales al almacén.
5. Clasificar materiales por medio de etiquetas, códigos, organizados en estantes y áreas.
6. Elaborar y actualizar el inventario físico de almacén.

Supervisión de Mantenimiento Bosque Urbano

Objetivo del Puesto:

Supervisar el cumplimiento de programas de trabajo establecidos en cuanto a los trabajos de riego por sistema de aspersión y manual realizados en áreas verdes del Bosque Urbano.

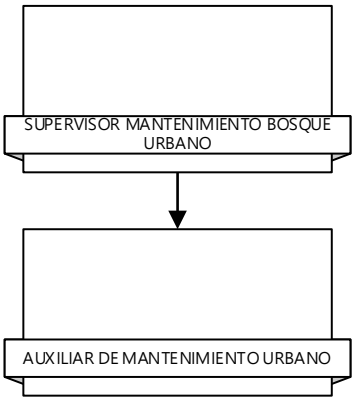
Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Supervisión de Mantenimiento Bosque Urbano
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección de Espacios Públicos
A quien Reporta:	Responsable del Bosque Urbano
A quien Supervisa:	Auxiliar de Mantenimiento Bosque Urbano
Escolaridad:	Preparatoria o carrera técnica
Conocimientos:	Herramientas para mantenimiento de sistemas de riego.
Habilidades:	Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, toma de decisiones, orientación a resultados, planeación, organización, responsabilidad, solución de problemas, actitud de servicio y manejo de grupos.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Supervisar el cumplimiento de programas de trabajo realizado por las cuadrillas.
2. Informar los avances de las actividades asignadas.
3. Proporcionar las herramientas y materiales.
4. Reportar a la persona encargada del Bosque Urbano las fallas en maquinaria.
5. Reportar las incidencias del personal.

Organigrama:



Auxiliar de Mantenimiento Bosque Urbano

Objetivo del Puesto:

Realizar actividades para asegurar el riego por sistema de aspersión y manual realizados en áreas verdes del Bosque Urbano y mantenimiento en general.

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Auxiliar de Mantenimiento Bosque Urbano
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección de Espacios Públicos
A quien Reporta:	Supervisión de Mantenimiento Bosque Urbano
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad:	Secundaria
Conocimientos:	Manejo de herramienta.
Habilidades:	Trabajo en equipo, actitud de servicio, responsabilidad y orden.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Limpiar y calibrar aspersores.
2. Reparar fugas de la red hidráulica.
3. Encender de bombas de riego.
4. Dar mantenimiento general de sanitarios.
5. Realizar aplicación de pintura y manejo de solventes para la eliminación de grafiti.

Supervisión de Limpieza Bosque Urbano

Objetivo del Puesto:

Supervisar el cumplimiento de programas de trabajo establecidos en cuanto a los trabajos de limpieza en general realizados en el Bosque Urbano.

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Supervisión de Limpieza Bosque Urbano
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección de Espacios Públicos
A quien Reporta:	Responsable del Bosque Urbano
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad:	Preparatoria o carrera técnica
Conocimientos:	Distribución del Bosque Urbano, limpieza y mantenimiento.
Habilidades:	Trabajo bajo presión, toma de decisiones, orientación a resultados, planeación, organización, responsabilidad, solución de problemas, actitud de servicio y manejo de grupos.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Supervisar el cumplimiento de programas de trabajo realizado por las cuadrillas.
2. Informar los avances de las actividades asignadas.
3. Proporcionar las herramientas y materiales para el trabajo de la cuadrilla.
4. Coordinar las actividades del personal La Ola.
5. Supervisar la limpieza en los módulos de baños públicos.
6. Coordinar las actividades necesarias para la limpieza del Teatro.

Mayordomo o Mayordoma de Bosque Urbano

Objetivo del Puesto:

Supervisar y realizar los trabajos programados de poda y jardinería en las áreas verdes del Bosque Urbano.

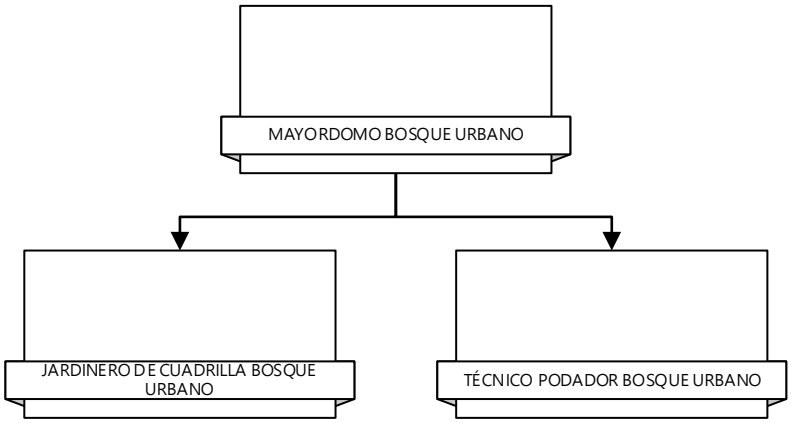
Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Mayordomo o Mayordoma de Bosque Urbano
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección de Espacios Públicos
A quien Reporta:	Responsable del Bosque Urbano
A quien Supervisa:	Jardinero o Jardinera de Cuadrilla Bosque Urbano Técnico o Técnica Podador Bosque Urbano
Escolaridad:	Secundaria
Conocimientos:	Manejo de herramienta de poda y deshierbe.
Habilidades:	Trabajo en equipo, trabajo bajo presión y paciencia.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Apoyar en trabajos de poda de árboles y deshierbe con el uso de maquinaría o herramienta adecuada.
2. Apoyar en el barrido y recolección de basura.
3. Tomar las capacitaciones en el manejo de herramientas y maquinaría.
4. Supervisar las actividades que realiza el personal a su cargo.
5. Proporcionar las herramientas y materiales a las y los trabajadores a su cargo.
6. Asegurar que el vehículo de transporte este en buenas condiciones, informando cualquier falla o mantenimiento necesario, así como mantener con combustible la unidad que tiene a su cargo.
7. Acudir a cargar combustible de gas, gasolina o diésel, según sea el caso del vehículo, entregar el ticket a la persona encargada de control vehicular para su posterior firma en bitácora de despacho.

Organigrama:



Jardinero o Jardinera de Cuadrilla Bosque Urbano

Objetivo del Puesto:

Realizar trabajos de jardinería y poda con herramienta y maquinaria en las instalaciones del Bosque Urbano.

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Jardinero o Jardinera de Cuadrilla Bosque Urbano
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección de Espacios Públicos
A quien Reporta:	Mayordomo o Mayordoma Bosque Urbano
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad:	Secundaria
Conocimientos:	Manejo de herramienta de poda y deshierbe.
Habilidades:	Trabajo en equipo, actitud de servicio, responsabilidad, orden y respeto.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Realizar los trabajos de jardinería, deshierbe, poda de arbustos, poda de árboles y deshierbe con el uso de herramienta manual y maquinaria.
2. Realizar barrido y recolección de basura.
3. Recibir capacitación del uso y manejo de herramientas y maquinaría.
4. Mantener en buen estado las herramientas, realizando mantenimiento preventivo al equipo.

Técnica o Técnico Podador Bosque Urbano

Objetivo del Puesto:

Realizar poda de palmas y árboles de gran altura utilizando el equipo adecuado en las instalaciones del Bosque Urbano.

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Técnica o Técnico Podador Bosque Urbano
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección de Espacios Públicos
A quien Reporta:	Mayordomo o Mayordoma Bosque Urbano
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad:	Secundaria
Conocimientos:	Manejo de herramienta de poda y deshierbe.
Habilidades:	Trabajo en equipo, actitud de servicio, responsabilidad y orden.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Realizar trabajos de poda de palmas con el uso de maquinaría o herramienta adecuada.
2. Realizar los trabajos de poda de árboles con el uso de maquinaría o herramienta adecuada.
3. Realizar actividades de deshierbe de pasto y maleza.
4. Realizar barrido y recolección de basura.
5. Tomar capacitaciones en el manejo de herramientas y maquinaría.
6. Mantener en buen estado la maquinaría, realizando mantenimientos preventivos al equipo.

Intendencia Bosque Urbano

Objetivo del Puesto:
Mantener limpios y en buen estado general los bienes muebles e inmuebles de las oficinas y módulos de baños públicos del Bosque Urbano.

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Intendente Bosque Urbano
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección de Espacios Públicos
A quien Reporta:	Responsabledel Bosque Urbano
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad:	Secundaria
Conocimientos:	Procesos de limpieza.
Habilidades:	Iniciativa, actitud de servicio, puntualidad, administración del tiempo, organización y responsabilidad.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Limpiar pisos, puertas, ventanas, persianas etc. del área asignada.
2. Limpiar el mobiliario de las oficinas.
3. Llevar la basura al lugar indicado para su concentrado.
4. Realizar la limpieza de los módulos de baños públicos.
5. Solicitar el material de limpieza necesario para realizar su trabajo.
6. Reportar las anomalías que observe en sus herramientas o materiales de limpieza.
7. Realizar las demás funciones inherentes a su puesto y que asigne la persona superior jerárquico.

Responsable del Bosque Venustiano Carranza

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 al Bosque Venustiano Carranza.

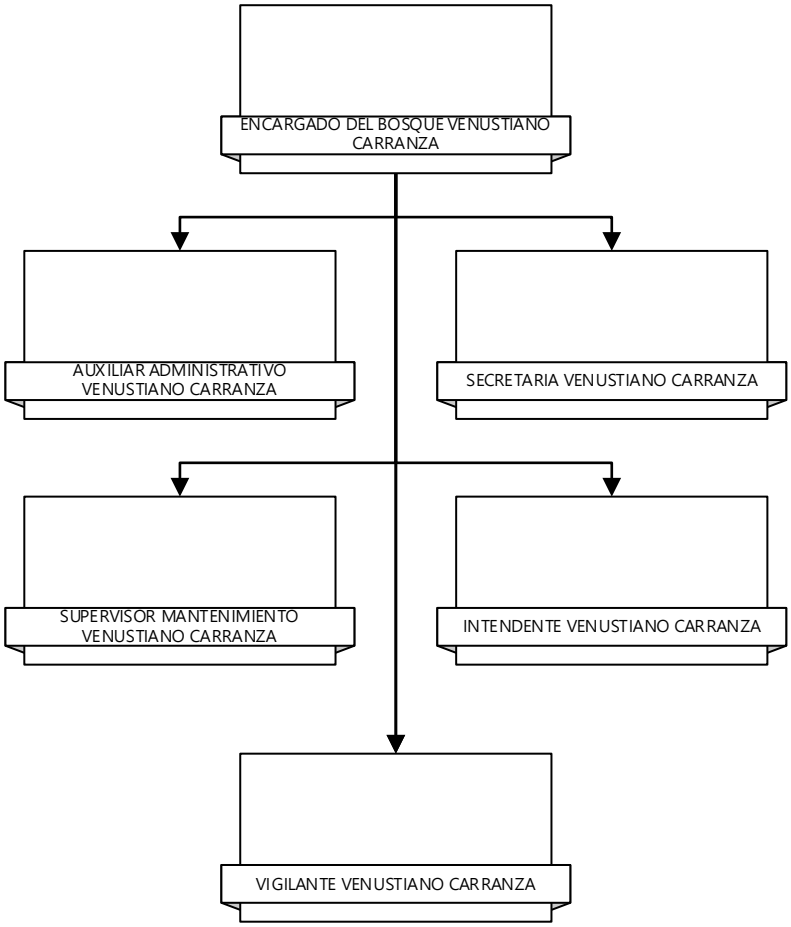
Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Encargado o Encargada del Bosque Venustiano Carranza
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección de Espacios Públicos
A quien Reporta:	Coordinación de Bosques y Alameda
A quien Supervisa:	Auxiliar Administrativo Bosque Venustiano Carranza Secretaria o Secretario Bosque Venustiano Carranza Supervisión de Mantenimiento Bosque Venustiano Carranza Intendente Bosque Venustiano Carranza Vigilante Bosque Venustiano Carranza
Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Conocimiento de administración, reglamentos municipales, botánica y computación.
Habilidades:	Iniciativa, actitud de servicio, puntualidad, administración del tiempo, organización y responsabilidad.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Coordinar actividades del personal a su cargo, para el óptimo desempeño.
2. Ser responsable de los procesos administrativos del Bosque Venustiano Carranza.
3. Coordinar y apoyar en la logística de eventos efectuados en instalaciones.
4. Administrar los recursos materiales para la operatividad del Bosque Venustiano Carranza.
5. Coordinar y difundir entre todas las dependencias de las actividades del Bosque Venustiano Carranza.
6. Recabar evidencias para la comprobación de materiales.

Organigrama:



Auxiliar Administrativo Bosque Venustiano Carranza

Objetivo del Puesto:

Realizar los trámites administrativos para gestionar los recursos materiales necesarios para el buen funcionamiento del Bosque Venustiano Carranza.

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo Bosque Venustiano Carranza
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección de Espacios Públicos
A quien Reporta:	Responsable del Bosque Venustiano Carranza
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad:	Bachillerato o carrera técnica
Conocimientos:	Administración y computación.
Habilidades:	Trabajo en equipo, orientación a resultados, planeación, organización, responsabilidad y trabajo bajo presión.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Elaborar requisiciones de bienes y servicios.
2. Hacer llegar las requisiciones que presenta el Bosque Venustiano Carranza a la Dirección General de Servicios Públicos Municipales.
3. Realizar bitácoras de combustible.
4. Elaborar oficios.
5. Archivar documentos de trámite y concentración.
6. Integrar la comprobación de uso de materiales.
7. Mantener actualizados los inventarios de bienes, así como el control de mobiliario.
8. Realizar tareas asignadas por la jefatura.
9. Tramitar incidencias del personal.
10. Ser responsable de la entrega y recepción de nómina a la Dirección General de Servicios Públicos Municipales.
11. Atender a la ciudadanía para reportes.

Secretaria o Secretario del Bosque Venustiano Carranza

Objetivo del Puesto:

Llevar el control de la información de oficios y solicitudes para el buen funcionamiento del Bosque Venustiano Carranza.

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Secretaria o Secretario del Bosque Venustiano Carranza
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección de Espacios Públicos
A quien Reporta:	Responsable del Bosque Venustiano Carranza
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad:	Bachillerato o carrera técnica
Conocimientos:	Administración y computación.
Habilidades:	Trabajo en equipo, orientación a resultados, planeación, organización y responsabilidad.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Elaborar requisiciones de combustible.
2. Hacer llegar las requisiciones a la Dirección General de Servicios Públicos Municipales.
3. Archivar documentos de trámite.
4. Tramitar incidencias del personal.
5. Atender a la ciudadanía que acude a las oficinas.
6. Recibir y contestar oficios para solicitudes de eventos.
7. Realizar bitácoras de actividades realizadas por el personal de mantenimiento.
8. Realizar tareas asignadas por la persona que ocupa el cargo superior directo.

Supervisión de Mantenimiento Bosque Venustiano Carranza

Objetivo del Puesto:

Supervisar el cumplimiento de programas de trabajo establecidos para el Bosque Venustiano Carranza.

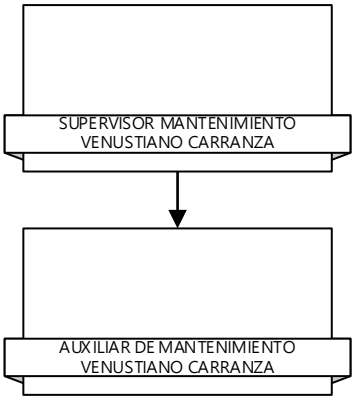
Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Supervisión de Mantenimiento Bosque Venustiano Carranza
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección de Espacios Públicos
A quien Reporta:	Responsable del Bosque Venustiano Carranza
A quien Supervisa:	Auxiliar de Mantenimiento Bosque Venustiano Carranza
Escolaridad:	Preparatoria o carrera técnica
Conocimientos:	Herramientas para mantenimiento de sistemas de riego.
Habilidades:	Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, toma de decisiones, orientación a resultados, planeación, organización, responsabilidad, solución de problemas, actitud de servicio y manejo de grupos.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Supervisar el cumplimiento de programas de trabajo realizado.
2. Informar los avances de las actividades asignadas.
3. Proporcionar las herramientas y materiales para el trabajo.
4. Controlar las entradas y salidas del almacén.
5. Apoyar en el mantenimiento eléctrico, sistemas de riego y áreas verdes.
6. Apoyar en el mantenimiento general de la infraestructura (juegos infantiles, bardas perimetrales, bebederos, canchas, bancas, etc.).
7. Reportar y dar seguimiento de fallas de luminarias públicas.

Organigrama:



Auxiliar de Mantenimiento Bosque Venustiano Carranza

Objetivo del Puesto:
Realizar actividades para asegurar el mantenimiento en general del Bosque Venustiano Carranza.

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Auxiliar de Mantenimiento Bosque Venustiano Carranza
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección de Espacios Públicos
A quien Reporta:	Supervisión de Mantenimiento Bosque Venustiano Carranza
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad:	Secundaria
Conocimientos:	Manejo de herramienta y maquinaria en general.
Habilidades:	Trabajo en equipo, actitud de servicio, responsabilidad y orden.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Realizar el mantenimiento al sistema eléctrico de Bosque Venustiano Carranza.
2. Realizar el mantenimiento al sistema de riego de Bosque Venustiano Carranza.
3. Dar mantenimiento general en la infraestructura (juegos infantiles, bardas perimetrales, bebederos, bardas, canchas, bancas, luminarias etc.)
4. Aplicación de pintura y uso de solventes para la eliminación de grafiti.
5. Realizar la limpieza de áreas de trabajo.

Intendencia Bosque Venustiano Carranza

Objetivo del Puesto:
Mantener limpios y en buen estado general los bienes muebles de las oficinas del Bosque Venustiano Carranza.

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Intendente Bosque Venustiano Carranza
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección de Espacios Públicos
A quien Reporta:	Responsable del Bosque Venustiano Carranza
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad:	Secundaria
Conocimientos:	Procesos de limpieza.
Habilidades:	Iniciativa, actitud de servicio, puntualidad, administración del tiempo, organización y responsabilidad.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Limpiar pisos, puertas, ventanas, persianas etc. del área asignada.
2. Limpiar el mobiliario de las oficinas.
3. Llevar la basura al lugar indicado para su concentrado.
4. Solicitar el material de limpieza necesario para realizar su trabajo.
5. Reportar las anomalías que observe en sus herramientas o materiales de limpieza.
6. Realizar las demás funciones inherentes a su puesto y que asigne la persona que ocupa el cargo de superior jerárquico.

Vigilancia Bosque Venustiano Carranza

Objetivo del Puesto:
Resguardar las instalaciones del Bosque Venustiano Carranza, así como controlar las entradas y salidas de personas y vehículos que tienen acceso al interior de las instalaciones.

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Vigilante Bosque Venustiano Carranza
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección de Espacios Públicos
A quien Reporta:	Responsable del Bosque Venustiano Carranza
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad:	Secundaria
Conocimientos:	Vigilancia y mantenimiento.
Habilidades:	Compromiso, actitud de servicio, responsabilidad, observación e iniciativa.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Vigilar y cuidar el inmueble del Bosque Venustiano Carranza.
2. Notificar inmediatamente de alguna irregularidad o actividad sospechosa.

Responsable de Alameda Zaragoza

Objetivo del Puesto:

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

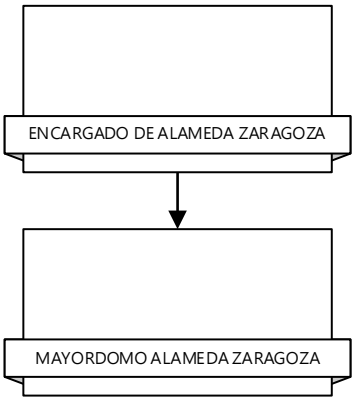
Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Encargado o Encargada de Alameda Zaragoza
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección de Espacios Públicos
A quien Reporta:	Coordinación de Bosques y Alameda
A quien Supervisa:	Mayordomo o Mayordoma de Alameda Zaragoza
Escolaridad:	Carrera técnica o profesional en Administración
Conocimientos:	Archivo, computación y organización.
Habilidades:	Actitud de servicio, creatividad, trabajo bajo presión, tolerancia al estrés, planeación, organización y responsabilidad.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Coordinar y supervisar el funcionamiento de la Alameda Zaragoza.
2. Controlar la asistencia de personal.
3. Reportar las incidencias de personal.
4. Supervisar las labores del personal de mantenimiento urbano.
5. Notificar las irregularidades a la persona con cargo de superior inmediato.
6. Supervisar labores de limpieza de personal La Ola.
7. Recabar evidencia fotográfica de las actividades del personal.

Organigrama:



Mayordomo o Mayordoma de Alameda Zaragoza

Objetivo del Puesto:

Supervisar y realizar los trabajos programados de poda y jardinería en las instalaciones de Alameda Zaragoza.

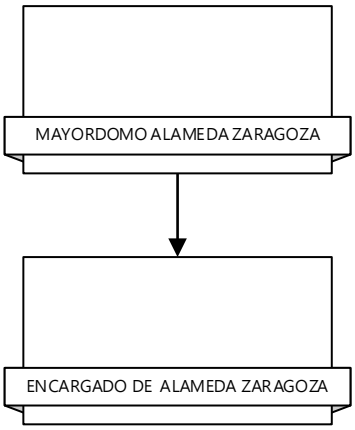
Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Mayordomo o Mayordoma de Alameda Zaragoza
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección de Espacios Públicos
A quien Reporta:	Responsable de Alameda Zaragoza
A quien Supervisa:	Jardinero o Jardinera de Cuadrilla Alameda Zaragoza
Escolaridad:	Secundaria
Conocimientos:	Manejo de herramienta de poda y deshierbe.
Habilidades:	Trabajo en equipo, trabajo bajo presión y paciencia.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Apoyar en trabajos de poda de árboles y deshierbe con el uso de maquinaría o herramienta adecuada.
2. Asegurar el resguardo diario de maquinaria y herramientas.
3. Apoyar en el barrido y recolección de basura.
4. Tomar las capacitaciones en el manejo de herramientas y maquinaría.
5. Supervisar las actividades que realiza el personal a su cargo.
6. Solicitar las herramientas y materiales al personal a su cargo.

Organigrama:



Jardinero o Jardinera de Cuadrilla Alameda Zaragoza

Objetivo del Puesto:

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

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Jardinero o Jardinera de Cuadrilla Alameda Zaragoza
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección de Espacios Públicos
A quien Reporta:	Mayordomo o Mayordoma de Alameda Zaragoza
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad:	Secundaria
Conocimientos:	Manejo de rasquilla, escoba y mangueras, así como el cuidado y mantenerlas en buenas condiciones, además de conocer las instalaciones de Alameda Zaragoza.
Habilidades:	Trabajo en equipo, actitud de servicio, orden y limpieza.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Realizar el mantenimiento al sistema eléctrico de Alameda Zaragoza.
2. Realizar el mantenimiento al sistema de riego de Alameda Zaragoza.
3. Realizar los trabajos de jardinería, deshierbe, poda de arbustos, poda de árboles y deshierbe con uso de herramienta manual y maquinaria.
4. Realizar barrido y recolección de basura.
5. Recibir capacitación del uso y manejo de herramientas y maquinaría.
6. Mantener en buen estado las herramientas y maquinaria, realizando mantenimiento preventivo al equipo.

Si por exigencias de construcción gramatical, enumeración, orden u otra circunstancia, el texto de este documento emplea el género masculino, deberá interpretarse ello en sentido igualitario, de modo que prevalezca la equidad entre géneros.