



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL
DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES



Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales

No. de Registro:

Fecha de elaboración:
03 de diciembre del 2020

No. de Revisión:

Fecha de revisión:

Introducción.

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

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

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



Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales

No. de Registro:
Fecha de elaboración: 03 de diciembre del 2020
No. de Revisión:
Fecha de revisión:

Marco Jurídico

- Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Torreón, Coahuila de Zaragoza.
- Reglamento de Limpieza.
- 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.



Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales

No. de Registro:

Fecha de elaboración:
03 de diciembre del 2020

No. de Revisión:

Fecha de revisión:

Misión de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales.

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

Visión de la Dirección de Servicios Públicos Municipales.

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



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

No. de Registro:
Fecha de elaboración: 03 de diciembre del 2020
No. de Revisión:
Fecha de revisión:

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

Nivel		Tipo De Plazas		
		B	C	H
DG	Director General de Servicios Públicos Municipales		1	
AU	Asistente de Dirección			
AU	Secretario	1		
COD	Coordinador de Sistemas		1	
AU	Auxiliar Coordinación de Sistemas		1	
COD	Coordinador General			1
AU	Supervisor		3	1
CJ	Coordinador Jurídico		1	
DA	Director Administrativo		1	
AA	Auxiliar Administrativo		1	
AU	Auxiliar Administrativo de Programas	2		
AU	Auxiliar Administrativo de Recursos Humanos	1		
AU	Auxiliar Administrativo de Mantenimiento Vehicular y Combustible	1	1	
AU	Auxiliar Administrativo (Transparencia)		1	
AU	Intendente			
DG	Director de Espacios Públicos		1	
AU	Secretario	1		
COD	Coordinador de Mantenimiento a Sistemas de Riego		1	
AU	Supervisor de Plomeros			
AU	Mayordomo de Plomeros	2		
CA	Coordinador Administrativo		1	
AU	Plomeros	14		
COD	Coordinador de Bosques y Alameda			
COD	Coordinador de Programas y Seguimiento	1		
COD	Coordinador de Poda y Jardinería	1		
AU	Supervisor de Poda y Jardinería	3		
AU	Mayordomo de Poda y Jardinería	24		
AU	Maquinista	27	1	



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

No. de Registro:
Fecha de elaboración: 03 de diciembre del 2020
No. de Revisión:
Fecha de revisión:

AU	Peón de Cuadrilla	87	6	
AU	Jardinero	22		
AU	Técnico Podador	17		
AU	Regador	56		
COD	Coordinador de Riego en Pipas	1		
AU	Chofer en Pipas	6		
AU	Ayudante de Chofer en pipas	6		
AU	Auxiliar Administrativo	8	1	1
AA	Auxiliar de Almacén			1
AU	Encargado de Almacén	1		
AU	Auxiliar Administrativo de (Mantenimiento Vehicular y combustible)		1	
AU	Intendente	3	1	
AU	Encargado de Taller	1		
AU	Mecánico Automotriz	5		
AU	Mecánico de Maquinaria	2		
CA	Coordinador Administrativo		1	
AU	Mayordomo de (palmas)	1		
AU	Chofer	4		10
AU	Ayudante de Chofer	1		16
COD	Coordinador de Fertilización y Control Fitosanitario		1	
AU	Veladores			2
AU	Técnico Fitosanitario			1
AU	Técnico Aplicador			1
COD	Administrador de Alameda Zaragoza		1	
AU	Enlace Administrativo de Alameda Zaragoza			
AU	Ayudante General de Alameda Zaragoza	3		
AU	Mayordomo de Alameda Zaragoza	1		
AU	Maquinistas de Alameda Zaragoza	4		
COD	Administrador del Bosque Venustiano Carranza			
AU	Coordinador de limpieza y jardinería			1
AU	Supervisor de Mantenimiento		1	
AU	Mantenimiento General Bosque Venustiano Carranza	2	2	
COD	Administrador de Bosque Urbano		1	
AU	Secretario	1		



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

No. de Registro:
Fecha de elaboración: 03 de diciembre del 2020
No. de Revisión:
Fecha de revisión:

CA	Coordinador Administrativo			
AU	Auxiliar Administrativo			1
AU	Mayordomo de Bosque Urbano	1		
AU	Mantenimiento General	2		
	Comisionados			
DA	Director de Alumbrado Público		1	
AU	Asistente			
COD	Coordinador Administrativo		1	
AU	Auxiliar Administrativo	1		
AU	Velador	1	1	
AU	Encargado de Almacén		1	
AU	Auxiliar de Almacén	1		
COD	Coordinador Operativo	1		
AU	Auxiliar Operativo	2		
AU	Pintor	1		
COD	Jefe de Mantenimiento	1		
COD	Supervisor	4		
COD	Coordinador Técnico		1	
AU	Auxiliar Técnico	1		
AU	Inspector Técnico		4	
COD	Coordinador de Planeación y Proyectos		1	
AU	Auxiliar Planeación y Proyectos		1	
COD	Jefe de Consumos			
AU	Soldador	1		
AU	Peón de Cuadrilla	9		
DA	Director de Rastro Municipal		1	
COD	Responsable de Médicos Veterinarios RAVTIF		1	
AU	Médico Veterinario RAVTIF		5	2
COD	Coordinador Administrativo		1	
AU	Auxiliar Administrativo	2	1	
AU	Auxiliar de Almacén		1	
COD	Jefe Operativo		1	
COD	Jefe de Mantenimiento	1		
AU	Auxiliar de Mantenimiento	2	2	
AU	Encargado de Caldera	2		



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

No. de Registro:
Fecha de elaboración: 03 de diciembre del 2020
No. de Revisión:
Fecha de revisión:

AU	Velador			2
AU	Encargado de Lavandería	2		
COD	Jefe de lavandería y limpieza	1		
AU	Encargado de limpieza		1	
AU	Auxiliar de Limpieza	2	2	4
COD	Jefe de Control de Calidad		1	
AU	Auxiliar de Control de Calidad	1		
AU	Supervisor de Vigilancia		1	
AU	Auxiliar Área de Reses	3	1	
AU	Auxiliar Área de Cerdos	1	1	
AU	Encargado de Cuartos Fríos	4		
AU	Auxiliar Decomisos	1	1	
DA	Director de Panteones		1	
AU	Secretaria	1		
COD	Administrador de Panteón		1	
AU	Velador			1
AU	Auxiliar de Mantenimiento	6	1	
AU	Sepulturero	4		
DA	Director de Limpieza		1	
AU	Secretaria	1		
COD	Coordinador Operativo		1	
COD	Coordinador Administrativo		1	
AU	Intendente			
COD	Coordinador de Programación y Seguimiento		1	
AU	Auxiliar Administrativo		1	
AU	Auxiliar Administrativo Programa	1		
AU	Recepcionista	1		
AU	Supervisor de Centro de Transferencia		3	1
AU	Supervisor de Recolección de Desecho Vegetal		1	
AU	Supervisión de Limpieza y PASA		1	
AU	Responsable de Barredora Municipal			1
AU	Responsable de Relleno Sanitario	1		
AU	Encargado de Almacén			



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

No. de Registro:
Fecha de elaboración: 03 de diciembre del 2020
No. de Revisión:
Fecha de revisión:

AU	Inspectores	8	1	
DA	Director de Mantenimiento Urbano		1	
AU	Secretaria	1		
AU	Velador		2	
AU	Intendente	1		
COD	Coordinador Administrativo		1	
AU	Encargado de Almacén		1	
AU	Auxiliar de Almacén	2		
AU	Auxiliar Administrativo	1	2	
COD	Coordinador de Programación y Seguimiento	1		
AU	Pintor e instalador (Señalética)	1		
AU	Armado e Instalador (Señalética y Pintura)	1		
AU	Pintor (Plazas y Monumentos)	1		
AU	Pintor y Albañil	1		
AU	Pintor (Encalado)	1		
AU	Diseñador Gráfico (Señalética)	1		
AU	Herrero y Albañil	1		
AU	Auxiliar General	22		
	Comisionados al Sindicato de trabajadores	2		



Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales

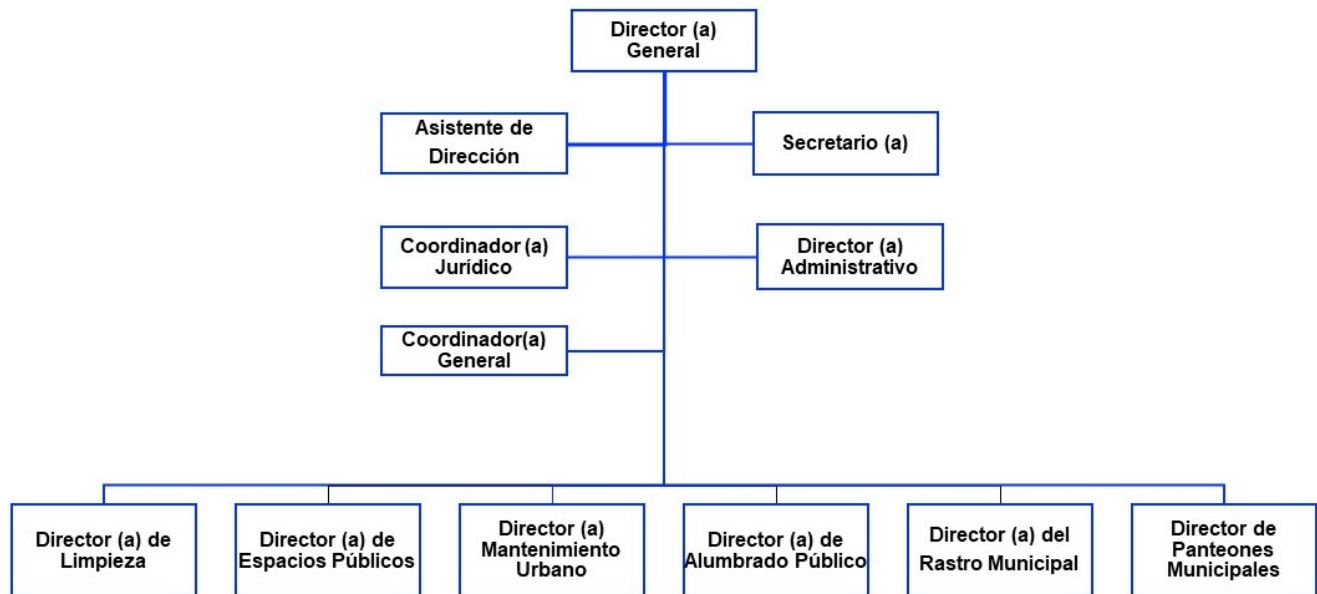
No. de Registro:

Fecha de elaboración:
03 de diciembre del 2020

No. de Revisión:

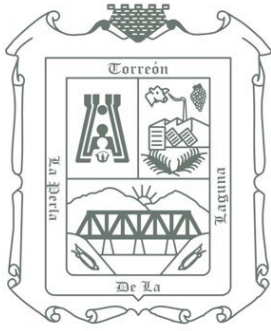
Fecha de revisión:

Descripción del Director General de Servicios Públicos Municipales Organigrama del puesto



Objetivo del puesto:

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



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

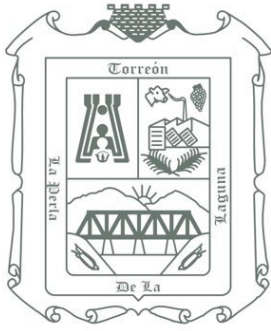
No. de Registro:
Fecha de elaboración: 03 de diciembre del 2020
No. de Revisión:
Fecha de revisión:

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Director General de Servicios Públicos Municipales
Nombre de la Dependencia:	Dirección de servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Director General
A quien Reporta:	Presidente Municipal
A quien Supervisa:	Secretario
	Asistente de Director
	Coordinador (Jurídico)
	Coordinador (General)
	Director Administrativo
	Director de Limpieza
	Director de Espacios Públicos
	Director de Mantenimiento Urbano
	Director de Alumbrado Público
	Director del Rastro Municipal
	Director de Panteones Municipales

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Conocimientos en administración pública, área jurídica y en Reglamentos Municipales y Estatales.
Habilidades:	Liderazgo, trabajo en equipo, toma de decisiones, trabajo bajo Presión, solución de problemas, planeación y organización así como una actitud de servicio.



Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales

No. de Registro:

Fecha de elaboración:
03 de diciembre del 2020

No. de Revisión:

Fecha de revisión:

• Descripción de funciones del Puesto:

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



Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales

No. de Registro:

Fecha de elaboración:
03 de diciembre del 2020

No. de Revisión:

Fecha de revisión:

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.

- Mantener en óptimas condiciones, el equipamiento de las áreas verdes, parques, monumentos, campos deportivos y jardines públicos; para ello, establecerá un programa permanente de mantenimiento.
- Conservar y dar mantenimiento preventivo menor a las vialidades municipales, salvo en aquellos casos en que el presente ordenamiento lo disponga en otro sentido. Ejecutar las políticas que fije el Presidente Municipal, en materia de prestación de servicios públicos.

Descripción de la Asistente

Organigrama del puesto

Asistente

Objetivo del puesto

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



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

No. de Registro:
Fecha de elaboración: 03 de diciembre del 2020
No. de Revisión:
Fecha de revisión:

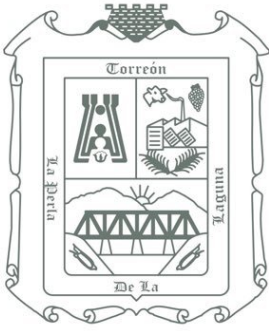
Descripción del Puesto

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

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Carrera Profesional
Conocimientos:	Archivo, computación, manejo de office, organización
Habilidades:	Orden y limpieza, actitud de servicio, creatividad, trabajo bajo presión, tolerancia al estrés, planeación, organización y responsabilidad.
	Presión, tolerancia al estrés, planeación, organización así como una actitud de servicio.

Descripción de Funciones del Puesto	
<ul style="list-style-type: none"> • Asistir en la gestión de agenda y tiempo del Director • Atención a llamadas telefónicas, correspondencia, etc. • Apoyo en la redacción de documentos oficiales. • Integración de informes mensuales para la Comisión de Servicios Públicos. 	



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

No. de Registro:
Fecha de elaboración: 03 de diciembre del 2020
No. de Revisión:
Fecha de revisión:

Descripción de Secretaria

Organigrama del puesto



Objetivo del Puesto

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

Descripción del Puesto

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

Especificación del Puesto

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



Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales

No. de Registro:

Fecha de elaboración:
03 de diciembre del 2020

No. de Revisión:

Fecha de revisión:

Descripción de Funciones del Puesto

- Mantener el control de la correspondencia y documentación del Director General.
- Atender llamadas.
- Recepción de toda la documentación tales como peticiones oficios de dependencias.
- Archivar y elaborar oficios emitidos por la Dirección de peticiones y solicitudes para ser canalizado al área correspondiente para su atención y seguimiento.
- Proporcionar asistencia en las actividades administrativas propias del Director.

Descripción del Coordinador (Jurídico)

Organigrama del puesto de enlace Jurídico

Coordinador
(Jurídico)

Objetivo del Puesto

Auxiliar y asesorar al Director General y Directores de área en todas las cuestiones jurídicas y legales que se presenten en el desempeño de su función, así como gestionar la observancia de la normatividad en materia de transparencia y protección de datos personales en la dependencia que representa.



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

No. de Registro:
Fecha de elaboración: 03 de diciembre del 2020
No. de Revisión:
Fecha de revisión:

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador/a (Jurídico)
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección General
A quien Reporta:	Director General de Servicios Públicos Municipales
A quien Supervisa:	N/A

Especificación del Puesto

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

Descripción de funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar y asistir a la dirección en asuntos de carácter legal. • Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades jurídicas de la dirección. • Revisar expedientes de preliberados que prestan su servicio



Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales

No. de Registro:

Fecha de elaboración:
03 de diciembre del 2020

No. de Revisión:

Fecha de revisión:

social en plazas.

- Redacción de oficios juzgados y Organismos.
- Aconsejar oportunamente con respecto a las consideraciones legales que pudieran afectar el funcionamiento de la dirección y garantizar su proyección legal.
- Asesorar sobre las soluciones legales a los problemas y demás asuntos que se presenten en la gestión diaria (percances vehiculares, daños ocasionados por trabajadores por el uso de maquinaria en el desempeño de sus funciones).
- Recepción y seguimiento a entrega recepción de áreas verdes de nuevos fraccionamientos.
- Participar en la actualización de reglamentos.
- Asistir a cursos y capacitaciones.
- Asistir a reuniones cuando el Director General lo requiera.

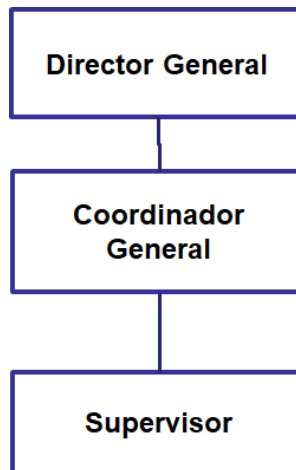


Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales

No. de Registro:
Fecha de elaboración: 03 de diciembre del 2020
No. de Revisión:
Fecha de revisión:

Descripción del Coordinador General.

Organigrama del puesto



Objetivo del puesto:

Coordinar los programas de trabajo de las áreas operativas de las diferentes Direcciones haciendo cumplir los cronogramas y atención a quejas establecidos para tener el mayor alcance de los que permita tener una buena imagen urbana.



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

No. de Registro:
Fecha de elaboración: 03 de diciembre del 2020
No. de Revisión:
Fecha de revisión:

Descripción del Puesto

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

Especificación del Puesto

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

Descripción de Funciones del Puesto

- Coordinar a los supervisores en sus actividades.
- Recibir, atender y dar seguimiento a las peticiones recibidas por los diferentes medios.
- Dar apoyo en los nuevos proyectos, según el caso.

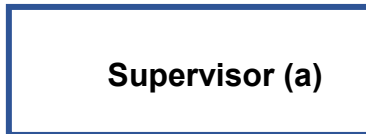


**Manual de Organización
de la Dirección General
de Servicios Públicos
Municipales**

No. de Registro:
Fecha de elaboración: 03 de diciembre del 2020
No. de Revisión:
Fecha de revisión:

Descripción de Supervisor

Organigrama del puesto



Objetivo del puesto

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

Descripción del Puesto

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

Especificación del Puesto

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



Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales

No. de Registro:

Fecha de elaboración:
03 de diciembre del 2020

No. de Revisión:

Fecha de revisión:

Descripción de funciones del puesto:

- Realizar recorridos de sus zonas.
- Supervisar el cumplimiento a los cronogramas de trabajo de actividades de imagen urbana.
- Validación y seguimiento a los programas de trabajo.
- Realizar informe diario de actividades realizadas.
- Reporte de anomalías en sus áreas de supervisión.
- Apoyo en contingencias para la detección de zonas de riesgo.
- Llenado de formatos de supervisión.
- Revisar llantas, luces, niveles de combustible, aceites y estado general de la unidad asignada, reportando a su jefe inmediato las fallas detectadas en la misma.
- Requiere tomar fotografías de los incidentes.



Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales

No. de Registro:

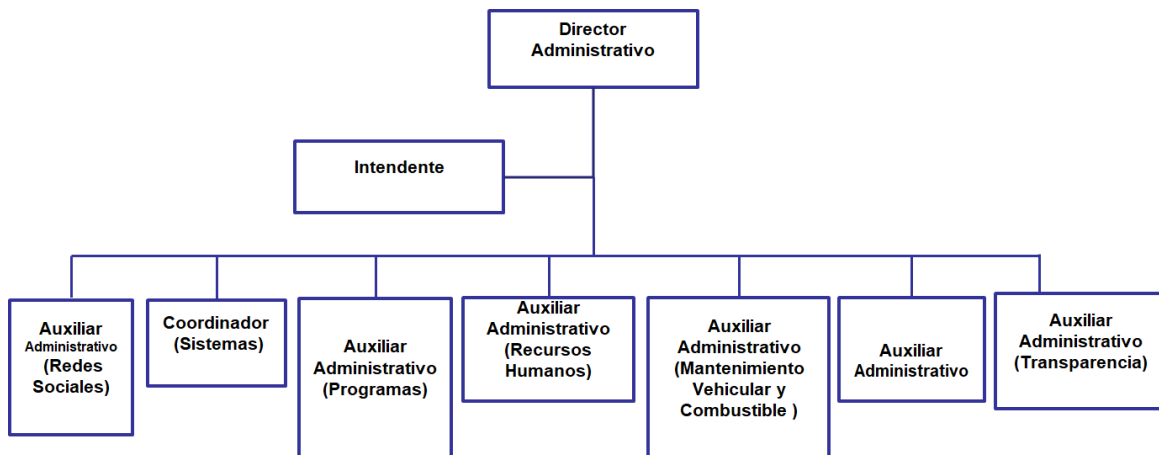
Fecha de elaboración:
03 de diciembre del 2020

No. de Revisión:

Fecha de revisión:

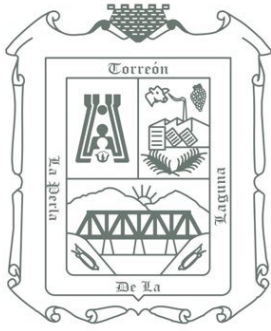
Descripción del Director Administrativo

Organigrama del puesto



Objetivo del puesto:

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



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

No. de Registro:
Fecha de elaboración: 03 de diciembre del 2020
No. de Revisión:
Fecha de revisión:

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Director Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección General
A quien Reporta:	Director General de Servicios Públicos Municipales
A quien Supervisa:	Auxiliar Administrativo (Redes sociales)
	Coordinador (Sistemas)
	Auxiliar Administrativo (programas)
	Auxiliar Administrativo (Recursos humanos)
	Auxiliar Administrativo (Mantenimiento vehicular y combustible)
	Auxiliar Administrativo (Comunicación y medios)
	Auxiliar Administrativo (Transparencia)
	Auxiliar Administrativo
	Intendente

Especificación del Puesto

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



Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales

No. de Registro:

Fecha de elaboración:
03 de diciembre del 2020

No. de Revisión:

Fecha de revisión:

Descripción de Funciones del Puesto:

- Organizar a los coordinadores administrativos de las áreas dependientes de la Dirección General.
- Revisar requisiciones previo a autorización del Director General.
- Supervisar el trámite y seguimiento de las requisiciones de materiales de los diferentes programas y proyectos.
- Revisar los soportes entregados como justificación en los diferentes programas y proyectos.
- Revisar y autorizar bitácoras de consumo de combustibles.
- Mantener actualizados los inventarios de bienes, pólizas de seguros del parque vehicular.
- Revisar las incidencias de personal, para realizar trámite ante la Dirección de Recursos Humanos.
- Revisión de reportes mensuales y trimestrales de la Dirección General.
- Revisión de Presupuesto Anual.
- Participar en la integración de Programas de Trabajo.
- Enlace ante la Dirección General de Desarrollo Institucional.

Descripción del Auxiliar Administrativo (Redes Sociales)

Organigrama del puesto

**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.



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

No. de Registro:
Fecha de elaboración: 03 de diciembre del 2020
No. de Revisión:
Fecha de revisión:

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo (Redes Sociales)
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección General
A quien Reporta:	Director Administrativo
A quien Supervisa:	N/A

Especificación del puesto

Escolaridad:	Licenciatura, Preparatoria o Carrera Técnica.
Conocimientos:	Análisis, computación, estadísticas, manejo de office sistemas informáticos, conocimiento en manejo de Redes Sociales.
Habilidades:	Creatividad, trabajo en equipo, orientación a resultados, planeación y organización, iniciativa, innovación y Responsabilidad, manejo correcto de ortografía.



Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales

No. de Registro:

Fecha de elaboración:
03 de diciembre del 2020

No. de Revisión:

Fecha de revisión:

Descripción de funciones del puesto:

- Elaboración de oficios dirigidos a Inspección y verificación así como su adecuado registro y archivo de los mismos.
- Actualización de organigramas de cada dirección.
- Actualización del Manual de Organización y Estructura Orgánica anualmente.
- Seguimiento a reportes en las redes y diferentes medios de comunicación.
- Creación de contenido para publicar en Facebook.
- Envío de información de actividades operativas (fotografías) de cada Dirección a Comunicación Social.

Descripción del Coordinador (Sistemas)

Organigrama del puesto

**Coordinador
(Sistemas)**

Objetivo del puesto

Coordinar los programas de trabajo de las áreas operativas de las diferentes Direcciones, haciendo cumplir los cronogramas establecidos para tener el mayor alcance de los mismos que permitan tener una buena imagen urbana, concentrando la información del área técnica de las diferentes Direcciones.



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

No. de Registro:
Fecha de elaboración: 03 de diciembre del 2020
No. de Revisión:
Fecha de revisión:

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador (Sistemas)
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección General
A quien Reporta:	Director Administrativo
A quien Supervisa:	N/A

Especificación del Puesto

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

Descripción de funciones del puesto:

- Realizar los informes sobre actividades realizadas y resultados alcanzados, elaborando los informes mensuales y trimestrales, en base a la información enviada de las Direcciones.
- Elaborar en coordinación con la Dirección Administrativa los avances de proyectos según indicadores, tanto físicos como financieros.
- Revisión y elaboración de los manuales de procedimientos de cada Dirección.
- Revisar y conjuntar los presupuestos anuales de cada área.

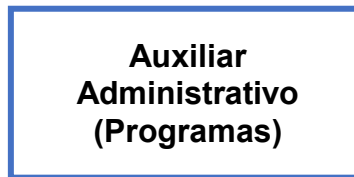


**Manual de Organización
de la Dirección General
de Servicios Públicos
Municipales**

No. de Registro:
Fecha de elaboración: 03 de diciembre del 2020
No. de Revisión:
Fecha de revisión:

Descripción del Auxiliar Administrativo (Programas)

Organigrama del puesto



Objetivo del puesto:

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

Descripción del Puesto

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



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

No. de Registro:
Fecha de elaboración: 03 de diciembre del 2020
No. de Revisión:
Fecha de revisión:

Especificación del Puesto

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

Descripción de Funciones del Puesto:

- Elaboración de requisiciones.
- Recepción de requisiciones que presentan las diferentes áreas.
- Realizar el trámite de adquisición.
- Dar seguimiento a las requisiciones presentadas.
- Recepción de facturas de los proveedores, revisión de documentación soporte, para envío de firma autorización del Director General.
- Elaboración de reembolsos.
- Seguimiento de reembolsos presentados.
- Revisión e integración de evidencias fotográficas, y comprobaciones de los cargos realizados en cada programa.
- Archivo.

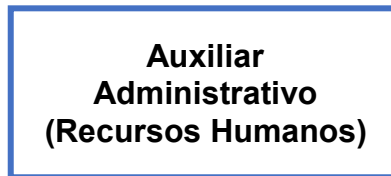


**Manual de Organización
de la Dirección General
de Servicios Públicos
Municipales**

No. de Registro:
Fecha de elaboración: 03 de diciembre del 2020
No. de Revisión:
Fecha de revisión:

Descripción del Auxiliar Administrativo (Recursos Humanos)

Organigrama del puesto



Objetivo del puesto:

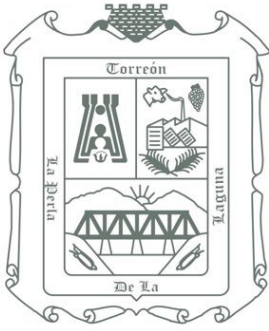
Llevar el control del costo de personal de las diferentes áreas que integran la Dirección de Servicios Públicos Municipales y realizar los trámites de las incidencias presentadas para su afectación en nómina.

Descripción del Puesto

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

Especificación del Puesto

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



Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales

No. de Registro:

Fecha de elaboración:
03 de diciembre del 2020

No. de Revisión:

Fecha de revisión:

Descripción de Funciones del Puesto:

- Llevar el control de gasto de nómina
- Revisión de reportes de tiempo extra enviados por las diferentes áreas de trámite de pago.
- Entregar oficios en la Dirección de Servicio Profesional de Carrera de todas las incidencias de personal para afectación de la nómina correspondiente.
- Llevar el control de servicios económicos y vacaciones del personal.
- Pago de nómina.

- Hacer los análisis de costos de nóminas y pagos de tiempo extra.
- Fungir como vínculo entre la Dirección de Servicio Profesional de Carrera y el personal que integra la Dirección de Servicios Públicos para la solicitud de cartas laborales.

Descripción del Auxiliar Administrativo (Mantenimiento Vehicular y Combustible)

Organigrama del puesto:

**Auxiliar
Administrativo
(Mantenimiento
Vehicular y
Combustible)**



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

No. de Registro:
Fecha de elaboración: 03 de diciembre del 2020
No. de Revisión:
Fecha de revisión:

Objetivo del puesto:

Llevar, garantizar el correcto funcionamiento de 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 de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección General
A quien Reporta:	Director Administrativo
A quien Supervisa:	N/A

Especificación del Puesto

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



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:
03 de diciembre del 2020

No. de Revisión:

Fecha de revisión:

Descripción de Funciones del Puesto:

- Elaboración de requisiciones.
- Recepción de requisiciones de las diferentes áreas, donde se solicita servicio para unidades vehiculares y maquinaria.
- Tramitar ante la Dirección de Adquisiciones las requisiciones para mantenimiento vehicular.
- Entrega de orden de servicio a los enlaces de cada Dirección.
- Realizar los trámites para contratación de pólizas de seguro vehicular.
- Realizar revisiones periódicas para actualizar las licencias de conducir de resguardantes de vehículos oficiales.
- Realizar los trámites para entrega de placa y tarjetas de circulación y tenencia actual.
- Recepción de requisiciones de las diferentes áreas, donde se solicita el combustible semanal para operación de las diferentes áreas.

Descripción del Auxiliar Administrativo

Organigrama del puesto

**Auxiliar
Administrativo**

Objetivo del puesto:

Llevar un control por el sistema de Gobernanza y/u otro medio.



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

No. de Registro:
Fecha de elaboración: 03 de diciembre del 2020
No. de Revisión:
Fecha de revisión:

Descripción del Puesto

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

Especificación del Puesto

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

Descripción de Funciones del Puesto:

- Elaboración de oficios.
- Responsable de Gobernanza
- Atención a peticiones de lotes baldíos, utilizando el sistema SIG.
- Apoyo administrativo en diferentes áreas de la Dirección General.
- Apoyo en nómina

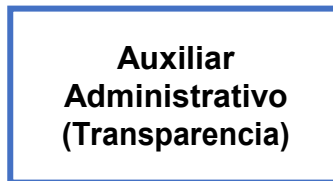


**Manual de Organización
de la Dirección General
de Servicios Públicos
Municipales**

No. de Registro:
Fecha de elaboración: 03 de diciembre del 2020
No. de Revisión:
Fecha de revisión:

Descripción del Auxiliar Administrativo (Transparencia)

Organigrama del puesto



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:	Auxiliar Administrativo (transparencia)
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección General
A quien Reporta:	Director General de Servicios Públicos Municipales
A quien Supervisa:	N/A



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

No. de Registro:
Fecha de elaboración: 03 de diciembre del 2020
No. de Revisión:
Fecha de revisión:

Especificación del Puesto

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

Descripción de Funciones del Puesto:

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



Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales

No. de Registro:

Fecha de elaboración:
03 de diciembre del 2020

No. de Revisión:

Fecha de revisión:

Descripción de Intendente

Organigrama del puesto

Intendente

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 de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección General
A quien Reporta:	Director Administrativo
A quien Supervisa:	N/A

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Secundaria
Conocimientos:	Procesos de limpieza.
Habilidades:	Iniciativa actitud de servicio, puntualidad, administración del tiempo, organización, responsabilidad.



Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales

No. de Registro:

Fecha de elaboración:
03 de diciembre del 2020

No. de Revisión:

Fecha de revisión:

Descripción de Funciones del Puesto:

- Limpiar pisos, paredes, puertas, ventanas, persianas etc. Del área asignada.
- Limpiar el mobiliario de la Dirección General y Dirección Administrativa.
- Llevar la basura al lugar indicado para su concentrado.
- Realizar la limpieza de los baños de la Dirección General y Dirección Administrativa.
- Solicitar el material de limpieza necesario para realizar su trabajo.
- Reportar las anomalías que observe en sus herramientas o materiales de limpieza.
- Reportar las necesidades de limpieza o mantenimiento que requiera de personal adicional o externo.
- Las demás funciones inherentes a su puesto y que asigne su superior jerárquico.



Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales

No. de Registro:

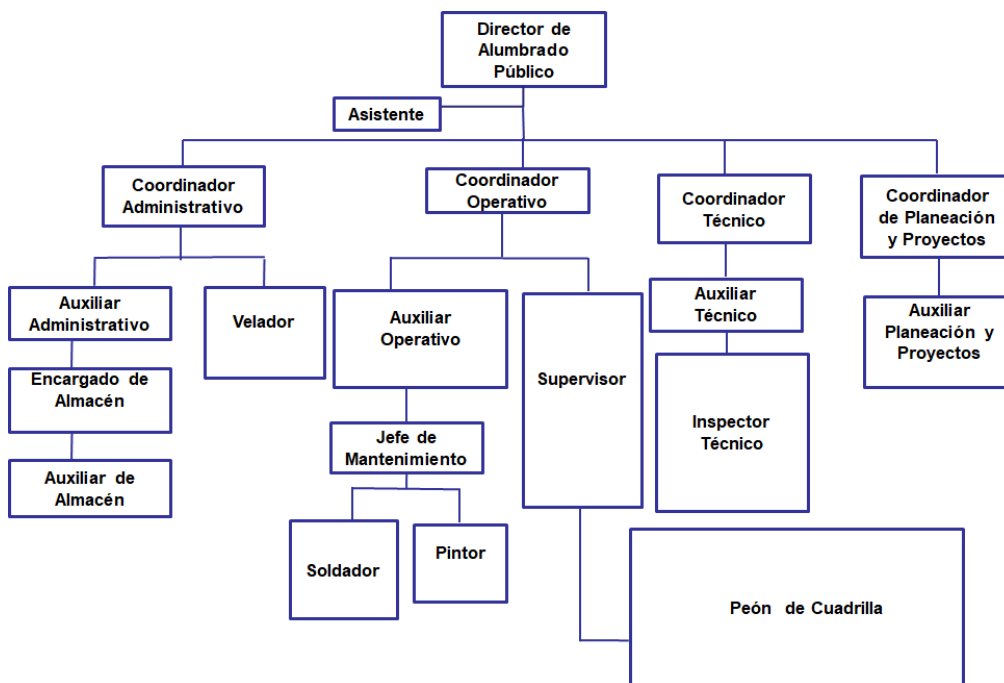
Fecha de elaboración:
03 de diciembre del 2020

No. de Revisión:

Fecha de revisión:

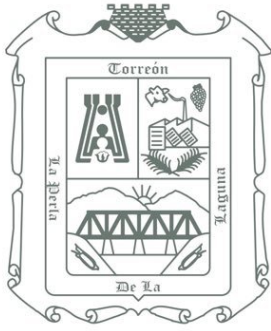
Descripción del Director Alumbrado Público

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Lograr obtener una cobertura completa e inmediata con un alta operación en el servicio de la red de alumbrado, garantizando el cumplimiento del contrato de concesión del alumbrado público.



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

No. de Registro:
Fecha de elaboración: 03 de diciembre del 2020
No. de Revisión:
Fecha de revisión:

Descripción del Puesto

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

Especificación del Puesto

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



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

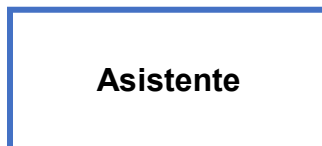
No. de Registro:
Fecha de elaboración: 03 de diciembre del 2020
No. de Revisión:
Fecha de revisión:

Descripción de Funciones del Puesto:

- Planear, organizar, dirigir y controlar la Dirección a cargo.
- Coordinar y vigilar el mantenimiento del alumbrado público.
- Medir el desempeño del servicio y de los empleados.
- Supervisar que las instalaciones de alumbrado que realicen los fraccionadores cuando hagan entrega al municipio, cumplan con los lineamientos del reglamento y normatividad referentes a este servicio.
- Controlar y vigilar el trabajo realizado por la concesionaria de alumbrado público de Torreón.
- Atención a solicitudes por medio de rehabilitación, mantenimiento, instalación y supervisión del alumbrado público
- Asistir a eventos y brigadas brindando atención a la ciudadanía
- Autorizar y firmar la documentación oficial.
- Dominio de su Dirección.

Descripción de la Asistente

Organigrama del puesto



Objetivo del puesto:

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



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

No. de Registro:
Fecha de elaboración: 03 de diciembre del 2020
No. de Revisión:
Fecha de revisión:

Descripción del Puesto

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

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Archivo, computación, manejo de office, organización.

Descripción de Funciones del Puesto:

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



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

No. de Registro:

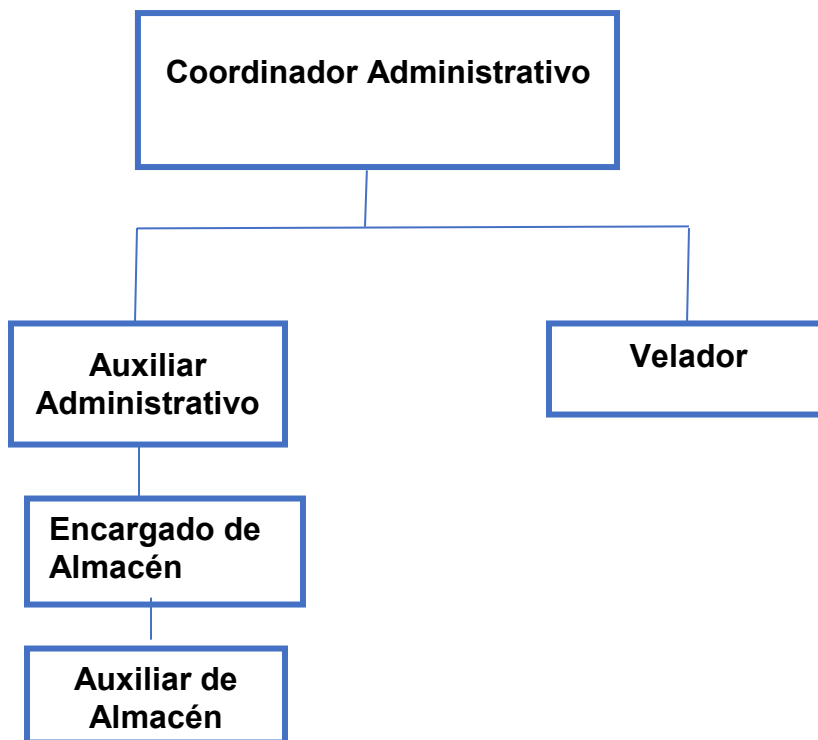
Fecha de elaboración:
03 de diciembre del 2020

No. de Revisión:

Fecha de revisión:

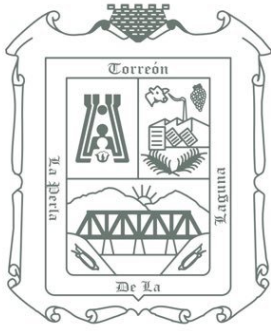
Descripción del Coordinador Administrativo

Organigrama del puesto



Objetivo del puesto:

Coordinar y supervisar el área administrativa.



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

No. de Registro:
Fecha de elaboración: 03 de diciembre del 2020
No. de Revisión:
Fecha de revisión:

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Servicios Públicos Municipales
Area de Adscripción:	Dirección de Alumbrado Público Municipal
A quien Reporta:	Dirección de Alumbrado Público Municipal
A quien Supervisa:	Auxiliar Administrativo Velador

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Profesionista.
Conocimientos:	Conocimientos de Administración, manejo de Computación, Reglamentos Municipales, manejo de Office.
Habilidades:	Liderazgo, trabajo en equipo, toma de decisiones, trabajo bajo presión, solución de problemas, planeación y organización, responsabilidad, creatividad.

Descripción de Funciones del Puesto:

- Coordinar y supervisar el área administrativa.
- Coordinar, programar y dar seguimiento a las solicitudes de materiales y servicios necesarios para el buen funcionamiento de la Dirección de Alumbrado público.
- Elaborar y dar seguimiento a solicitudes de mantenimiento a vehículos y maquinaria.
- Revisión de bitácoras de combustible.
- Apoyar al Director en la elaboración de presupuesto anual.
- Integrar las evidencias para la justificación de los materiales utilizados.



Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales

No. de Registro:

Fecha de elaboración:
03 de diciembre del 2020

No. de Revisión:

Fecha de revisión:

- Mantener actualizados los inventarios de bienes.
- Elaborar y mantener actualizado el Organigrama de la Dirección.
- Concentrar los reportes de trabajos realizados por el personal para elaborar la justificación de pago de tiempo extra.
- Elaborar y tramitar documentación de incidencias de personal.
- Supervisión de registro de asistencia del personal.
- Coordinar las actividades del velador.
- Revisar el archivo general de reportes.

Descripción del Auxiliar Administrativo

Organigrama del puesto

**Auxiliar
Administrativo**

Objetivo del puesto:

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



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

No. de Registro:
Fecha de elaboración: 03 de diciembre del 2020
No. de Revisión:
Fecha de revisión:

Descripción del Puesto

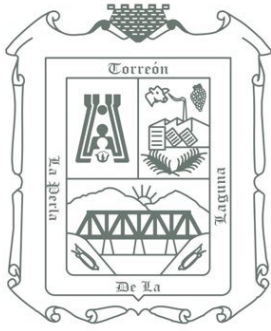
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección de Alumbrado Público Municipal
A quien Reporta:	Coordinador Administrativo
A quien Supervisa:	Encargado de Almacén

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Preparatoria o Carrera Técnica.
Conocimientos:	Conocimiento en Administración, manejo de computadora y manejo de Office.

Descripción de Funciones del Puesto:

- Auxiliar en el área administrativa.
- Capturar los reportes realizados de los programas de trabajo en el archivo general de solicitudes.
- Contestar llamadas entrantes a la Dirección y registrar los reportes realizados por ese medio generando un número de folio.

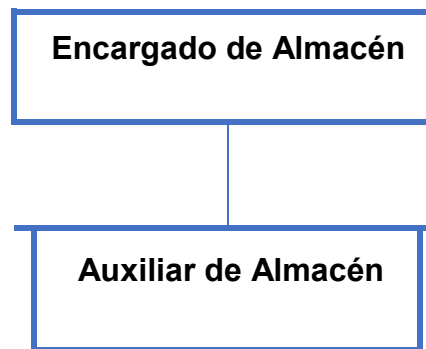


**Manual de Organización
de la Dirección General
de Servicios Públicos
Municipales**

No. de Registro:
Fecha de elaboración: 03 de diciembre del 2020
No. de Revisión:
Fecha de revisión:

Descripción del Encargado de Almacén

Organigrama del puesto



Objetivo del puesto:

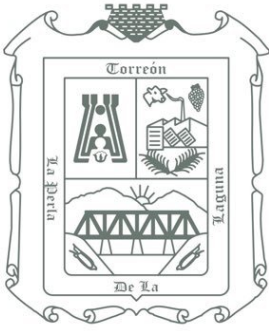
Administrar y controlar las existencias del almacén para el buen funcionamiento de la Dirección de Alumbrado Público Municipal.

Descripción del Puesto

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

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Preparatoria o Carrera Técnica.
Conocimientos:	Reglamentos Municipales y Estatales, manejo de papeles de Office, manejo de Software para almacén, lenguajes y sistemas informáticos.
Habilidades:	Planeación y organización, actitud de servicios, iniciativa, responsabilidad.



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

No. de Registro:
Fecha de elaboración: 03 de diciembre del 2020
No. de Revisión:
Fecha de revisión:

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Resguardar el material en el almacén. • Recepción y entrega de materiales. • Registro de entradas y salidas de materiales al almacén. • Clasificación y registro de materiales por medio de etiquetas, códigos, organizados en estantes y áreas. • Elaboración y Actualización de inventario de almacén. • Elaboración de Informes.

Descripción del Auxiliar de Almacén

Organigrama del puesto



Objetivo del puesto:

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

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar de almacén
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Servicios Públicos Municipales
Area de Adscripción:	Dirección de Alumbrado Público Municipal
A quien Reporta:	Encargado de almacén
A quien Supervisa:	N/A



Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales

No. de Registro:

Fecha de elaboración:
03 de diciembre del 2020

No. de Revisión:

Fecha de revisión:

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Nivel Técnico
Conocimientos:	Manejo de paquetes de Office, manejo de Software para almacén.
Habilidades:	Compromiso, responsabilidad, observación, iniciativa, trabajo bajo presión, orientación a resultados, creatividad, solución a problemas, trabajo en equipo, planeación y organización.

Descripción del Velador

Descripción de Funciones del Puesto:

- Apoyo en el área administrativa.

Descripción del Velador

Organigrama del puesto

Velador

Objetivo del puesto:

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



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

No. de Registro:
Fecha de elaboración: 03 de diciembre del 2020
No. de Revisión:
Fecha de revisión:

Descripción del Puesto

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

Especificación del Puesto

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

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Vigilar y cuidar el inmueble de la Dirección de Alumbrado Público Municipal. • Generar un reporte diario de las actividades observadas durante el turno, así como notificar inmediatamente alguna irregularidad o actividad sospechosa.

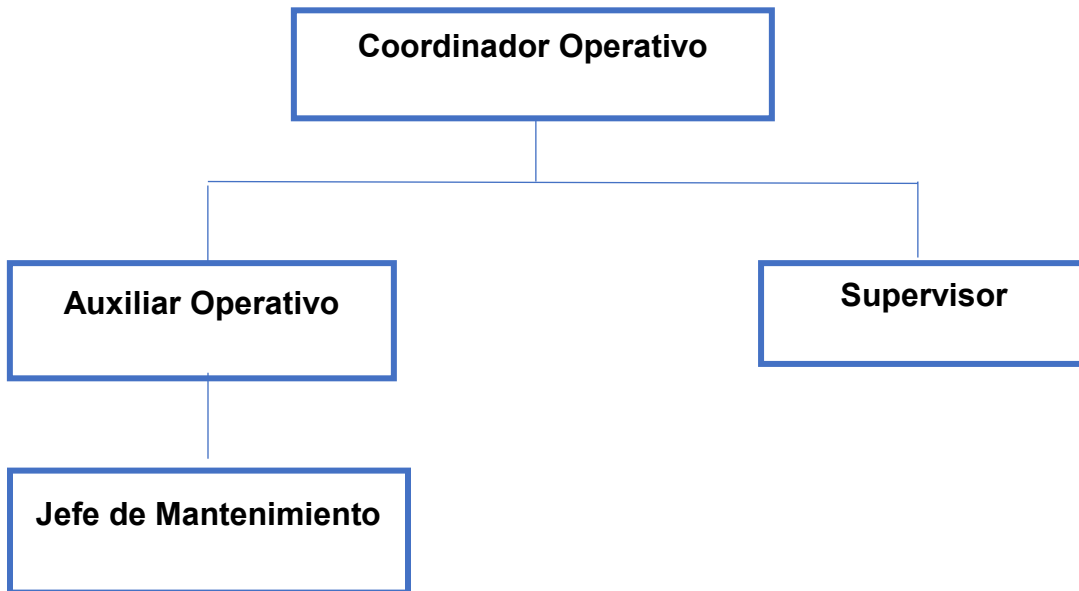


**Manual de Organización
de la Dirección General
de Servicios Públicos
Municipales**

No. de Registro:
Fecha de elaboración: 03 de diciembre del 2020
No. de Revisión:
Fecha de revisión:

Descripción del Coordinador Operativo

Organigrama del puesto



Objetivo del puesto:

Coordinador y supervisar el trabajo operativo de la Dirección de Alumbrado Público Municipal.



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

No. de Registro:
Fecha de elaboración: 03 de diciembre del 2020
No. de Revisión:
Fecha de revisión:

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador Operativo
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección de Alumbrado Público Municipal
A quien Reporta:	Director de Alumbrado Público Municipal
A quien Supervisa:	Auxiliar Operativo
	Supervisor

Especificación del Puesto

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

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y supervisar el área operativa del turno matutino. • Supervisar los trabajos realizados en campo durante y después. • Programación de trabajos de cuadrillas del turno matutino. • Realizar reportes de supervisión con evidencias fotográficas.

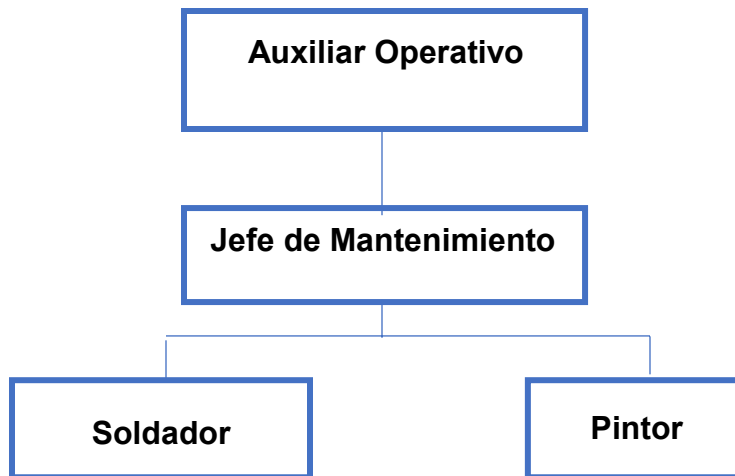


**Manual de Organización
de la Dirección General
de Servicios Públicos
Municipales**

No. de Registro:
Fecha de elaboración: 03 de diciembre del 2020
No. de Revisión:
Fecha de revisión:

Descripción del Auxiliar Operativo

Organigrama del puesto



Objetivo del puesto:

Auxiliar el Área Operativa.

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:	Coordinador Operativo
A quien Supervisa:	Jefe de Mantenimiento



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

No. de Registro:
Fecha de elaboración: 03 de diciembre del 2020
No. de Revisión:
Fecha de revisión:

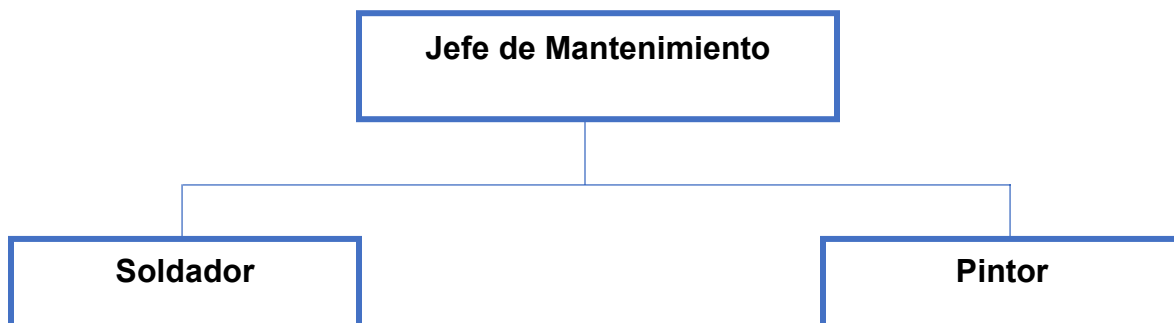
Especificación del Puesto

Escolaridad:	Preparatoria o Carrera Técnica
Conocimientos:	Reglamentos Municipales y Estatales, Ingeniería Eléctrica, manejo de Office.
Habilidades:	Creatividad, trabajo bajo presión, planeación, organización, y responsabilidad.

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en campo en acciones de rehabilitación y mantenimiento del alumbrado público. • Apoyar en actividades de brigadas de Desarrollo Social.

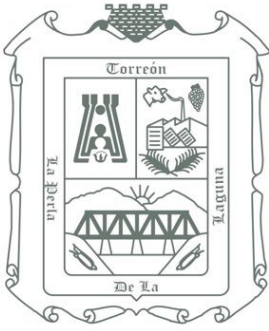
Descripción del Jefe de Mantenimiento

Organigrama del puesto



Objetivo del puesto:

Supervisar y coordinar las actividades de Supervisores y cuadrillas.



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

No. de Registro:
Fecha de elaboración: 03 de diciembre del 2020
No. de Revisión:
Fecha de revisión:

Descripción del Puesto

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

Especificación del Puesto

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

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar las actividades de rehabilitación y mantenimiento del alumbrado público municipal. • Apoyar en las acciones de rehabilitación y mantenimiento del Alumbrado Público Municipal. • Revisión de trabajos que realizan en campo durante y después. • Generar reportes de las actividades realizadas.



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

No. de Registro:
Fecha de elaboración: 03 de diciembre del 2020
No. de Revisión:
Fecha de revisión:

Descripción del Soldador

Organigrama del puesto



Objetivo del puesto:

Soldado de infraestructura del Alumbrado Público Municipal.

Descripción del Puesto

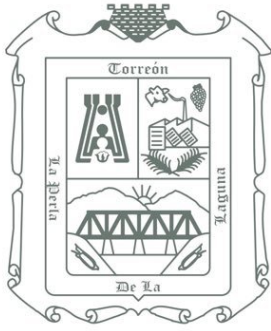
Nombre del Puesto:	Soldador
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Servicios Públicos Municipales
Area de Adscripción:	Dirección de Alumbrado Público Municipal
A quien Reporta:	Jefe de Mantenimiento
A quien Supervisa:	N/A

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Secundaria, carrera Técnica terminada.
Conocimientos:	Soldadura de estructuras.
Habilidades:	Creatividad, trabajo bajo presión, organización, responsabilidad, y limpieza.

Descripción de Funciones del Puesto:

- Soldadura de la infraestructura del Alumbrado Público Municipal (arbotantes).



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

No. de Registro:
Fecha de elaboración: 03 de diciembre del 2020
No. de Revisión:
Fecha de revisión:

Descripción del Pintor

Organigrama del puesto



Objetivo del puesto:

Pintado de infraestructura del Alumbrado Público Municipal.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Pintor
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección de Alumbrado Público Municipal
A quien Reporta:	Jefe de Mantenimiento
A quien Supervisa:	N/A

Especificación del Puesto

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

Descripción de Funciones del Puesto:

- Pintura de la infraestructura del Alumbrado Público Municipal.

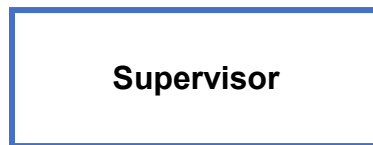


Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales

No. de Registro:
Fecha de elaboración: 03 de diciembre del 2020
No. de Revisión:
Fecha de revisión:

Descripción del Supervisor

Organigrama del puesto



Objetivo del puesto:

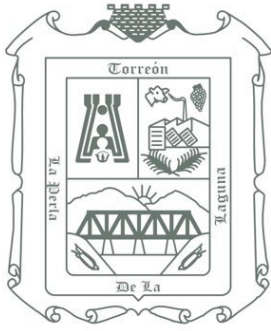
Supervisar y coordinar las actividades de las cuadrillas.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Supervisor
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Servicios Públicos Municipales
Area de Adscripción:	Dirección de Alumbrado Público Municipal
A quien Reporta:	Coordinador Operativo
A quien Supervisa:	Peón de Cuadrilla

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Técnico Electricista
Conocimientos:	Reglamentos Municipales y Estatales, manejo de Office, Ingeniería Eléctrica.
Habilidades:	Liderazgo, Creatividad, trabajo bajo presión, organización y responsabilidad, iniciativa, manejo de grupos de trabajo, solución de problemas.



Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales

No. de Registro:

Fecha de elaboración:
03 de diciembre del 2020

No. de Revisión:

Fecha de revisión:

Descripción de Funciones del Puesto:

- Supervisar y coordinar las actividades de rehabilitación y mantenimiento del alumbrado público municipal que realizan las cuadrillas.
- Apoyar en las acciones de rehabilitación y mantenimiento del Alumbrado Público Municipal.
- Revisión de trabajos realizados en campo durante y después.
- Generar reporte detallado de las actividades realizadas con cuadrilla y supervisión nocturna.
- Dar seguimiento a los reportes ciudadanos.

Descripción Peón de Cuadrilla

Organigrama del Puesto

Peón de Cuadrilla

Objetivo del Puesto

Rehabilitación y mantenimiento del Alumbrado Público no concesionario e instalaciones eléctricas.



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

No. de Registro:
Fecha de elaboración: 03 de diciembre del 2020
No. de Revisión:
Fecha de revisión:

Descripción del Puesto

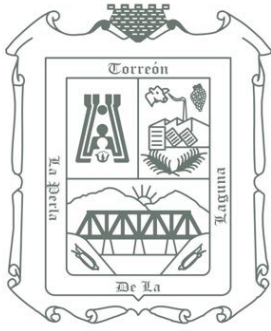
Nombre del Puesto:	Peón de Cuadrilla
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección de Alumbrado Público
A quien Reporta:	Supervisor
A quien Supervisa:	N/A

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Técnico electricista
Conocimientos:	Manejo de maquinaria, operación de grúa, conocimientos de electricidad, 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:

- Rehabilitación y mantenimiento en general del Alumbrado Público.
- Llenado de hojas de trabajo detallado de programa de trabajo.
- Operación de grúa o camión.



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

No. de Registro:
Fecha de elaboración: 03 de diciembre del 2020
No. de Revisión:
Fecha de revisión:

Descripción del Coordinador (Técnico)

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

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

Descripción del Puesto

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

Especificación del Puesto

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



Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales

No. de Registro:

Fecha de elaboración:
03 de diciembre del 2020

No. de Revisión:

Fecha de revisión:

Descripción de funciones del Puesto:

- Evidenciar los trabajos realizados en campo por medio de fotografías.
- Enlace de reportes con la Concesionaria de Alumbrado Público de Torreón, dando seguimiento a los mismos.
- Coordinar y supervisar la captura y la baja de reportes de Gobernanza.
- Responsable de inspectores técnicos y cuadrilla nocturna, dándole seguimiento en los reportes.

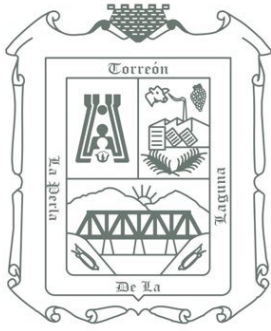
Descripción del Auxiliar Técnico

Organigrama del Puesto

Auxiliar Técnico

Objetivo del Puesto

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



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

No. de Registro:
Fecha de elaboración: 03 de diciembre del 2020
No. de Revisión:
Fecha de revisión:

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar Técnico
Nombre de la Dependencia:	Dirección de servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección de Alumbrado Público
A quien Reporta:	Coordinador Técnico
A quien Supervisa:	Inspector Técnico.

Especificación del Puesto

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

Descripción de funciones del Puesto:

- Auxiliar en reportes con la concesionaria de Alumbrado Público de Torreón, dando seguimiento a los mismos.
- Hacer oficios de reportes de Gobernanza.



Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales

No. de Registro:
Fecha de elaboración: 03 de diciembre del 2020
No. de Revisión:
Fecha de revisión:

Descripción del Inspector Técnico

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

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

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Inspector Técnico
Nombre de la Dependencia:	Dirección de servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección de Alumbrado Público
A quien Reporta:	Auxiliar Técnico
A quien Supervisa:	Peón de Cuadrilla

Especificación del Puesto

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



Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales

No. de Registro:

Fecha de elaboración:
03 de diciembre del 2020

No. de Revisión:

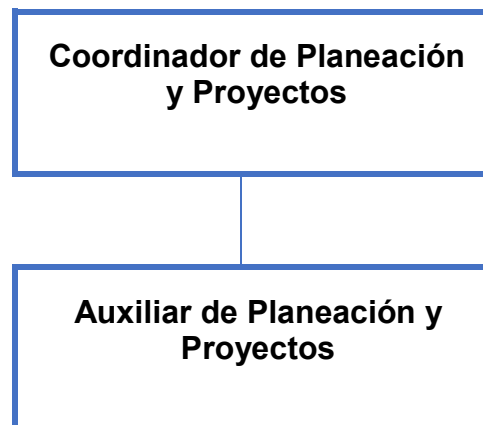
Fecha de revisión:

Descripción de funciones del Puesto:

- Realizar trabajos y hacer informes con evidencia fotográfica.

Descripción del Coordinador de Planeación y Proyectos

Organigrama del puesto



Objetivo del puesto:

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



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

No. de Registro:
Fecha de elaboración: 03 de diciembre del 2020
No. de Revisión:
Fecha de revisión:

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador de Planeación y Proyectos
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección de Alumbrado Público Municipal
A quien Reporta:	Director de Alumbrado Público
A quien Supervisa:	Auxiliar de Planeación y Proyectos

Especificación del Puesto

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

Descripción de Funciones del Puesto:

- Elaboración y desarrollo de programas, proyectos, planos, levantamientos físicos, cálculo, presupuestos, informes y fichas técnicas.
- 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.
- Revisión y evaluación de planos y proyectos por parte de externos.
- Coordinación con CFE para revisión de consumos de energía eléctrica por concepto del alumbrado público municipal.



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

No. de Registro:
Fecha de elaboración: 03 de diciembre del 2020
No. de Revisión:
Fecha de revisión:

Descripción del Auxiliar de Planeación y Proyectos

Organigrama del puesto



Objetivo del puesto:

Auxiliar 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 Municipal
A quien Reporta:	Coordinador de Planeación y Proyectos.
A quien Supervisa:	N/A

Especificación del Puesto

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



Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales

No. de Registro:

Fecha de elaboración:
03 de diciembre del 2020

No. de Revisión:

Fecha de revisión:

Descripción de Funciones del Puesto:

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



Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales

No. de Registro:

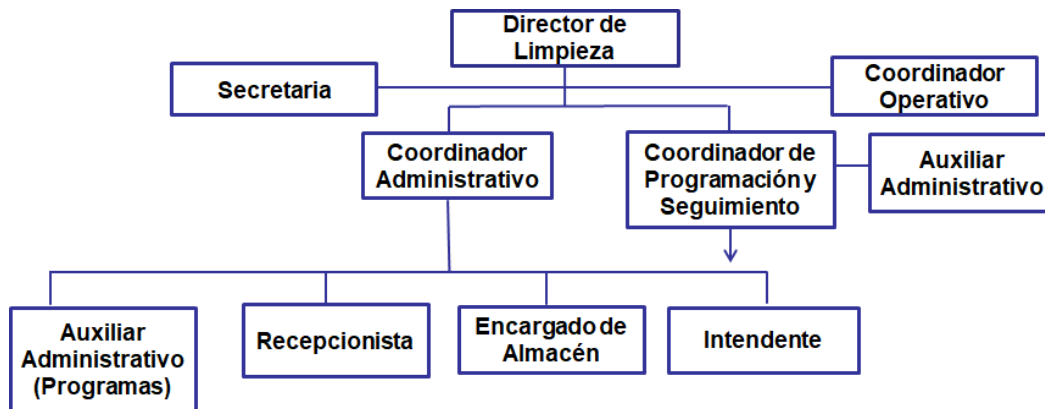
Fecha de elaboración:
03 de diciembre del 2020

No. de Revisión:

Fecha de revisión:

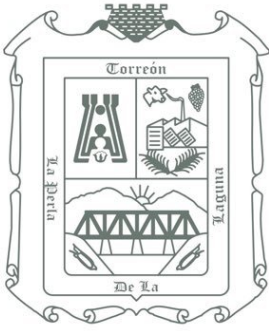
Descripción del Director de Limpieza

Organigrama del puesto



Objetivo del puesto:

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



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

No. de Registro:
Fecha de elaboración: 03 de diciembre del 2020
No. de Revisión:
Fecha de revisión:

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Director de Limpieza
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección de Limpieza
A quien Reporta:	Director General de Servicios Públicos Municipales
A quien Supervisa:	Secretaria
	Auxiliar de Atención Ciudadana
	Recepcionista
	Coordinador Administrativo
	Coordinador Técnico
	Coordinador de Programación y Seguimiento

Especificación del Puesto

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

Descripción de Funciones del Puesto:

- Dirigir de manera eficiente y responsable la Dirección de Limpieza.
- Evaluar y coordinar las acciones necesarias para mantener limpio y con una buena imagen urbana al municipio.
- Supervisión del equipo de trabajo en sus responsabilidades para cumplimiento de la limpieza, recolección de basura y remozamiento de la ciudad.



Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales

No. de Registro:

Fecha de elaboración:
03 de diciembre del 2020

No. de Revisión:

Fecha de revisión:

- Vigilar el cabal cumplimiento de cronogramas de trabajo establecidos en los diferentes programas, así como la atención de reportes y solicitudes de limpieza.
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual y darle el seguimiento correspondiente.
- Vigilar la correcta integración de la documentación probatoria del ejercicio del presupuesto del área.

Descripción de la Secretaria

Organigrama del puesto

Secretaria

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.



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

No. de Registro:
Fecha de elaboración: 03 de diciembre del 2020
No. de Revisión:
Fecha de revisión:

Descripción del Puesto

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

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Comercio secretaria, preparatoria, bachillerato técnico en área administrativa.
Conocimientos:	Archivo, computación, manejo de office, organización.
Habilidades:	Orden y limpieza, actitud de servicio, creatividad, trabajo bajo presión, tolerancia al estrés, responsabilidad, planeación y organización.

Descripción de Funciones del Puesto:

- Atender llamadas
- Elaborar Pre-nomina semanal.
- Elaborar los formatos de vacaciones y permisos.
- Realizar el pago de nómina semanal.
- Archivo general.
- Captura y conciliación de fichas de servicios de la empresa prestadora de servicios.
- Proporcionar asistencia en las actividades administrativas propias del Director.



Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales

No. de Registro:
Fecha de elaboración: 03 de diciembre del 2020
No. de Revisión:
Fecha de revisión:

Descripción del Coordinador Operativo

Organigrama del puesto



Objetivo del puesto:

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

Descripción del Puesto

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

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en área de Administración o trunca.
Conocimientos:	Administración, computación, manejo de office, Reglamentos municipales y estatal.
Habilidades:	Creatividad, análisis y evaluación, iniciativa, trabajo bajo presión, planeación y organización, responsabilidad, negociación y actitud de servicio.



Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales

No. de Registro:

Fecha de elaboración:
03 de diciembre del 2020

No. de Revisión:

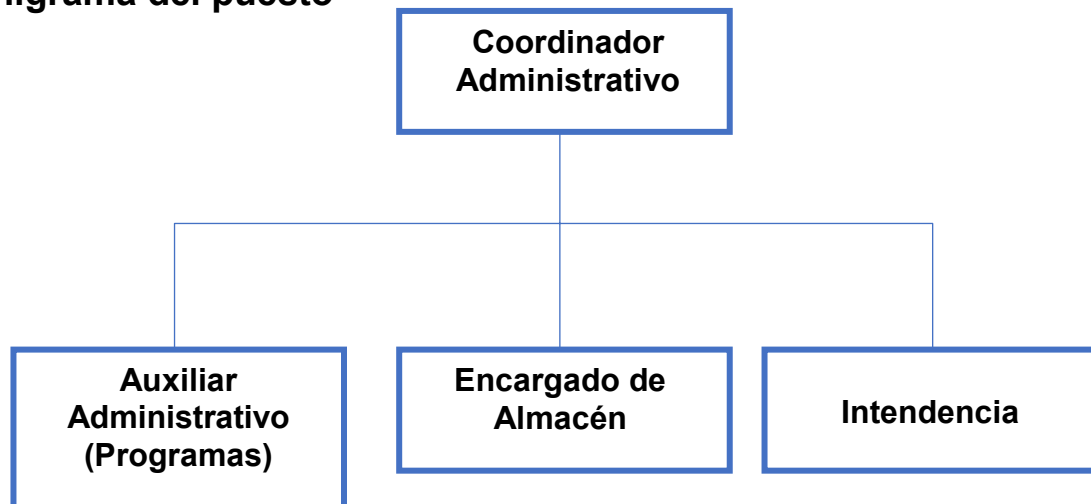
Fecha de revisión:

Descripción de Funciones del Puesto:

- Elaboración de formatos de inspección y supervisión.
- Toma de asistencia del personal de empresa prestadora de servicio de limpieza.
- Elaboración de reporte de actividades diarias.
- Revisar llantas, luces, niveles de combustible, aceites y estado general de la unidad asignada, reportando a su jefe inmediato las fallas detectadas en la misma.
- Cargar combustible en la unidad asignada cuando se le indique.
- Realizar las actividades que el Director le asigne para cumplir los objetivos del área.

Descripción del Coordinador Administrativo

Organigrama del puesto





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

No. de Registro:
Fecha de elaboración: 03 de diciembre del 2020
No. de Revisión:
Fecha de revisión:

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

Especificación del Puesto

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

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador y supervisar el funcionamiento administrativo de la Dirección de Limpieza. • Coordinar, programar y dar seguimiento a las solicitudes de materiales y servicios necesarios para el buen funcionamiento de la



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

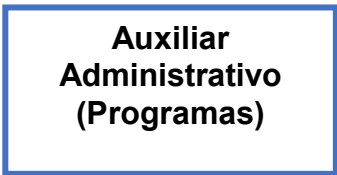
No. de Registro:
Fecha de elaboración: 03 de diciembre del 2020
No. de Revisión:
Fecha de revisión:

Dirección de Limpieza.

- Elaborar y dar seguimiento a solicitudes de mantenimiento a vehículos y maquinaria.
- Revisar el consumo de combustible y bitácoras correspondientes.
- Vigilar la integración de la documentación probatoria del ejercicio del presupuesto del área.
- Programar la realización de inventarios de almacén y revisar los resultados de los mismos.
- Mantener actualizado los inventarios de bienes.
- Apoyar al Director en la elaboración de presupuesto anual.
- Controlar la asistencia del personal.
- Controlar las incidencias de personal y elaborar reporte para su afectación en la nómina correspondiente, (tiempo extra, faltas, incapacidades etc.).
- Elaborar y mantener actualizados los organigramas de la Dirección.
- Coordinar y supervisar las actividades de intendencia.
- Controlar las incidencias de personal y elaborar reporte para su afectación en la nómina correspondiente.
- Programar la realización de supervisión visual del estado físico del edificio para gestionar y dar seguimiento a las acciones de mantenimiento.

Descripción de Auxiliar Administrativo (Programas)

Organigrama del puesto





Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales

No. de Registro:
Fecha de elaboración: 03 de diciembre del 2020
No. de Revisión:
Fecha de revisión:

Objetivo del puesto:

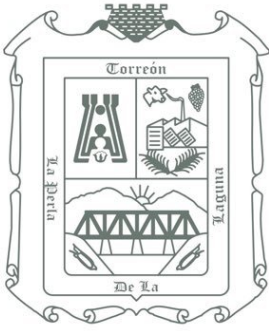
Mantener ordenada la documentación que se genera en el área, así como apoyar en realizar los trámites administrativos correspondientes.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo (Programas)
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección de Limpieza
A quien Reporta:	Coordinador Administrativo
A quien Supervisa:	N/A

Escolaridad:	Preparatoria o carrera técnica.
Conocimientos:	Administrativos, Reglamento Municipales y Estatales, manejo de computadora y office, archivo y nóminas.
Habilidades:	Trabajo en equipo, planeación y organización, actitud de servicio, puntualidad, responsabilidad.

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar al área administrativa. • Elaborar las solicitudes de materiales y servicios necesarios para el buen funcionamiento de la Dirección de Limpieza. • Realizar las bitácoras y programación de combustible. • Integrar la documentación probatoria de los gastos realizados. • Elaborar oficios para reportar incidencias de personal. • Captura de información.



Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales

No. de Registro:

Fecha de elaboración:
03 de diciembre del 2020

No. de Revisión:

Fecha de revisión:

Descripción de Encargado de Almacén

Organigrama del puesto

Encargado 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 de Almacén
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección de Limpieza
A quien Reporta:	Coordinador Administrativo
A quien Supervisa:	N/A

Especificación del Puesto

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



Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales

No. de Registro:

Fecha de elaboración:
03 de diciembre del 2020

No. de Revisión:

Fecha de revisión:

Descripción de Funciones del Puesto:

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

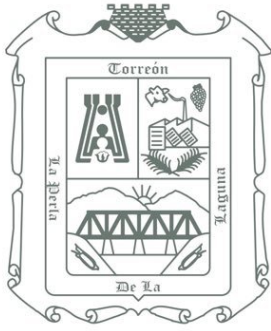
Descripción de Intendente

Organigrama del puesto

Intendente

Objetivo del puesto:

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



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

No. de Registro:
Fecha de elaboración: 03 de diciembre del 2020
No. de Revisión:
Fecha de revisión:

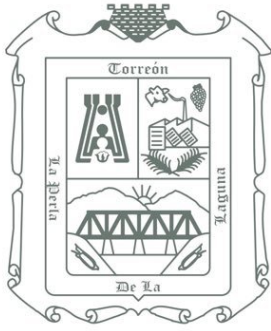
Descripción del Puesto

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

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Secundaria
Conocimientos:	Procesos de limpieza.
Habilidades:	Iniciativa, actitud de servicio, puntualidad, administración del tiempo, organización y responsabilidad.

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Limpiar pisos, paredes, puertas, ventanas, persianas etc. Del área asignada. • Limpiar el mobiliario de la Dirección de Limpieza. • Llevar la basura al lugar indicado para su concentrado. • Realizar la limpieza de los baños de la Dirección de Limpieza. • Solicitar el material de limpieza necesario para realizar su trabajo. • Reportar las anomalías que observe en sus herramientas o materiales de limpieza. • Reportar las necesidades de limpieza o mantenimiento que requiera de personal adicional o externo. • Las demás funciones inherentes a su puesto y que asigne su superior jerárquico.



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

No. de Registro:
Fecha de elaboración: 03 de diciembre del 2020
No. de Revisión:
Fecha de revisión:

Descripción de Recepcionista

Organigrama del puesto



Objetivo del puesto:

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

Descripción del Puesto

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

Especificación del Puesto

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



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

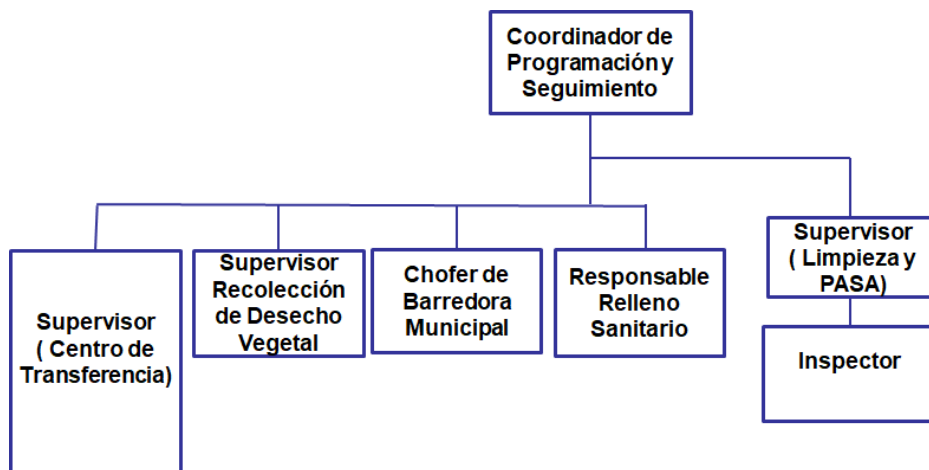
No. de Registro:
Fecha de elaboración: 03 de diciembre del 2020
No. de Revisión:
Fecha de revisión:

Descripción de Funciones del Puesto:

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

Descripción de Coordinador de Programación y Seguimiento

Organigrama del puesto





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

No. de Registro:
Fecha de elaboración: 03 de diciembre del 2020
No. de Revisión:
Fecha de revisión:

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:	Coordinador de Programación y Seguimiento
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección de Limpieza
A quien Reporta:	Director de Limpieza
A quien Supervisa:	Supervisión de limpieza y PASA
	Inspectores
	Responsable de relleno sanitario
	Chofer de Barredora Municipal
	Supervisor de Centros de transferencia
	Auxiliar Administrativo

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

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar en conjunto con las áreas los cronogramas de trabajo. • Coordinar las actividades para el cumplimiento de metas con los responsables de programas. • Coordinador de personal. • Analizar los cronogramas de trabajo de las diferentes áreas para establecer y evaluar prioridades.



Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales

No. de Registro:

Fecha de elaboración:
03 de diciembre del 2020

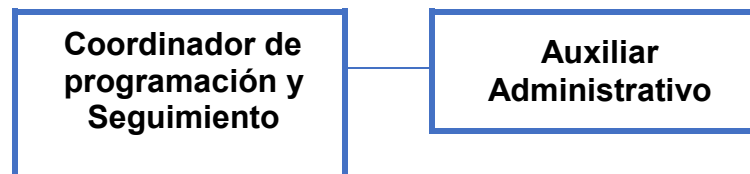
No. de Revisión:

Fecha de revisión:

- Programar las Solicitudes de atención del sistema Gobernanza 073.
- Solicitar de manera oportuna el requerimiento de materiales y herramientas de trabajo, de acuerdo a las necesidades y al control de existencia en bodega.
- Gestión de materiales y combustibles.
- Control de materiales e insumos surtidos.
- Recabar la información del cumplimiento de los cronogramas de trabajo.
- Validar los reportes de los trabajos realizados.
- Elaborar informes de asistencia e incidencias del personal.

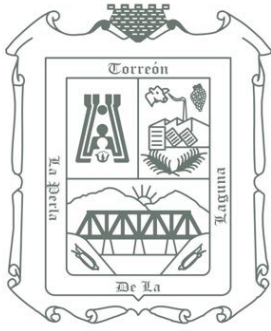
Descripción de Auxiliar Administrativo

Organigrama del puesto



Objetivo del puesto:

Mantener supervisado al personal de la empresa prestadora del servicio de limpieza, mediante unidades de rastreo; así como la atención al Sistema de Quejas de Gobernanza, mantener ordenada y archivada la documentación de la facturación de la empresa de recolección y retiro de escombros de Centros de Transferencia.



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

No. de Registro:
Fecha de elaboración: 03 de diciembre del 2020
No. de Revisión:
Fecha de revisión:

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección de Limpieza
A quien Reporta:	Coordinador de programación y Seguimiento.
A quien Supervisa:	N/A

Escolaridad:	Profesional área administrativa o trunca.
Conocimientos:	Administración, computación, manejo de office, Reglamentos Municipales y Estatales.
Habilidades:	Liderazgo, creatividad, iniciativa, planeación y organización, análisis y evaluación de problemas, seguimiento de normas, orden y limpieza, responsabilidad, actitud de servicio, manejo de grupos de trabajo.

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la supervisión del personal prestadora de servicio de limpieza. • Atención y seguimiento a peticiones del sistema de Gobernanza (073). • Rastreo de unidades de la Dirección de Limpieza por GPS. • Rastreo de unidades de carga trasera de la empresa prestadora de servicio de limpieza. • Cotejamiento de facturación con empresa de recolección y retiro de escombros de los Centros de Transferencia.

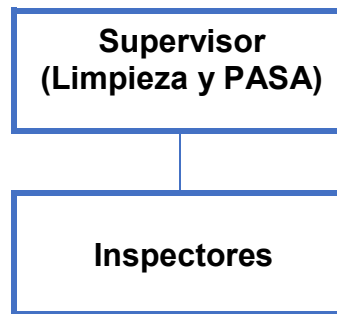


**Manual de Organización
de la Dirección General
de Servicios Públicos
Municipales**

No. de Registro:
Fecha de elaboración: 03 de diciembre del 2020
No. de Revisión:
Fecha de revisión:

Descripción de Supervisor (Limpieza y PASA)

Organigrama del puesto



Objetivo del puesto:

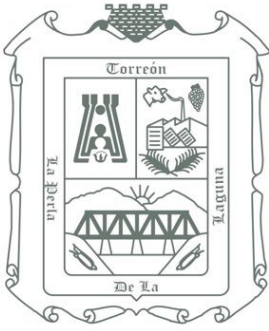
Coordinar, organizar y supervisar el programa de limpieza.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Supervisión (Limpieza y PASA)
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección de Limpieza
A quien Reporta:	Director de Limpieza
A quien Supervisa:	Inspectores
	Responsable de Relleno sanitario

Especificación del Puesto

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



Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales

No. de Registro:

Fecha de elaboración:
03 de diciembre del 2020

No. de Revisión:

Fecha de revisión:

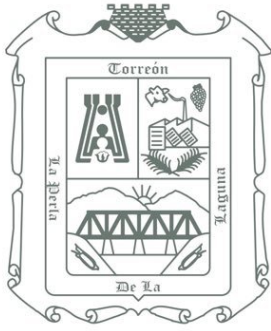
Descripción de Funciones del Puesto:

PASA

- Establecer las rutas de barrido.
- Coordinar la supervisión de las rutas de PASA.
- Establecer las rutas de barrido manual y mecánico.
- Coordinar la supervisión de la recolección de basura domiciliaria según la programación de las rutas.
- Atención de las quejas y reportes ciudadanos.

Supervisión de Limpieza

- Coordinar la supervisión de las Patrullas de Limpieza
- Establecer las acciones necesarias para cubrir las áreas conflictivas en cuestión de recolección de basura.
- Atención de las quejas y reportes ciudadanos.
- Supervisar al personal a su cargo.
- Controlar los materiales e insumos a su cargo.



Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales

No. de Registro:
Fecha de elaboración: 03 de diciembre del 2020
No. de Revisión:
Fecha de revisión:

Descripción de Inspector

Organigrama del puesto



Objetivo del puesto:

Realizar patrullaje en la vía pública para verificar el cumplimiento de las actividades contratadas con la empresa concesionaria de servicio de limpieza y aplicación del Reglamento de Limpieza a la ciudadanía en general.

Descripción del Puesto

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

Especificación del Puesto

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



Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales

No. de Registro:

Fecha de elaboración:
03 de diciembre del 2020

No. de Revisión:

Fecha de revisión:

Descripción de Funciones del Puesto:

- Inspeccionar los trabajos que realizan los camiones recolectores de basura de la empresa PASA.
- Supervisar el barrido manual y mecánico realizado por la empresa prestadora de servicios.
- Realizar 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).
- Realizar patrullaje en la vía pública para verificar la limpieza en la calle y en su caso sancionar a infractores.
- Visitar lugares específicos para verificar y en su caso levanta el acta administrativa y la infracción para hacer cumplir el Reglamento en atención a reportes y quejas.
- Retirar propaganda de postes y todo tipo de anuncios en la vía pública que no estén autorizados.
- Aplicar sanciones por denuncias ciudadanos.

Descripción de Responsable de Relleno Sanitario

Organigrama del puesto

**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 recolectados.



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

No. de Registro:
Fecha de elaboración: 03 de diciembre del 2020
No. de Revisión:
Fecha de revisión:

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Responsable de Relleno Sanitario
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección de Limpieza
A quien Reporta:	Coordinador de Programación y Seguimiento
A quien Supervisa:	N/A

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Secundaria
Conocimientos:	Generales, manejo de basculas de pesaje vehicular, pesos y dimensiones.
Habilidades:	Puntualidad, orden y limpieza, iniciativa, y responsabilidad.

Descripción de Funciones del Puesto:

- Registrar la entrada de vehículos al Relleno Sanitario.
- Supervisar que se realice el pesaje de entrada y salida de los camiones recolectores de la Empresa Concesionaria del Servicio de Limpieza.
- Recabar las boletas de los pesajes para el control de los desechos confinados en el Relleno Sanitario.
- Reportar posibles anomalías que se presenten en el proceso de recepción de los desechos en el Relleno Sanitario a la Dirección de Limpieza.
- Entregar a la Dirección de Limpieza las boletas de pesaje para su registro y conciliación.



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

No. de Registro:
Fecha de elaboración: 03 de diciembre del 2020
No. de Revisión:
Fecha de revisión:

Descripción de Chofer de Barredora Municipal

Organigrama del puesto



Objetivo del puesto:

Supervisar y coordinar los trabajos de recolección de residuos de acuerdo al cronograma establecido, así como su correcta ejecución.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Chofer de Barredora Municipal
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección de Limpieza
A quien Reporta:	Coordinador de Programación y Seguimiento
A quien Supervisa:	N/A

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Secundaria
Conocimientos:	Limpieza general, Reglamento Municipales y Estatales, conocimiento de la ciudad.
Habilidades:	Puntualidad, orden y limpieza, iniciativa, y responsabilidad.



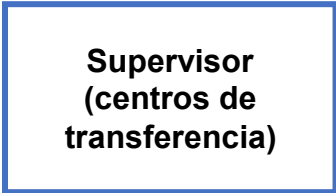
**Manual de Organización
de la Dirección General
de Servicios Públicos
Municipales**

No. de Registro:
Fecha de elaboración: 03 de diciembre del 2020
No. de Revisión:
Fecha de revisión:

Descripción de Funciones del Puesto:
Cumplir de forma completa con la ruta asignada. <ul style="list-style-type: none"> • Supervisar al personal a su cargo. • Controlar los materiales e insumos a su cargo.

Descripción de Supervisor (Centros de Transferencia)

Organigrama del puesto



Objetivo del puesto:

Supervisión de recibir, manejo y disposición final de los residuos vegetales y escombro, generados por la ciudadanía y llevado a su destino final autorizado por el Ayuntamiento.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Supervisor (Centros de Transferencia)
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección de Limpieza
A quien Reporta:	Coordinador de Programación y Seguimiento
A quien Supervisa:	Responsables de Centros de Transferencia



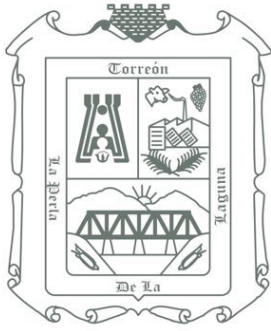
**Manual de Organización
de la Dirección General
de Servicios Públicos
Municipales**

No. de Registro:
Fecha de elaboración: 03 de diciembre del 2020
No. de Revisión:
Fecha de revisión:

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Preparatoria terminada o secundaria.
Conocimientos:	Capacidad a mando de personal, manejo de vehículo, Reglamento de Limpieza.
Habilidades:	Puntualidad, orden, limpieza, manejo de grupos de trabajo, y responsabilidad.

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar los trabajos realizados por responsables de Centros de Transferencia. • Supervisar la clasificación de desecho vegetal y escombros. • Reportar los movimientos de carga de residuos vegetales y residuos de escombros diariamente. • Reportar de estado e incumplimiento de frecuencia de tolvas. • Llenado de reportes solicitados. • Revisar llantas, luces, niveles de combustible, aceites y estado general de la unidad asignada, reportando a su jefe inmediato las fallas detectadas en la misma. • Requiere tomar fotografías de los incidentes. • Supervisar el retiro de escombros. • Firma de documentación y validación de trabajos de supervisión. • Supervisar que los ciudadanos que acuden a depositar al Centro de Transferencia, cumpla con el reglamento de depósito, de volumen no excedente de escombros 1m³, desecho vegetal 1m³ y basura 20 Kg.

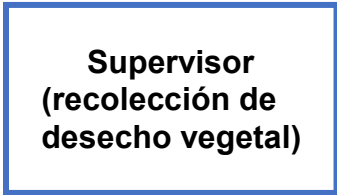


**Manual de Organización
de la Dirección General
de Servicios Públicos
Municipales**

No. de Registro:
Fecha de elaboración: 03 de diciembre del 2020
No. de Revisión:
Fecha de revisión:

Descripción de Supervisor (Recolección de Desecho vegetal)

Organigrama del puesto



Objetivo del puesto:

Mantener limpio Centro de Transferencia, recibir, manejo y disposición final de los residuos vegetales, generados por la ciudadanía y llevado a su destino final, autorizado por el Ayuntamiento de Torreón.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Supervisor de recolección de desecho vegetal
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección de Limpieza
A quien Reporta:	Coordinador de Programación y Seguimiento
A quien Supervisa:	N/A

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Secundaria.
Conocimientos:	Capacidad a mando de personal, manejo de vehículo, reglamento de Limpieza.
Habilidades:	Puntualidad, orden y limpieza, manejo de grupos de trabajo, y responsabilidad.



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:
03 de diciembre del 2020

No. de Revisión:

Fecha de revisión:

Descripción de Funciones del Puesto:

- Mantener limpio el perímetro.
- Supervisar la clasificación de desecho vegetal y escombros.
- Impedir que se deposite productos prohibidos a centros de transferencia.
- Reportar los movimientos de carga de residuos vegetal diariamente.
- Reportar de estado e incumplimiento de frecuencia de tolvas y contenedores.
- Llenado de reportes solicitados.
- Revisar llantas, luces, niveles de combustible, aceites y estado general de la unidad asignada, reportando a su jefe inmediato las fallas detectadas en la misma.
- Requiere tomar fotografías de los incidentes.
- Supervisar el retiro de desecho vegetal.
- Supervisar que los ciudadanos que acuden a depositar al Centro de Transferencia, cumpla con el reglamento de depósito, de volumen no excedente de escombros 1m³, desecho vegetal 1m³ y basura 20 Kg.



Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales

No. de Registro:

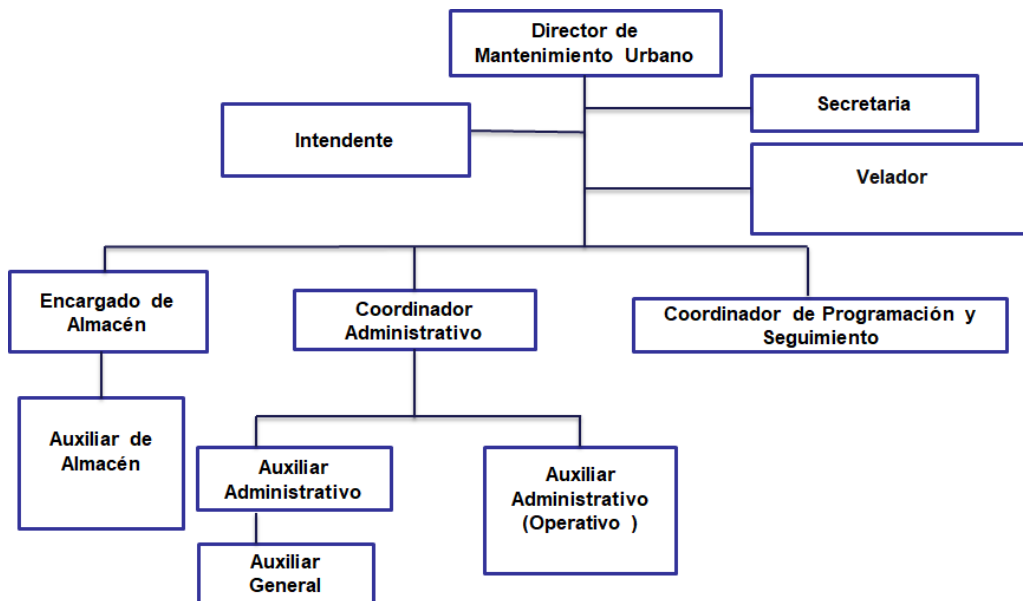
Fecha de elaboración:
03 de diciembre del 2020

No. de Revisión:

Fecha de revisión:

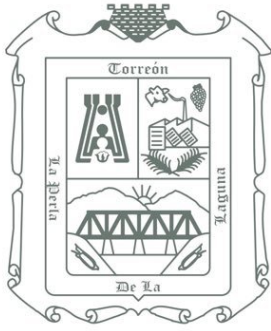
Descripción del Director de Mantenimiento Urbano

Organigrama del puesto



Objetivo del Puesto

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



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

No. de Registro:
Fecha de elaboración: 03 de diciembre del 2020
No. de Revisión:
Fecha de revisión:

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Director de Mantenimiento Urbano
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección de Mantenimiento Urbano
A quien Reporta:	Director General de Servicios Públicos Municipales
A quien Supervisa:	Intendente
	Secretaria
	Velador
	Encargado de Almacén
	Coordinador Administrativo
	Coordinador de Programación y Seguimiento

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Profesionista.
Conocimientos:	Administración, Administración Pública, Reglamentos Municipales y Estatales, logística, mantenimiento, manejo De
	Parque Vehicular, manejo de personal y computación
Habilidades:	Liderazgo, toma de decisiones, trabajo bajo presión, Solución de problemas, planeación y organización, manejo de grupos de trabajo, manejo de conflictos y actitud de servicio.



Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales

No. de Registro:

Fecha de elaboración:
03 de diciembre del 2020

No. de Revisión:

Fecha de revisión:

Descripción de las Funciones del Puesto:

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

Descripción de Secretaria

Organigrama del puesto

Secretaria

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.



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

No. de Registro:
Fecha de elaboración: 03 de diciembre del 2020
No. de Revisión:
Fecha de revisión:

Descripción del puesto

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

Especificación del puesto

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

Funciones del Puesto

Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Bajar las fotografías enviadas a los grupos de Whats app de los trabajos realizados diariamente. • Realizar el reporte semanal en Power Point para la presentación del “antes y después” de cada trabajo. • Realizar el reporte semanal sobre materiales utilizados del almacén y la ubicación física donde fueron usados.



Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales

No. de Registro:
Fecha de elaboración: 03 de diciembre del 2020
No. de Revisión:
Fecha de revisión:

Descripción del Velador

Organigrama del puesto



Objetivo del puesto:

Resguardar las instalaciones de la Dirección de Mantenimiento Urbano, 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:	Velador
Nombre de la Dependencia:	
	Dirección General de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección de Mantenimiento Urbano
A quien Reporta:	
	Director de Mantenimiento Urbano
A quien Supervisa:	N/A

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Secundaria
Conocimientos:	Vigilancia
Habilidades:	Defensa Personal, compromiso, actitud de servicio, responsabilidad, observación, iniciativa.



Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales

No. de Registro:

Fecha de elaboración:
03 de diciembre del 2020

No. de Revisión:

Fecha de revisión:

Descripción de Funciones del Puesto:

- Vigilar y cuidar el inmueble de la Dirección de Mantenimiento Urbano.
- Firmar la bitácora diariamente.
- Notificar inmediatamente de alguna irregularidad o actividad sospechosa al Director y a las autoridades competentes.

Descripción del Intendente

Organigrama del puesto

Intendente

Objetivo del Puesto

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



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

No. de Registro:
Fecha de elaboración: 03 de diciembre del 2020
No. de Revisión:
Fecha de revisión:

Descripción del puesto

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

Especificación del puesto

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

Descripción de Funciones del Puesto:

- Mantener limpia el área de trabajo, baños, oficinas y lugares de la Dirección.
- Reportar necesidades de material y usarlos correctamente.
- Reportar anomalías que observe durante la realización de su trabajo.

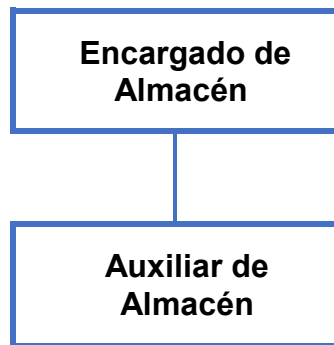


Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales

No. de Registro:
Fecha de elaboración: 03 de diciembre del 2020
No. de Revisión:
Fecha de revisión:

Descripción del Encargado de Almacén

Organigrama del puesto



Objetivo del Puesto

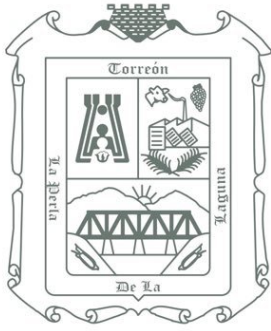
Administrar y controlar las existencias del almacén para el óptimo funcionamiento de la Dirección de Mantenimiento Urbano.

Descripción del puesto

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

Especificación del puesto

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



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

No. de Registro:
Fecha de elaboración: 03 de diciembre del 2020
No. de Revisión:
Fecha de revisión:

Descripción de Funciones del Puesto:

- Apertura de almacén y cierre del mismo.
- Responsable de recibir el material y herramienta de proveedores y resguardo del almacén.
- Elaboración de vales de salida del almacén.
- Reportes del uso de materiales.
- Entrega de pinturas, herramientas y elaboración de vales de salida a cuadrillas.
- Igualación de pintura para los trabajos.
- Trabajos de pintura cuando es requerido.
- Inventarios.
- Recepción de material a devolución.
- Llevar registro de salidas del material en almacén.

Descripción del Auxiliar de Almacén

Organigrama del puesto



Objetivo del Puesto

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

Descripción del puesto

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



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

No. de Registro:
Fecha de elaboración: 03 de diciembre del 2020
No. de Revisión:
Fecha de revisión:

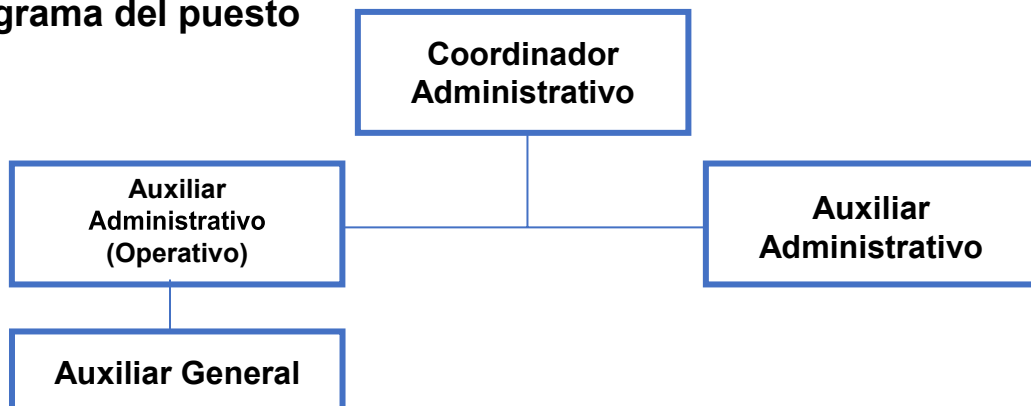
Especificación del puesto

Escolaridad:	Preparatoria o Carrera Técnica
Conocimientos:	Reglamentos Municipales y Estatales, manejo de paquete de Office, manejo de Software para almacén, lenguajes y sistemas informáticos.
Habilidades:	Compromiso, responsabilidad, observación, iniciativa, trabajo bajo presión, orientación a resultados, creatividad, solución a problemas, trabajo en equipo, planeación y organización.

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en las diferentes actividades del Encargado de Almacén.

Descripción Del Coordinador Administrativo

Organigrama del puesto





Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales

No. de Registro:

Fecha de elaboración:
03 de diciembre del 2020

No. de Revisión:

Fecha de revisión:

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:	Coordinador Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección de Mantenimiento Urbano
A quien Reporta:	Director de Mantenimiento Urbano
A quien Supervisa:	Auxiliar Administrativo (Operativo) y Auxiliar Administrativo.

Especificación del puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Administración, Computación, manejo de Office, archivo.
Habilidades:	Liderazgo, trabajo en equipo, toma de decisiones, trabajo bajo presión, solución de problemas, planeación y organización, responsabilidad, creatividad.

Funciones del Puesto:

- Coordinar y supervisar el funcionamiento administrativo de la Dirección de Mantenimiento Urbano.
- Coordinar, programar y dar seguimiento a las solicitudes de materiales y servicios necesarios para el buen funcionamiento de la Dirección de Mantenimiento Urbano.
- Elaborar y dar seguimiento a solicitudes de mantenimiento a vehículos y maquinaria.
- Revisar el consumo de combustible y bitácoras correspondientes.



Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales

No. de Registro:

Fecha de elaboración:
03 de diciembre del 2020

No. de Revisión:

Fecha de revisión:

- Vigilar la integración de la documentación probatoria del ejercicio del presupuesto del área.
- Apoyar al Director en la elaboración del presupuesto anual.
- Elaborar y mantener actualizados los organigramas de la Dirección.
- Llevar el programa de Gobernanza (073) y tener el seguimiento.
- Elaborar y enviar los reportes semanales y mensuales.
- Evidenciar los trabajos realizados en campo por medio de fotografías e informes.
- Recabar y registrar la información escrita y fotográfica para la elaboración de informes.
- Enlace de control patrimonial.
- Enlace de Contraloría.

Descripción del Auxiliar Administrativo

Organigrama del puesto

**Auxiliar
Administrativo**

Objetivo del Puesto

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



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

No. de Registro:
Fecha de elaboración: 03 de diciembre del 2020
No. de Revisión:
Fecha de revisión:

Descripción del puesto

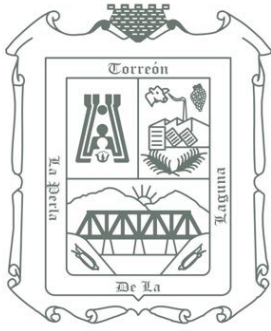
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección de Mantenimiento Urbano
A quien Reporta:	Coordinador Administrativo.
A quien Supervisa:	N/A

Especificación del puesto

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

Funciones del Puesto

Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Control de entrega y recepción de nómina. • Realizar oficios. • Apoyo en entrega de reportes de entrega de resultados.

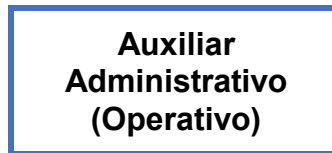


**Manual de Organización
de la Dirección General
de Servicios Públicos
Municipales**

No. de Registro:
Fecha de elaboración: 03 de diciembre del 2020
No. de Revisión:
Fecha de revisión:

Descripción del Auxiliar Administrativo (Operativo)

Organigrama del puesto



Objetivo del Puesto

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

Descripción del puesto

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

Especificación del puesto

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



Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales

No. de Registro:

Fecha de elaboración:
03 de diciembre del 2020

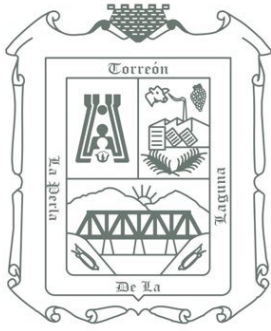
No. de Revisión:

Fecha de revisión:

Funciones del Puesto

Funciones del Puesto:

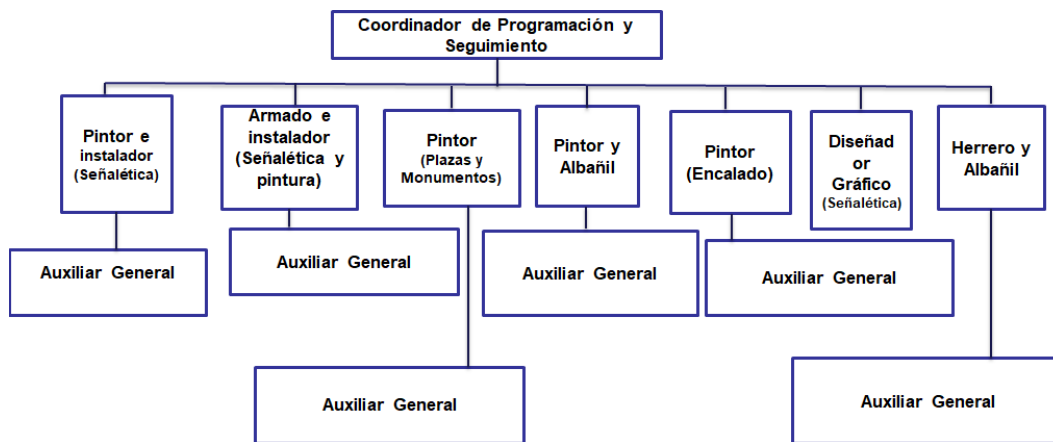
- Control y chequeo de suministro de materiales a cuadrillas de trabajo.
- Chequeo de cronograma diario de trabajo.
- Supervisión y valoración de plazas públicas.
- Elaboración de programa para trabajo en plazas.
- Supervisión y revisión de cuadrillas en su área de trabajo.
- Chequeo y valoración de trabajo realizado en plazas.
- Registro de las actividades diarias de las cuadrillas.
- Realizar el reporte diario y semanal de todas las actividades de las cuadrillas.
- Checar niveles de gasolina y kilometraje de vehículos oficiales.



Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales

No. de Registro:
Fecha de elaboración: 03 de diciembre del 2020
No. de Revisión:
Fecha de revisión:

Descripción del Coordinador de Programación y Seguimiento Organigrama del puesto



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.

Descripción del puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador de Programación y Seguimiento
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección de Mantenimiento Urbano
A quien Reporta:	Director de Mantenimiento Urbano
A quien Supervisa:	Pintor e instalador (Señalética)
	Armado e Instalador (Señalética y pintura)
	Pintor (plazas y monumentos)
	Pintor y Albañil.



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

No. de Registro:
Fecha de elaboración: 03 de diciembre del 2020
No. de Revisión:
Fecha de revisión:

	Pintor (Encalado)
	Diseñador Gráfico (Señalética)
	Herrero y Albañil.

Especificación del puesto

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

Descripción de Funciones del Puesto:

- Elaborar en conjunto con las áreas los cronogramas de trabajo.
- Coordinar las actividades para el cumplimiento de metas con los responsables de programas.
- Coordinación de personal.
- Analizar los cronogramas de trabajo de las diferentes áreas para establecer y evaluar prioridades.
- Programar las Solicitudes de atención del sistema Gobernanza 073.
- Recabar la información del cumplimiento de los cronogramas de trabajo.
- Validar los reportes de los trabajos realizados.
- Supervisar trabajos realizados por las cuadrillas.
- Programación de rutas de cuadrillas.



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

No. de Registro:
Fecha de elaboración: 03 de diciembre del 2020
No. de Revisión:
Fecha de revisión:

Descripción de Pintor e instalador (Señalética)

Organigrama del puesto



Objetivo del Puesto

Mantener, elaborar e instalar señales.

Descripción del puesto

Nombre del Puesto:	Pintor e instalador (Señalética)
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección de Mantenimiento Urbano
A quien Reporta:	Coordinador de Programación y Seguimiento.
A quien Supervisa:	Auxiliar General

Especificación del puesto

Escolaridad:	Secundaria
Conocimientos:	Pintura, y en señalética.
Habilidades:	Iniciativa actitud de servicios, puntualidad, responsabilidad, orden y limpieza, energía.



Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales

No. de Registro:

Fecha de elaboración:
03 de diciembre del 2020

No. de Revisión:

Fecha de revisión:

Descripción de Funciones del Puesto:

- Instalación de señales verticales.
- Retiro de señales dañadas.
- Pintura de cordonería a plazas y vialidades.
- Retiro de grafiti.
- Apoyo en pintura general a plazas, canchas, cordonería, juegos infantiles, bancas y postes.

Descripción de Armado e instalador (Señalética y Pintura)

Organigrama del puesto

**Armado e
Instalador
(Señalética y
pintura)**

Objetivo del Puesto

Mantener y supervisar una correcta instalación de anuncios de señalética, así como su adecuada pintura, con el fin de mejorar la imagen urbana.



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

No. de Registro:
Fecha de elaboración: 03 de diciembre del 2020
No. de Revisión:
Fecha de revisión:

Descripción del puesto

Nombre del Puesto:	Armado e Instalador (Señalética y Pintura)
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección de Mantenimiento Urbano
A quien Reporta:	Coordinador de Programación y Seguimiento.
A quien Supervisa:	Auxiliar General

Especificación del puesto

Escolaridad:	Secundaria
Conocimientos:	Residuos sólidos, maquinaria necesaria, conocimientos de seguridad en el manejo de Herramientas de trabajo
Habilidades:	Iniciativa actitud de servicio, puntualidad, responsabilidad, orden y limpieza, energía.

Descripción de Funciones del Puesto:

- Armado e instalación de señales verticales.
- Retiro de señales dañadas.
- Pintura de cordonería a plazas y vialidades.
- Retiro de grafiti.
- Apoyo en pintura general a plazas, canchas, cordonería, juegos, bancas y postes.

Descripción de Pintor (Plazas y Monumentos)

Organigrama del puesto





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

No. de Registro:
Fecha de elaboración: 03 de diciembre del 2020
No. de Revisión:
Fecha de revisión:

Objetivo del Puesto

Mantener la infraestructura de los monumentos de la Ciudad en buen estado, así como la pintura de los mismos.

Descripción del puesto

Nombre del Puesto:	Pintor (Plazas y Monumentos)
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección de Mantenimiento Urbano
A quien Reporta:	Coordinador de Programación y Seguimiento.
A quien Supervisa:	Auxiliar General

Especificación del puesto

Escolaridad:	Secundaria
Conocimientos:	Conocimiento en pintura de monumentos, conocimiento de técnicas de aplicación de pintura, y conocimientos de seguridad en el manejo de herramientas
Habilidades:	Iniciativa actitud de servicios, puntualidad, responsabilidad, orden y limpieza, energía.

Descripción de Funciones del Puesto:

<ul style="list-style-type: none"> • Pintura y mantenimiento e infraestructura a monumentos. • Retiro de grafiti. • Apoyo en pintura general a plazas, canchas, cordonería, juegos, bancas y postes.



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

No. de Registro:
Fecha de elaboración: 03 de diciembre del 2020
No. de Revisión:
Fecha de revisión:

Descripción de Pintor y Albañil

Organigrama del puesto



Objetivo del Puesto

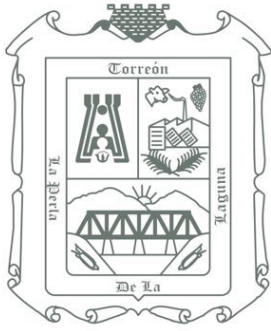
Mantener los puentes vehiculares, así como el mantenimiento de albañilería y pintura de plazas y vialidades en buen estado.

Descripción del puesto

Nombre del Puesto:	Pintor y albañil
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección de Mantenimiento Urbano
A quien Reporta:	Coordinador de Programación y Seguimiento.
A quien Supervisa:	Auxiliar General

Especificación del puesto

Escolaridad:	Secundaria
Conocimientos:	Conocimiento en pintura y albañilería, conocimiento de técnicas de aplicación de pintura, y conocimientos de seguridad en el manejo de herramientas
Habilidades:	Iniciativa actitud de servicios, puntualidad, responsabilidad, orden y limpieza, energía.



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

No. de Registro:
Fecha de elaboración: 03 de diciembre del 2020
No. de Revisión:
Fecha de revisión:

Descripción de Funciones del Puesto:

- Remozamiento, reparación de banquetas y cordonería.
- Creación de rampas para uso de sillas de ruedas.
- Instalación de bancas y botes de basura.
- Levantamiento de bardas.
- Recoger escombros.
- Apoyo en pintura en general a plazas, canchas, cordonería, juegos, bancas y postes.
- Retiro de grafiti.

Descripción de Pintor (Encalado)

Organigrama del puesto



Objetivo del Puesto

Mantener las bardas sin grafiti y encalados de muros en buen estado.

Descripción del puesto

Nombre del Puesto:	Pintor (Encalado)
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección de Mantenimiento Urbano
A quien Reporta:	Coordinador de Programación y Seguimiento.
A quien Supervisa:	Auxiliar General

Especificación del puesto



Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales

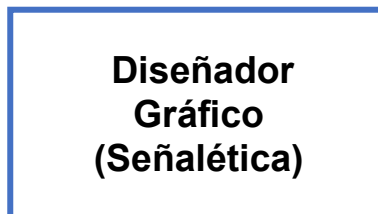
No. de Registro:
Fecha de elaboración: 03 de diciembre del 2020
No. de Revisión:
Fecha de revisión:

Escolaridad:	Secundaria
Conocimientos:	Conocimiento en pintura, encalado, conocimiento de técnicas de aplicación de pintura, y conocimientos de seguridad en el manejo de herramientas.
Habilidades:	Iniciativa actitud de servicios, puntualidad, responsabilidad, orden y limpieza, energía.

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none">• Aplicación de encalado en barda.• Retiro de grafiti.• Apoyo en pintura general a plazas, canchas, cordonería, juegos, bancas y postes.

Descripción del Diseñador Gráfico (Señalética)

Organigrama del puesto



Objetivo del Puesto

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



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

No. de Registro:
Fecha de elaboración: 03 de diciembre del 2020
No. de Revisión:
Fecha de revisión:

Descripción del puesto

Nombre del Puesto:	Diseñador Gráfico (Señalética)
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección de Mantenimiento Urbano
A quien Reporta:	Coordinador de Programación y seguimiento
A quien Supervisa:	Auxiliar General

Especificación del puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Computación, manejo de office, dibujo, normatividad pública, reglamentos municipales y estatales.
Habilidades:	Dibujo, creatividad, trabajo en equipo, iniciativa, planeación y organización, seguimiento de normas, responsabilidad.

Funciones del Puesto

Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Diseño, rehabilitación y fabricación de señalamientos viales. • Diseño en Corel, corte y armado de vinil para señalética y nomenclaturas. • Corte de láminas para señales. • Levantamiento de señalamientos para su reparación y mantenimiento. • Retiro de grafiti.

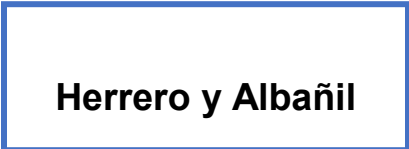


**Manual de Organización
de la Dirección General
de Servicios Públicos
Municipales**

No. de Registro:
Fecha de elaboración: 03 de diciembre del 2020
No. de Revisión:
Fecha de revisión:

Descripción de Instalación de Herrero y Albañil

Organigrama del puesto



Objetivo del Puesto

Mantener los puentes vehiculares, plazas y vialidades así como el mantenimiento de herrería y albañilería y en buen estado.

Descripción del puesto

Nombre del Puesto:	Herrero y albañil
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección de Mantenimiento Urbano
A quien Reporta:	Coordinador de Programación y Seguimiento.
A quien Supervisa:	Auxiliar General

Especificación del puesto

Escolaridad:	Secundaria
Conocimientos:	Conocimiento en herrería y albañilería, conocimiento de



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

No. de Registro:
Fecha de elaboración: 03 de diciembre del 2020
No. de Revisión:
Fecha de revisión:

	técnicas de aplicación de pintura, conocimientos de soldadura, seguridad en el manejo de herramientas
Habilidades:	Iniciativa actitud de servicios, puntualidad, responsabilidad, orden y limpieza, energía.

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> Realizar trabajos de herrería y pintura en infraestructura de plazas y vialidades. Mantenimiento a plazas públicas, juegos infantiles, bancas, portones y puentes peatonales no concesionados.

Descripción de Auxiliar General

Organigrama del puesto



Objetivo del Puesto

Realizar los trabajos asignados de acuerdo al cronograma establecido, así como su correcta ejecución.

Descripción del puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar General
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección de Mantenimiento Urbano
A quien Reporta:	Pintura señalética, residuos sólidos, instalación de señalética y pintura, pintura plazas y monumentos, pintura y albañilería, antigraffiti, pinturas de plazas y vialidades, encalado, diseño gráfico de señalética, herrería y albañilería.
A quien Supervisa:	N/A



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

No. de Registro:
Fecha de elaboración: 03 de diciembre del 2020
No. de Revisión:
Fecha de revisión:

Especificación del puesto

Escolaridad:	Secundaria
Conocimientos:	Conocimientos generales de herrería, pintura, mecánica etc.
Habilidades:	Manejo de grupos de trabajo, puntualidad, orden y limpieza, iniciativa y responsabilidad.

Funciones del Puesto

Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar con el mantenimiento general de la Dirección de mantenimiento Urbano, apoyando en diferentes actividades que puedan variar de acuerdo al área y a las diferentes cuadrillas.

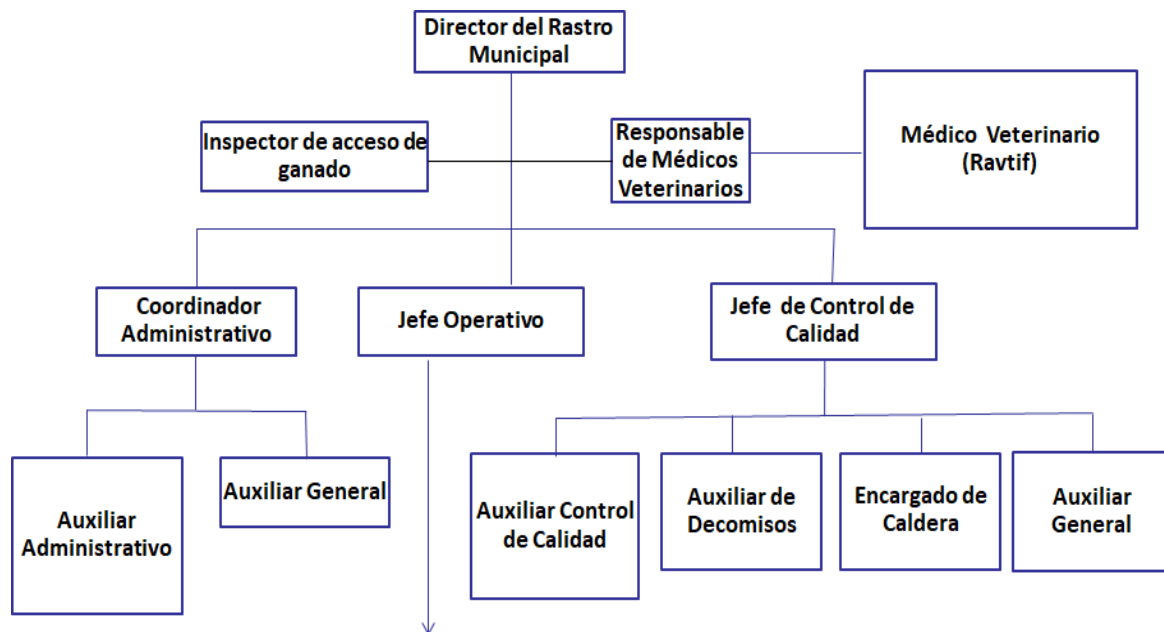


Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales

No. de Registro:
Fecha de elaboración: 03 de diciembre del 2020
No. de Revisión:
Fecha de revisión:

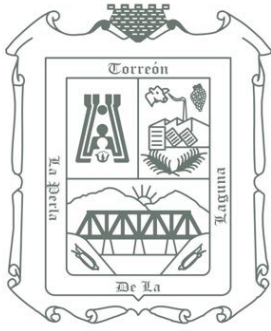
Descripción del Director del Rastro Municipal

Organigrama del puesto



Objetivo del puesto:

Administrar y controlar los diferentes procesos y puestos que se tienen en el Rastro Municipal. Que permitan ofrecer a la ciudadanía carne de calidad para su consumo y abastecer las necesidades de los consumidores cárnicos en la región



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

No. de Registro:
Fecha de elaboración: 03 de diciembre del 2020
No. de Revisión:
Fecha de revisión:

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Director del Rastro Municipal
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Rastro Municipal
A quien Reporta:	Director General de Servicios Públicos Municipales
A quien Supervisa:	Inspector de Acceso de Ganado
	Responsable de Médicos Veterinarios
	Coordinador Administrativo
	Jefe Operativo
	Jefe de Control de Calidad

Especificación del Puesto

Escolaridad:	<i>Profesionista</i>
Conocimientos:	Administración, Manejo de Microsoft Office, Leyes y Reglamentos del Rastro Municipal.
Habilidades:	Liderazgo, Toma de decisiones, trabajo bajo presión, solución de problemas, planeación y organización, manejo de grupos de trabajo, actitud de servicio, e iniciativa.



Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales

No. de Registro:

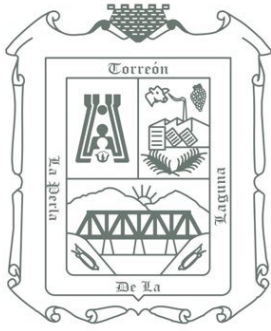
Fecha de elaboración:
03 de diciembre del 2020

No. de Revisión:

Fecha de revisión:

Descripción de Funciones del Puesto:

- Dirigir el Funcionamiento del Rastro Municipal.
- Vigilar y verificar el cumplimiento del Reglamento y el control de las operaciones en todas sus modalidades.
- Establecer con las autoridades Estatales y Municipales la vigilancia y cumplimiento de las leyes que tengan injerencia con el servicio que presta el Rastro Municipal.
- Establecer con la Dirección de Seguridad Pública Municipal los diferentes controles de entrada y salida de personas, ganado y productos.
- Vigilar que los Médicos Veterinarios del Rastro cumplan con normatividad aplicable.
- Establecer una continua comunicación con el MVZ Responsable de SAGARPA para cumplir con las normas.
- Determinar los contactos externos con los introductores de ganado, empacadores de productos cárnicos.
- Establecer una buena relación con los sindicatos, así como sus delegados para el buen funcionamiento de la misma.
- Definir con el Jefe Administrativo las acciones y controles en materia de Recursos Humanos para hacer más eficiente el proceso.
- Determinar y coordinar junto con el jefe de producción todo lo referente al buen funcionamiento del Rastro Municipal.
- Definir las medidas necesarias para que todas las jefaturas cumplan con sus objetivos.
- Participar en las reuniones convocadas por la Dirección General de Servicios Públicos Municipales y en las reuniones ante la Comisión.



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

No. de Registro:
Fecha de elaboración: 03 de diciembre del 2020
No. de Revisión:
Fecha de revisión:

Descripción de Inspector de Acceso de ganado

Organigrama del puesto

**Inspector de
Acceso de ganado**

Objetivo del puesto:

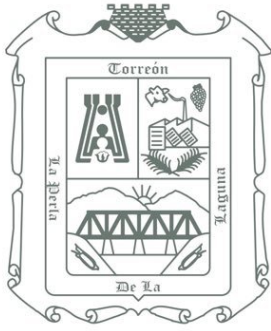
Inspeccionar el cumplimiento de las normas que nos rige SAGARPA MEXICO, para contar con los procesos correctos que tiene un Rastro con certificación TIF y poder ofrecer a la ciudadanía un producto inocuo.

Descripción del puesto

Nombre del Puesto:	Inspector de Acceso de ganado
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Rastro Municipal
A quien Reporta:	Director del Rastro Municipal
A quien Supervisa:	N/A

Especificación del Puesto

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



Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales

No. de Registro:

Fecha de elaboración:
03 de diciembre del 2020

No. de Revisión:

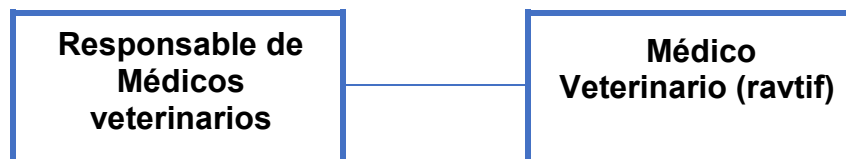
Fecha de revisión:

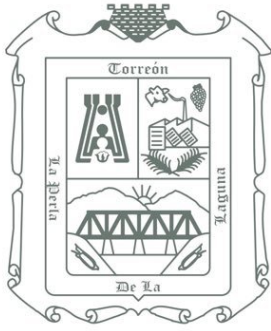
Descripción de Funciones del Puesto:

- Inspeccionar el ingreso de los animales (reses, terneras y cerdos), que estén en condiciones para el consumo humano.
- Interpretar las nomas de SAGARPA para que se apliquen dentro de cada proceso que se lleva en el rastro.
- Aprobar los procedimientos de los diagramas de flujo en todas las áreas de sacrificio.
- Revisar la calidad de salida de las canales que cumplan con la norma 008 y 009 de SAGARPA.
- 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.
- Realizar programación semanal para el ingreso de los animales.
- Elaborar e implementar los controles de vigilancia, para los introductores, personal, animales, equipo y material que ingresen o salen del Rastro Municipal.
- Coordinar con los médicos Ravtif el ingreso de animales sospechosos de las diferentes enfermedades.

Descripción del Responsable de Médico Veterinario RAVTIF

Organigrama del puesto





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

No. de Registro:
Fecha de elaboración: 03 de diciembre del 2020
No. de Revisión:
Fecha de revisión:

Objetivo del puesto:

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

Descripción del puesto

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

Especificación del Puesto

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



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:
03 de diciembre del 2020

No. de Revisión:

Fecha de revisión:

Descripción de Funciones del Puesto:

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



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

No. de Registro:
Fecha de elaboración: 03 de diciembre del 2020
No. de Revisión:
Fecha de revisión:

Descripción del Médico Veterinario (Ravtif)

Organigrama del puesto



Objetivo del puesto:

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

Descripción del puesto

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



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

No. de Registro:
Fecha de elaboración: 03 de diciembre del 2020
No. de Revisión:
Fecha de revisión:

Especificación del Puesto

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

Descripción de Funciones del Puesto:

- Examina estado físico de los animales que ingresan para ser sacrificados: cerdos, terneras, bovinos, cabritos, ovinos.
- Revisar que los bovinos cuente con sus aretes correspondientes como marca las normas de SAGARPA.
- Revisar que durante el proceso de sacrificio que los animales estén en condiciones para el consumo humano (reses, terneras y cerdos).
- Interpretar las normas de SAGARPA para que se apliquen dentro de cada proceso que se lleva en el Rastro Municipal.
- Aprobar los procedimientos de los diagramas de flujo en todas las áreas de sacrificio
- Examinar temperaturas de salida de canales como lo marca la norma de SAGARPA.
- Revisar la calidad de salida de las canales que cumplan con la norma 008 y 009 de SAGARPA.
- 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.

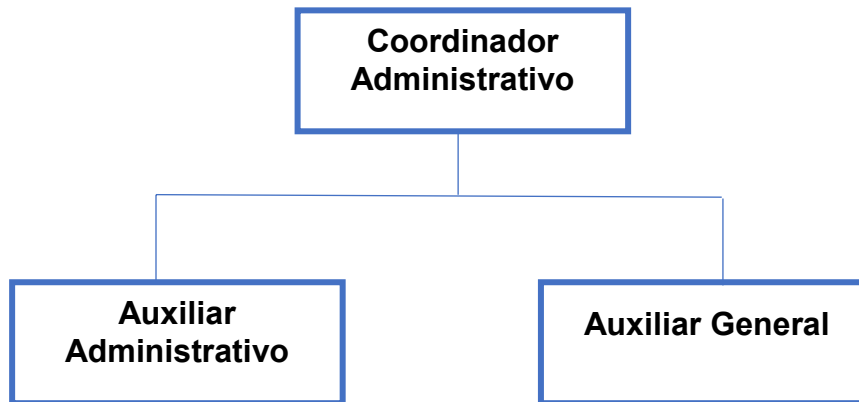


**Manual de Organización
de la Dirección General
de Servicios Públicos
Municipales**

No. de Registro:
Fecha de elaboración: 03 de diciembre del 2020
No. de Revisión:
Fecha de revisión:

Descripción del Coordinador Administrativo

Organigrama del puesto

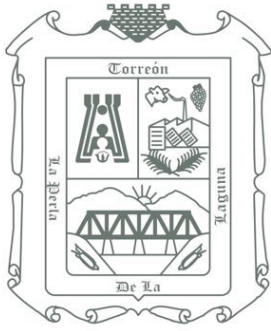


Objetivo del puesto:

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

Descripción del puesto

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



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

No. de Registro:
Fecha de elaboración: 03 de diciembre del 2020
No. de Revisión:
Fecha de revisión:

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Administración, Manejo de Microsoft office, leyes, y reglamentos del Rastro, Ingeniería de procesos de fabricación
Habilidades:	Liderazgo, toma de decisiones, trabajo bajo presión, solución de problemas, planeación y organización, iniciativa, innovación, compromiso, puntualidad, responsabilidad.

Descripción de Funciones del Puesto:

- Coordinar y supervisar el funcionamiento administrativo del Rastro Municipal.
- Coordinar y programar y dar seguimiento a las solicitudes de materiales y servicios necesarios para el buen funcionamiento del Rastro Municipal.
- Revisar el consumo de combustible y las bitácoras correspondientes
- Vigilar la integración de la documentación probatoria del ejercicio en presupuesto.
- Mantener actualizado los inventarios de bienes del Rastro Municipal
- Apoyar al director en la elaboración del presupuesto anual.
- Realizar trámites administrativos en las dependencias de gobierno.
- Asegurar y manejar el fondo fijo de caja chica utilizado para cubrir los gastos menores urgentes propios del Rastro.
- Revisar la conciliación diaria de cabezas sacrificadas contra recibos de ingreso por sacrificio de ganado. Y tiempo extra de cuartos fríos.
- Controlar la asistencia de personal e incidencias y elaborar reporte para su afectación en la nómina correspondiente.
- Elaborar y mantener actualizado el organigrama.
- Enlace de transparencia.



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

No. de Registro:
Fecha de elaboración: 03 de diciembre del 2020
No. de Revisión:
Fecha de revisión:

Descripción del Auxiliar Administrativo

Organigrama del puesto



Objetivo del puesto:

Realizar los pendientes dentro y fuera del Rastro Municipal para llevar la documentación necesaria diariamente a la Dirección de Servicios públicos municipales, como a los demás departamentos de la Tesorería Municipal.

Descripción del puesto

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

Especificación del Puesto



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

No. de Registro:
Fecha de elaboración: 03 de diciembre del 2020
No. de Revisión:
Fecha de revisión:

Escolaridad:	Profesión, Preparatoria o Carrera Técnica
Conocimientos:	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:
<ul style="list-style-type: none">• Realizar las entregas de documentación en la Dirección de Servicios Públicos Municipales, como conciliaciones de ingresos contra recibo de sacrificio, oficios, vales, presupuestos, solicitudes, recibos. Etc.• Apoyar al Coordinador Administrativo en diversas funciones.• Envío de paquetería de muestras de análisis a la Ciudad de México (SAGARPA).• Recabar vales de entrada y salida de almacén.• Comprobación de documentación de control de refacciones

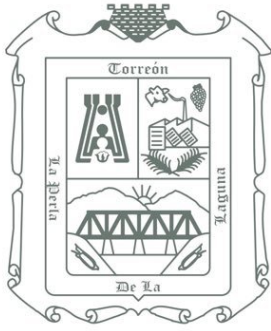
Descripción del Auxiliar General

Organigrama del puesto



Objetivo del puesto:

Proporcionar apoyo al Coordinador Administrativo.



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

No. de Registro:
Fecha de elaboración: 03 de diciembre del 2020
No. de Revisión:
Fecha de revisión:

Descripción del puesto

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

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Preparatoria o carrera técnica
Conocimientos:	Manejo de Microsoft office.
Habilidades:	Compromiso, puntualidad y responsabilidad.

Descripción de Funciones del Puesto:

- Apoyar al Coordinador Administrativo en diversas funciones.



Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales

No. de Registro:

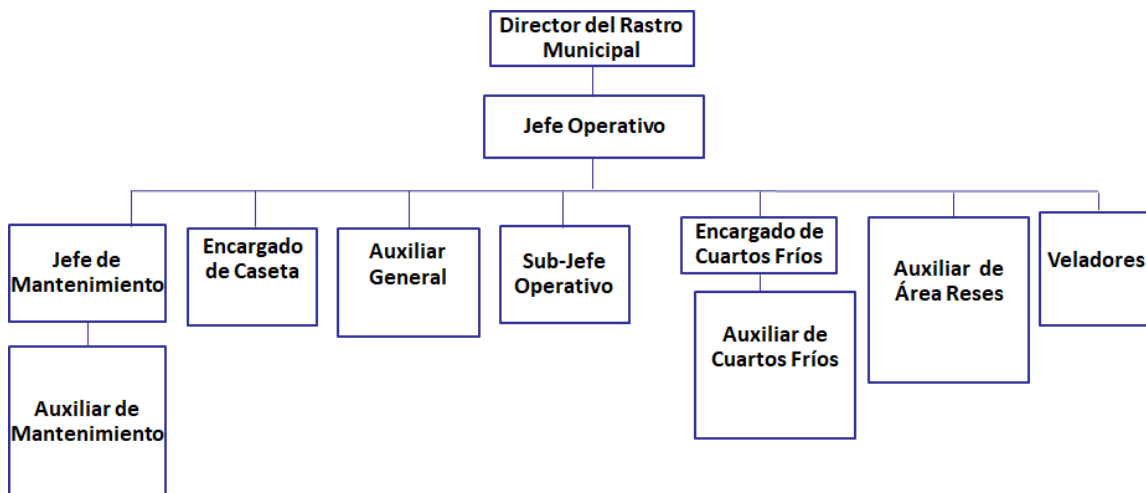
Fecha de elaboración:
03 de diciembre del 2020

No. de Revisión:

Fecha de revisión:

Descripción del Jefe Operativo

Organigrama del puesto



Objetivo del puesto:

Estandarizar los tiempos y movimientos de las tres líneas de producción con que cuenta el Rastro Municipal TIF 243, para llevar a buen término la maximización de producción y minimizar los costos.



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

No. de Registro:
Fecha de elaboración: 03 de diciembre del 2020
No. de Revisión:
Fecha de revisión:

Descripción del puesto

Nombre del Puesto:	Jefe Operativo
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Rastro Municipal
A quien Reporta:	Director del Rastro Municipal
A quien Supervisa:	Jefe de Mantenimiento
	Encargado de caseta
	Auxiliar3201 General
	Sub Jefe Operativo
	Encargado de Cuartos Fríos
	Auxiliar de áreas de reses
	Veladores

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Profesionista especialista ingeniero 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.



Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales

No. de Registro:

Fecha de elaboración:
03 de diciembre del 2020

No. de Revisión:

Fecha de revisión:

Descripción de Funciones del Puesto:

- Revisar los servicios que presta el Rastro en general conforme al reglamento interno.
- Estar al tanto de las normas que conciernen a establecimientos TIF.
- 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 faenaje, contando siempre con un stock de herramientas.
- Revisar que las cámaras frías reciban los mantenimientos preventivos por parte del prestador del servicio.
- Atender indicaciones sobre observaciones que haga el representante regional de la SADER y darles el seguimiento correspondiente.
- Asignar funciones directas e indirectas de producción, tales como sanidad, higiene, y orden en los departamentos.
- Revisar los cuartos fríos y proyectar la disponibilidad de cupo del día.
- Revisar que todos los insumos de higiene personal y baños estén disponibles.
- Desarrollar proyectos para mejorar la capacidad de sacrificio y evitar cuellos de botella, reses caídas y lavado de rolas.
- Dar continuidad al proyecto de aguas residuales.
- Planear al día las actualizaciones de cambios en la producción
- Supervisar al personal a su cargo.
- Asegurar que los extintores y las salidas de emergencia estén siempre en buenas condiciones.



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

No. de Registro:
Fecha de elaboración: 03 de diciembre del 2020
No. de Revisión:
Fecha de revisión:

Descripción del Jefe de Mantenimiento

Organigrama del puesto



Objetivo del puesto:

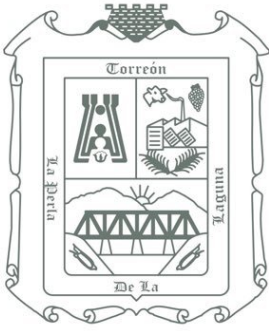
Mantener en óptimas condiciones las áreas y equipos de la planta, con el fin de cumplir con el proceso de producción establecido.

Descripción del puesto

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

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Ingeniería mecánica y eléctrica, máquinas y motores
Habilidades:	Solución de problemas, planeación y organización, iniciativa, innovación, compromiso, puntualidad, y responsabilidad.



Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales

No. de Registro:

Fecha de elaboración:
03 de diciembre del 2020

No. de Revisión:

Fecha de revisión:

Descripción de Funciones del Puesto:

- Supervisar al personal a su cargo.
- Planear, organizar y evaluar los programas y actividades encomendados al área.
- Recorrer diariamente las áreas de la planta para detectar desperfectos y proceder a su corrección.
- Programación de mantenimiento diario.
- Integración en la solución de problemas mecánicos y eléctricos que pudieran ocurrir durante el proceso.
- Comunicar y controlar las refacciones del proceso y equipo eléctrico.
- Programar el mantenimiento preventivo y correctivo periódico de las maquinas.
- Examinar mantenimientos de equipos hidráulicos y neumático.

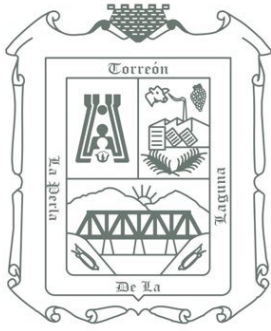
Descripción Auxiliar de Mantenimiento

Organigrama del puesto

**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



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

No. de Registro:
Fecha de elaboración: 03 de diciembre del 2020
No. de Revisión:
Fecha de revisión:

Descripción del puesto

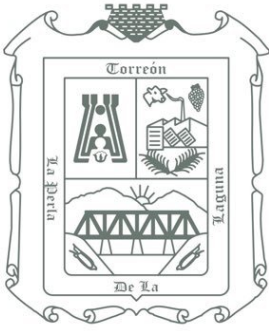
Nombre del Puesto:	Auxiliar de Mantenimiento
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Rastro Municipal
A quien Reporta:	Jefe de Mantenimiento
A quien Supervisa:	N/A

Especificación del Puesto

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

Descripción de Funciones del Puesto:

- Revisar las cadenas de los piales y aceitarlos.
- Realizar encendido eléctrico de todas las áreas de compresores.
- Proporcionar pistoletas de sacrificio.
- Realizar bitácoras de mantenimiento.



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

No. de Registro:
Fecha de elaboración: 03 de diciembre del 2020
No. de Revisión:
Fecha de revisión:

Descripción del Encargado de Caseta

Organigrama del puesto



Objetivo del puesto:

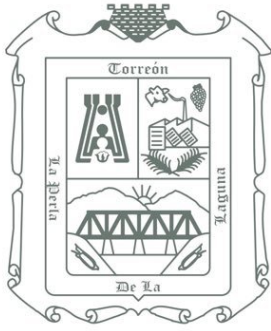
Garantizar registrar entradas y salidas a las instalaciones del Rastro Municipal.

Descripción del puesto

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

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Técnico
Conocimientos:	Mecánica y eléctrica, máquinas y motores térmicos
Habilidades:	Planeación y organización, iniciativa, innovación, compromiso, puntualidad, y responsabilidad.



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

No. de Registro:

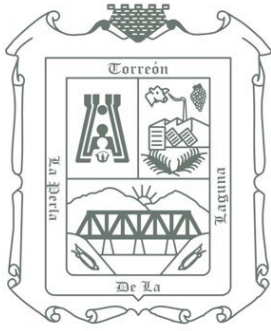
Fecha de elaboración:
03 de diciembre del 2020

No. de Revisión:

Fecha de revisión:

Descripción de Funciones del Puesto:

- Registro de placas de vehículos que ingresan al Rastro Municipal.
- Revisar bitácora de entrada y salida de diariamente
- Establecer formato de recepción de facturas del ganado que ingresa a la instalación.
- Autorizar los gafetes de entrada al rastro para introductores, personal del rastro, visitantes etc.
- Revisar las bitácoras de entrada del camión de decomisos y de los contenedores de basura y grumen.
- Establecer la recolección de los contenedores de basura, grumen, sangre etc.
- Autorizar las entradas y salidas de los diferentes camiones que entren a cargar y que cuenten con sus respectivos papeles en orden.
- Revisar que estén en buen funcionamiento y que tenga agua los vertederos de los corrales de recepción de ganado.
- Comunicar al guardia de vigilancia el rol de cambio de turnos así como mover al interior de la nave de seguridad pública.
- Firmar diario todas las bitácoras correspondientes para checar que este todo en orden.
- Elaboración de reporte diario.
- Reportar enseguida de cualquier anomalía observada al Jefe Operativo.



Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales

No. de Registro:
Fecha de elaboración: 03 de diciembre del 2020
No. de Revisión:
Fecha de revisión:

Descripción del Auxiliar General

Organigrama del puesto



Objetivo del puesto:

Proporcionar apoyo al Jefe Operativo.

Descripción del puesto

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

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Secundaria o preparatoria terminada.
Conocimientos:	Manejo de Microsoft office, leyes, y reglamentos del Rastro, ingeniería de procesos de fabricación.
Habilidades:	Trabajo bajo presión, solución de problemas, compromiso, puntualidad y responsabilidad.

Descripción de Funciones del Puesto:

- Apoyar al Jefe Operativo en diversas funciones.

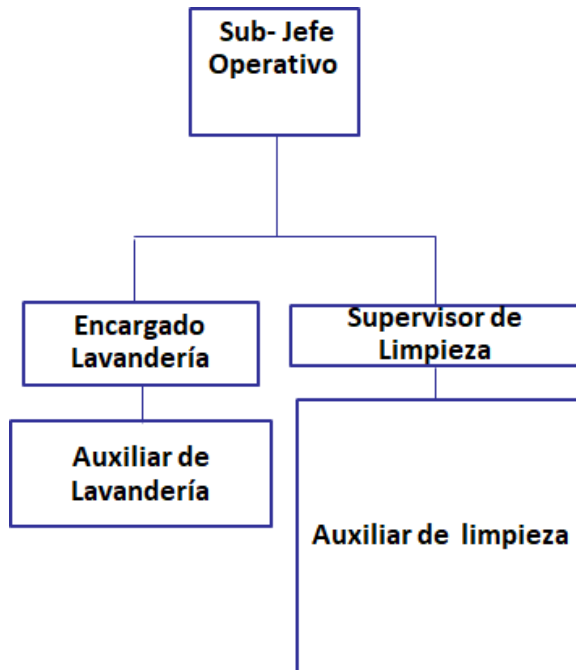


**Manual de Organización
de la Dirección General
de Servicios Públicos
Municipales**

No. de Registro:
Fecha de elaboración: 03 de diciembre del 2020
No. de Revisión:
Fecha de revisión:

Descripción del Sub- Jefe Operativo

Organigrama del puesto



Objetivo del puesto:

Estandarizar los tiempos y movimientos de las tres líneas de producción con que cuenta el Rastro Municipal TIF 243, para llevar a buen término la maximización de producción y minimizar los costos.



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

No. de Registro:
Fecha de elaboración: 03 de diciembre del 2020
No. de Revisión:
Fecha de revisión:

Descripción del puesto

Nombre del Puesto:	Sub -Jefe Operativo
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Rastro Municipal
A quien Reporta:	Director del Rastro Municipal
A quien Supervisa:	Encargado de Lavandería Supervisor de Limpieza

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Profesional acorde al puesto.
Conocimientos:	Administración, manejo de Microsoft, office, reglamento del Rastro, conocimientos en Normas para continuar con el TIF 243.
Habilidades:	Liderazgo, toma de decisiones, trabajo bajo presión, solución de problemas, planeación y organización, iniciativa, innovación, compromiso, puntualidad, responsabilidad.

Descripción de Funciones del Puesto:

- Revisar los servicios que presta el Rastro en general conforme al reglamento interno.
- Asegurar el cumplimiento del reglamento interno en el proceso de sacrificio.
- Asignar funciones directas e indirectas de producción, tales como sanidad, higiene, y orden en los departamentos.
- Revisar los cuartos fríos y proyectar la disponibilidad de cupo



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

No. de Registro:
Fecha de elaboración: 03 de diciembre del 2020
No. de Revisión:
Fecha de revisión:

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

Descripción del Encargado de Lavandería

Organigrama del puesto

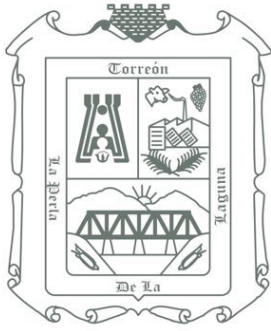


Objetivo del puesto:

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

Descripción del puesto

Nombre del Puesto:	Encargado de Lavandería
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Rastro Municipal
A quien Reporta:	Sub- Jefe Operativo
A quien Supervisa:	Auxiliar de Lavandería



Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales

No. de Registro:

Fecha de elaboración:
03 de diciembre del 2020

No. de Revisión:

Fecha de revisión:

Especificación del Puesto

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

Descripción de Funciones del Puesto:

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

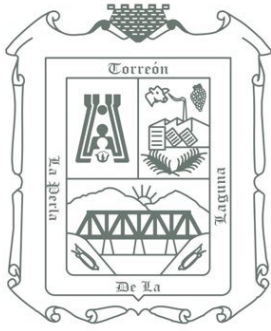
Descripción del Auxiliar de Lavandería

Organigrama del puesto

Auxiliar de
Lavandería

Objetivo del puesto:

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



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

No. de Registro:
Fecha de elaboración: 03 de diciembre del 2020
No. de Revisión:
Fecha de revisión:

Descripción del puesto

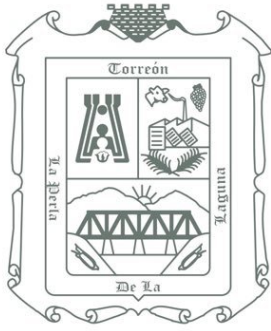
Nombre del Puesto:	Auxiliar de Lavandería
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Rastro Municipal
A quien Reporta:	Encargado de Lavandería
A quien Supervisa:	N/A

Especificación del Puesto

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

Descripción de Funciones del Puesto:

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



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

No. de Registro:
Fecha de elaboración: 03 de diciembre del 2020
No. de Revisión:
Fecha de revisión:

Descripción del Supervisor de Limpieza

Organigrama del puesto

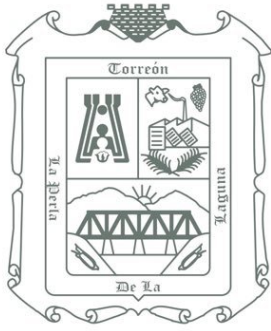


Objetivo del puesto:

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

Descripción del puesto

Nombre del Puesto:	Supervisor de Limpieza
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Rastro Municipal
A quien Reporta:	Sub- Jefe Operativo
A quien Supervisa:	Auxiliar de Limpieza



Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales

No. de Registro:

Fecha de elaboración:
03 de diciembre del 2020

No. de Revisión:

Fecha de revisión:

Especificación del Puesto

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, y actitud de servicio.

Descripción de Funciones del Puesto:

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

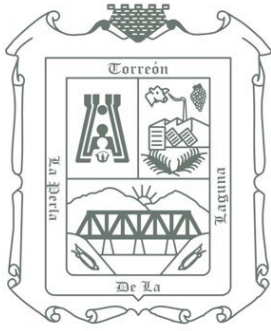
Descripción de Auxiliar Limpieza

Organigrama del puesto

**Auxiliar
Limpieza**

Objetivo del puesto:

Mantener limpias las instalaciones del Rastro Municipal TIF 243



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

No. de Registro:
Fecha de elaboración: 03 de diciembre del 2020
No. de Revisión:
Fecha de revisión:

Descripción del puesto

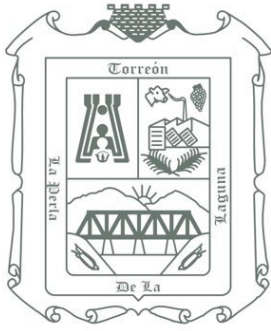
Nombre del Puesto:	Auxiliar Limpieza
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Rastro Municipal
A quien Reporta:	Supervisor de Limpieza
A quien Supervisa:	N/A

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Secundaria
Conocimientos:	Limpieza y mantenimiento
Habilidades:	Puntualidad, responsabilidad, compromiso, orden, limpieza, trabajo bajo presión, y actitud de servicio.

Descripción de Funciones del Puesto:

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



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

No. de Registro:
Fecha de elaboración: 03 de diciembre del 2020
No. de Revisión:
Fecha de revisión:

Descripción del Encargado de Cuartos Fríos

Organigrama del puesto

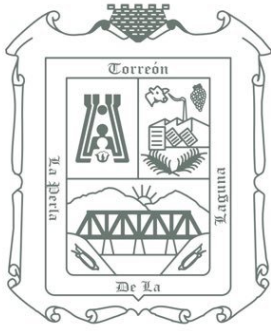
**Encargado de
Cuartos Fríos**

Objetivo del puesto:

Coordinar al jefe inmediato el control de las canales que fueron sacrificadas para almacenar en los espacios disponibles en los cuartos fríos, para que alcancen la temperatura ideal, acomodando 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 de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Rastro Municipal
A quien Reporta:	Jefe Operativo
A quien Supervisa:	Auxiliar de Cuartos Fríos



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

No. de Registro:
Fecha de elaboración: 03 de diciembre del 2020
No. de Revisión:
Fecha de revisión:

Especificación del Puesto

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:

- Acomodar canales que entran a cámaras frías.
- Elaborar reporte de control de entradas y salidas de ganado.
- Asegurar que las canales se entreguen a 4° grados centígrados como lo marca la norma de SAGARPA.
- Entregar canales a introductores según corresponda.
- Mantener limpios las cámaras frías.
- Revisar que las cámaras frías y sus máquinas estén trabajando adecuadamente.
- Elaborar los formatos de las puertas de entrada a la nave y cuartos fríos.

Descripción del Auxiliar Cuartos Fríos

Organigrama del puesto

**Auxiliar
Cuartos Fríos**

Objetivo del puesto:

Coordinar al jefe inmediato el control de las canales que fueron sacrificadas para almacenar en los espacios disponibles en los cuartos fríos, para que alcancen la



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

No. de Registro:
Fecha de elaboración: 03 de diciembre del 2020
No. de Revisión:
Fecha de revisión:

temperatura ideal, acomodando de tal manera que al momento de entregar dicho producto sea más rápido y eficiente.

Descripción del puesto

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

Especificación del Puesto

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:



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

No. de Registro:
Fecha de elaboración: 03 de diciembre del 2020
No. de Revisión:
Fecha de revisión:

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

Descripción del Auxiliar de Área de Reses

Organigrama del puesto

**Auxiliar de
Áreas Reses**

Objetivo del puesto:

Desarrollar las funciones establecidas por su jefe de producción de tal manera que se lleve a cabo con los requisitos que establece LA NORMA 009 de SAGARPA. Dando apoyo en donde se indique.

Descripción del puesto

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



Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales

No. de Registro:

Fecha de elaboración:
03 de diciembre del 2020

No. de Revisión:

Fecha de revisión:

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Preparatoria,
Conocimientos:	Conocimientos básicos sobre matanza de bovinos
Habilidades:	Trabajo en equipo, puntualidad, responsabilidad, compromiso, orden, actitud de servicio.

Descripción de Funciones del Puesto:

- Revisar existencia de carruchas.
- Revisar el ganado en área ante-mortem.
- Asegurarse que el área este limpia.
- Facilitar apoyo en cuartos fríos cuando se necesite.
- Enmantar y pesar canales.
- Asignar al equipo necesario al área para los matanceros.
- Supervisar el sacrificio de reses, así como su seguimiento al área de producción hasta la llegada al cuarto frio.

Descripción del Velador

Organigrama del puesto

Velador

Objetivo del puesto:

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



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

No. de Registro:
Fecha de elaboración: 03 de diciembre del 2020
No. de Revisión:
Fecha de revisión:

Descripción del puesto

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

Especificación del Puesto

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

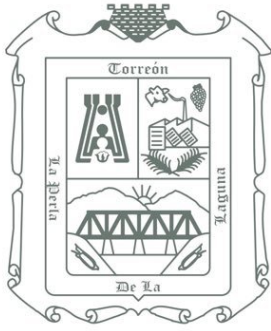
Descripción de Funciones del Puesto:

- Vigilar los activos e instalaciones del Rastro Municipal.
- Elaborar bitácora de funcionamiento de cuartos fríos.

Descripción del Jefe de Control de Calidad

Organigrama del puesto





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

No. de Registro:
Fecha de elaboración: 03 de diciembre del 2020
No. de Revisión:
Fecha de revisión:

Objetivo del puesto:

Implementar planes y programas para que el producto obtenga la calidad necesaria que nos marca la certificación de la NORMA 009 de SAGARPA, para ofrecer un buen servicio a los introductores que les permita obtener los mejores rendimientos en sus respectivas canales

Descripción del puesto

Nombre del Puesto:	Jefe de Control de Calidad
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Rastro Municipal
A quien Reporta:	Director del Rastro Municipal
A quien Supervisa:	Auxiliar Control de Calidad Auxiliar Decomisos Encargado de Caldera Auxiliar General

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Administración, manejo de Microsoft office, Reglamento del Rastro
Habilidades:	Liderazgo, toma de decisiones, trabajo bajo presión, puntualidad, responsabilidad, compromiso, orden, limpieza, trabajo, y actitud de servicio.



Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales

No. de Registro:

Fecha de elaboración:
03 de diciembre del 2020

No. de Revisión:

Fecha de revisión:

Descripción de Funciones del Puesto:

- Elaborar análisis de riesgo en las líneas de operación.
- Revisar la limpieza en corrales de recepción ante-mortem.
- Supervisar el amarre de esófago y recto en línea de operación.
- Revisar la separación de la medula espinal.
- Supervisar la recepción de camiones limpios.
- Examinar limpieza de cámaras frías.
- Asegurarse de la temperatura adecuada de cámaras frías.
- Revisar el manejo y control de decomisos.
- Asegurarse de uso de mantas por parte de empleados.
- Supervisión de la aplicación de procedimientos estándar de Sanitización (POES).
- Supervisión de aplicación de buenas prácticas de manufactura (BPM).

Descripción del Auxiliar de Control de Calidad

Organigrama del puesto

Auxiliar de Control
de Calidad

Objetivo del puesto:

Auxiliar en la revisión de la la implementación de planes y programas para que el producto obtenga la calidad necesaria que nos marca la certificación de la NORMA 009 de SAGARPA, para ofrecer un buen servicio a los introductores que les permita obtener los mejores rendimientos en sus respectivas canales.



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

No. de Registro:
Fecha de elaboración: 03 de diciembre del 2020
No. de Revisión:
Fecha de revisión:

Descripción del puesto

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

Especificación del Puesto

Escolaridad:	profesión
Conocimientos:	Administración, manejo de Microsoft office, Reglamento del Rastro
Habilidades:	Liderazgo, toma de decisiones, trabajo bajo presión, puntualidad, responsabilidad, compromiso, orden, limpieza, trabajo, actitud de servicio.

Descripción de Funciones del Puesto:

- Apoyar en elaborar análisis de riesgo en las líneas de operación.
- Auxiliar en revisar la limpieza en corrales de recepción ante-mortem.
- Supervisar el amarre de esófago y recto en línea de operación.
- Revisar la separación de la médula espinal.
Supervisar la recepción de camiones limpios.
- Examinar limpieza de cámaras frías.
- Asegurarse de la temperatura adecuada de cámaras frías.
- Revisar el manejo y control de decomisos.
- Asegurarse de uso de mantas.
- Supervisión de la aplicación de procedimientos estándar de



Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales

No. de Registro:
Fecha de elaboración: 03 de diciembre del 2020
No. de Revisión:
Fecha de revisión:

- Sanitización (POES)
- Supervisión de aplicación de buenas prácticas de manufactura (BPM)

Descripción del Auxiliar Decomisos

Organigrama del puesto

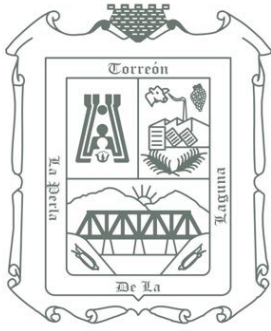


Objetivo del puesto:

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

Descripción del puesto

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



Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales

No. de Registro:

Fecha de elaboración:
03 de diciembre del 2020

No. de Revisión:

Fecha de revisión:

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Preparatoria
Conocimientos:	Conocimientos en procedimiento específico para el tratamiento de productos y subproductos decomisados
Habilidades:	Iniciativa, aprendizaje práctico, seguimiento de normas, puntualidad, responsabilidad

Descripción de Funciones del Puesto:

- Retirar el decomiso al lugar indicado (ubres, desperdicio).
- Despedazar las canales en mal estado.
- Poner a disposición los desperdicios a la planta de rendimiento.
- Recolección de estiércol para traslado al lugar indicado.
- Revisar al final del día de las tres áreas, para no dejar decomiso.

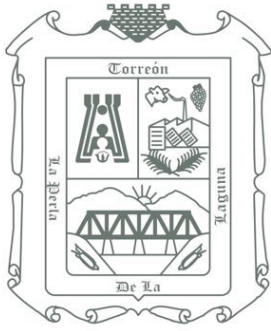
Descripción del Encargado de Caldera

Organigrama del puesto

**Encargado de
Caldera**

Objetivo del puesto:

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



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

No. de Registro:
Fecha de elaboración: 03 de diciembre del 2020
No. de Revisión:
Fecha de revisión:

Descripción del puesto

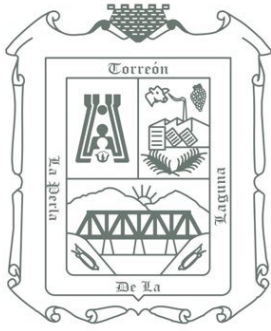
Nombre del Puesto:	Encargado de Caldera
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Rastro Municipal
A quien Reporta:	Jefe de Control de Calidad
A quien Supervisa:	N/A

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Técnico
Conocimientos:	Mecánica y eléctrica, máquinas y motores térmicos
Habilidades:	Planeación y organización, iniciativa, innovación, compromiso, puntualidad, responsabilidad.

Descripción de Funciones del Puesto:

- Realizar encendido de calderas.
- Revisar niveles de presión de vapor.
- Revisar calidad y dureza del agua.
- Registrar fallas y reporte al jefe de mantenimiento.



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

No. de Registro:
Fecha de elaboración: 03 de diciembre del 2020
No. de Revisión:
Fecha de revisión:

Descripción del Auxiliar General

Organigrama del puesto



Objetivo del puesto:

Proporcionar apoyo al Jefe Operativo.

Descripción del puesto

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

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Secundaria o preparatoria terminada.
Conocimientos:	Manejo de Microsoft office, leyes y reglamentos del Rastro, ingeniería de procesos de fabricación.
Habilidades:	Trabajo bajo presión, solución de problemas, compromiso, puntualidad y responsabilidad.

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar al Jefe de Control de Calidad en diversas funciones.



Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales

No. de Registro:

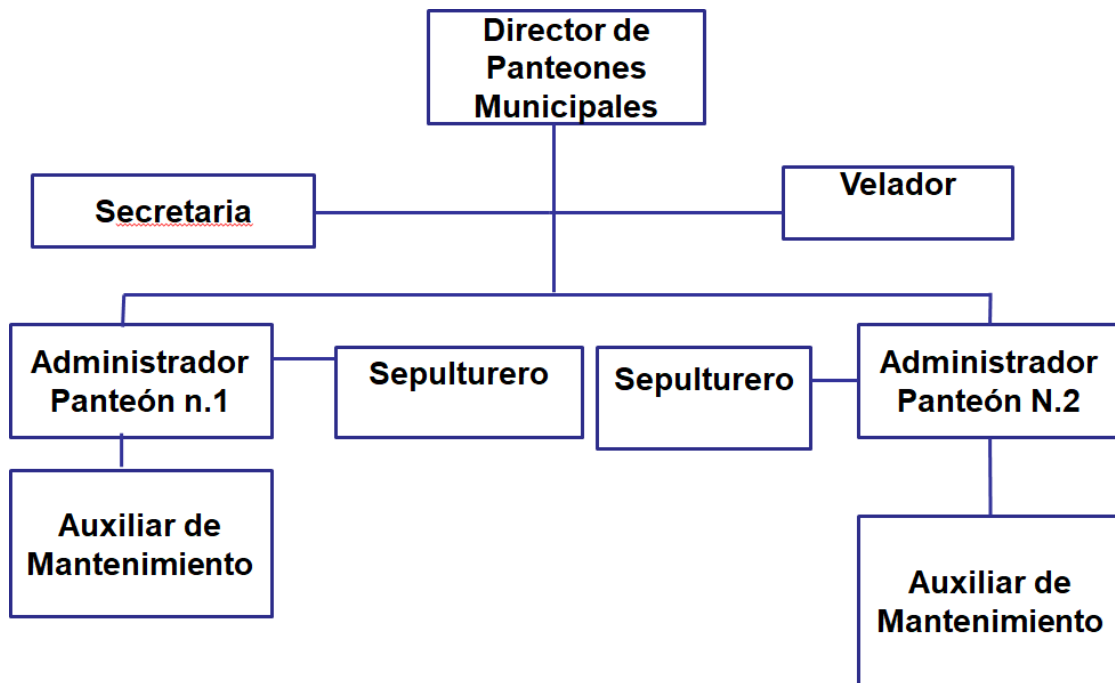
Fecha de elaboración:
03 de diciembre del 2020

No. de Revisión:

Fecha de revisión:

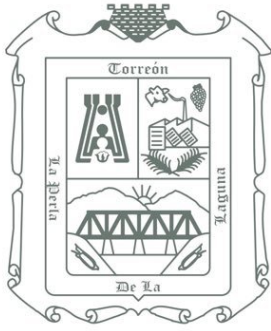
Descripción del Director de Panteones Municipales

Organigrama del puesto



Objetivo del puesto:

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



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

No. de Registro:
Fecha de elaboración: 03 de diciembre del 2020
No. de Revisión:
Fecha de revisión:

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Director de Panteones Municipales
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Panteones Municipales
A quien Reporta:	Director General de Servicios Públicos
A quien Supervisa:	Administrador Panteón n°1
	Administrador Panteón n°2

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Conocimientos en Administración, Derecho Civil y Penal, Ecología, Reglamento de los Panteones Municipales y la Ley General de Salud.
Habilidades:	Liderazgo, trabajo en equipo, toma de decisiones, generar confianza, solución de problemas, iniciativa, compromiso, seguimiento de normas, manejo de conflictos, puntualidad y responsabilidad



Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales

No. de Registro:

Fecha de elaboración:
03 de diciembre del 2020

No. de Revisión:

Fecha de revisión:

Descripción de Funciones del Puesto:

- Supervisar que el personal asignado del departamento asista en tiempo y forma.
- Verificar que se dé un trato digno y de calidad a la ciudadanía.
- Supervisar que los panteones se encuentren en óptimas condiciones.
- Verificar que se lleve un registro diario de los servicios que se brinden, así como el soporte de la documentación requerida.
- Realizar informes mensuales a la Dirección General de Servicios Públicos.
- Priorizar un ambiente de trabajo profesional, agradable y de respeto.
- Dar seguimiento al Reglamento de Panteones Municipales del Municipio, así como la observancia de la Ley General de Salud Federal y Estatal.
- Elaborar y mantener actualizado el Organigrama.

Descripción del Puesto Secretaria

Organigrama del puesto

Secretaria

Objetivo del puesto:

Ejecutar actividades pertinentes al área secretarial, atención a la ciudadanía aplicando técnicas secretariales, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño y asesoría al ciudadano.



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

No. de Registro:
Fecha de elaboración: 03 de diciembre del 2020
No. de Revisión:
Fecha de revisión:

Descripción del puesto:

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

Especificación del Puesto

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



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

No. de Registro:
Fecha de elaboración: 03 de diciembre del 2020
No. de Revisión:
Fecha de revisión:

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Asistir en la gestión de agenda y tiempo del Director • Atención a llamadas telefónicas, correspondencia, etc. • Apoyo en la redacción de documentos oficiales • Recepción de documentos oficiales • Archivo de documentos oficiales emitidos y recibidos • Enlace administrativo para la elaboración de requisiciones de bienes y servicios • Atención a personas que asisten a solicitar informes o presentar quejas

Descripción del Puesto Velador

Organigrama del puesto



Objetivo del puesto:

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

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Velador
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Panteones Municipales



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

No. de Registro:
Fecha de elaboración: 03 de diciembre del 2020
No. de Revisión:
Fecha de revisión:

A quien Reporta:	Director de Panteones Municipales
A quien Supervisa:	N/A

Especificación del Puesto

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

Descripción de Funciones del Puesto:

- Vigilar y cuidar el inmueble de panteones municipales.
- Generar un reporte diario de las actividades observadas durante el turno, así como notificar inmediatamente alguna irregularidad o actividad sospechosa a su superior.

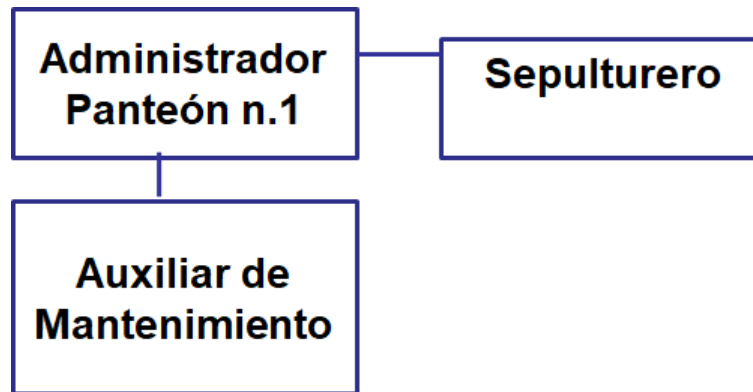


**Manual de Organización
de la Dirección General
de Servicios Públicos
Municipales**

No. de Registro:
Fecha de elaboración: 03 de diciembre del 2020
No. de Revisión:
Fecha de revisión:

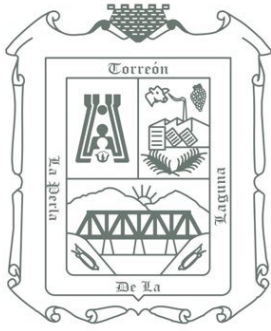
Descripción del Administrador de Panteón N°1

Organigrama del puesto



Objetivo del puesto:

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



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

No. de Registro:
Fecha de elaboración: 03 de diciembre del 2020
No. de Revisión:
Fecha de revisión:

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Administrador de Panteón N°1
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Panteón Municipal N°1
A quien Reporta:	Director del Panteón Municipal
A quien Supervisa:	Auxiliar de Mantenimiento Sepulturero

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Conocimientos en Administración, Derecho Civil y Penal, Ecología, Reglamento de los Panteones Municipales y la Ley General de Salud.
Habilidades:	Manejo de personal, responsabilidad, puntualidad, sociables, manejo de conflictos y solución de problemas

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> ● Atención al público. ● Agendar y verificar el registro diario de los servicios solicitados ● Verificar la documentación que sustente los servicios prestados. ● Supervisar la limpieza de los panteones a su cargo. ● Reportar horarios de entrada y salida del Personal. ● Priorizar un ambiente de trabajo agradable y de respeto.



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

No. de Registro:
Fecha de elaboración: 03 de diciembre del 2020
No. de Revisión:
Fecha de revisión:

Descripción de Auxiliar de Mantenimiento

Organigrama del puesto



Objetivo del puesto:

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

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar de Mantenimiento
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Panteón Municipal N°1 y Panteón N°2
A quien Reporta:	Administrador del Panteón Municipal
A quien Supervisa:	Sepulturero

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Preparatoria
Conocimientos:	Conocimientos de electricidad y limpieza.
Habilidades:	Responsabilidad, puntualidad.



Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales

No. de Registro:
Fecha de elaboración: 03 de diciembre del 2020
No. de Revisión:
Fecha de revisión:

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> Realizar las funciones asignadas por su superior.

Descripción del Sepulturero

Organigrama del puesto

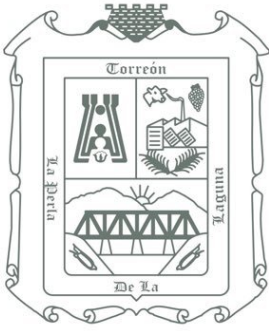


Objetivo del puesto:

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

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Sepulturero
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Panteón Municipal N°1 y Panteón N°2
A quien Reporta:	Auxiliar de Mantenimiento
A quien Supervisa:	N/A



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

No. de Registro:
Fecha de elaboración: 03 de diciembre del 2020
No. de Revisión:
Fecha de revisión:

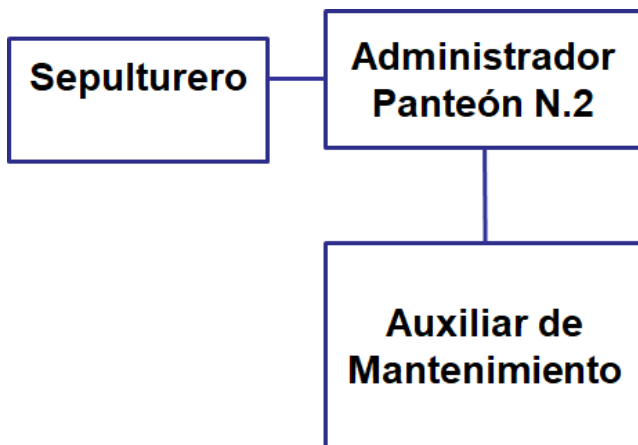
Especificación del Puesto

Escolaridad:	Secundaria
Conocimientos:	Básicos para llevar a cabo su trabajo.
Habilidades:	Responsabilidad, puntualidad.

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar los servicios solicitados por parte del Auxiliar de Mantenimiento • Verificar la documentación que sustente los servicios prestados. • Priorizar un ambiente de trabajo agradable y de respeto.

Descripción del Administrador de Panteón N°2

Organigrama del puesto





Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales

No. de Registro:

Fecha de elaboración:
03 de diciembre del 2020

No. de Revisión:

Fecha de revisión:

Objetivo del puesto:

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

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Administrador de Panteón N°2
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Panteón Municipal N°2
A quien Reporta:	Director de Panteones Municipales.
A quien Supervisa:	Auxiliar de Mantenimiento Sepulturero Velador

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Conocimientos en Administración, Derecho Civil y Penal, Ecología, Reglamento de los Panteones Municipales y la Ley General de Salud.
Habilidades:	Manejo de personal, responsabilidad, puntualidad, sociables, manejo de conflictos y solución de problemas



Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales

No. de Registro:

Fecha de elaboración:
03 de diciembre del 2020

No. de Revisión:

Fecha de revisión:

Descripción de Funciones del Puesto:

- Atención al público.
- Agendar y verificar el registro diario de los servicios solicitados
- Verificar la documentación que sustente los servicios prestados.
- Supervisar la limpieza de los panteones a su cargo, horarios de entrada y salida del Personal.
- Priorizar un ambiente de trabajo agradable y de respeto.

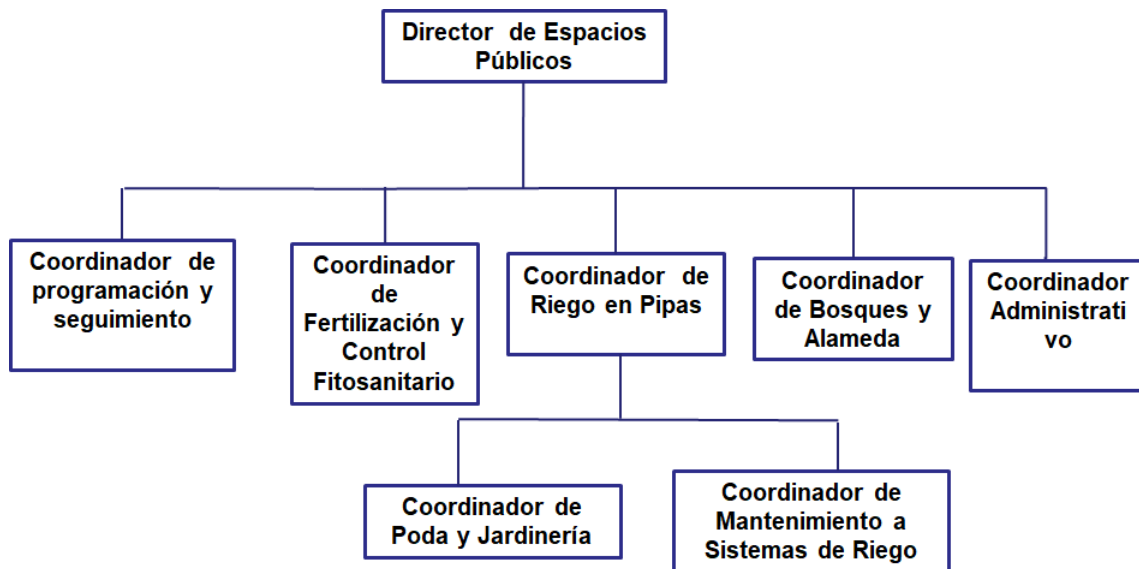


**Manual de Organización
de la Dirección General
de Servicios Públicos
Municipales**

No. de Registro:
Fecha de elaboración: 03 de diciembre del 2020
No. de Revisión:
Fecha de revisión:

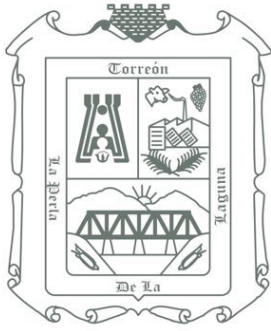
Descripción del Director de Espacios Públicos.

Organigrama del puesto



Objetivo del puesto

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



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

No. de Registro:
Fecha de elaboración: 03 de diciembre del 2020
No. de Revisión:
Fecha de revisión:

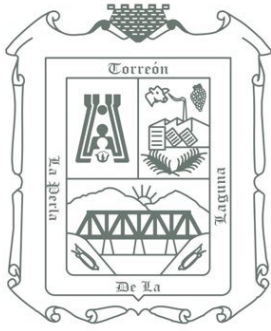
Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Director de Espacios Públicos
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección de Espacios Públicos.
A quien Reporta:	Director General de Servicios Públicos Municipales.
A quien Supervisa:	Coordinador de Programación y Seguimiento Coordinador de Fertilización y Control Fitosanitario. Coordinador de Riego en Pipas Coordinador de Bosques y Alameda Coordinador Administrativo

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Administración, ecología, reglamentos municipales
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:
<ul style="list-style-type: none"> • Establecer los diferentes programas de trabajo y propuestas de inversión de las diferentes áreas. • Gestionar, solicitar y administrar los recursos materiales, financieros y humanos. • Revisar los proyectos presentados por las áreas a cargo y gestionar su autorización.



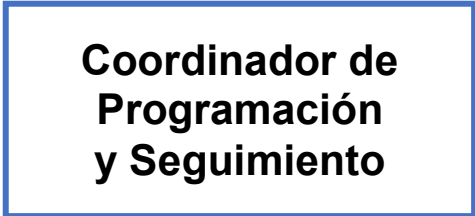
Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales

No. de Registro:
Fecha de elaboración: 03 de diciembre del 2020
No. de Revisión:
Fecha de revisión:

- Representar al Municipio ante la ciudadanía y organizaciones sociales, empresariales, culturales y los diferentes medios.
- Realizar el seguimiento de los avances de los programas y la evaluación de resultados.
- Dominio de su Dirección.

Descripción del Coordinador de programación y Seguimiento

Organigrama del puesto



Objetivo del puesto

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

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador de programación y Seguimientos
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección de Espacios Públicos.
A quien Reporta:	Director de Espacios Públicos



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

No. de Registro:
Fecha de elaboración: 03 de diciembre del 2020
No. de Revisión:
Fecha de revisión:

A quien Supervisa:	N/A
---------------------------	-----

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Profesional,
Conocimientos:	Administración, Computación, reglamentos municipales y estatales, manejo de Office.
Habilidades:	Toma de decisiones, creatividad, trabajo en equipo, trabajo bajo presión.

Descripción de funciones del puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar en conjunto con las áreas los cronogramas de trabajo. • Analizar los cronogramas de trabajo de las diferentes áreas. • Recabar la información del cumplimiento de los cronogramas de trabajo. • Coordinarse con la Dirección de Espacios Públicos para el levantamiento de basura vegetal generadas por trabajos de jardinería y poda. • Elaborar reporte de levantamiento de residuo vegetal. • Elaborar reporte de recorrido de pipas. • Elaborar reportes de trabajos de plomería. • Programar trabajos que se requieran por reportes del Sistema de Gobernanza (073)

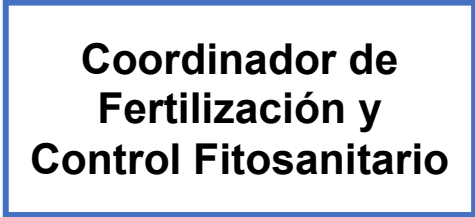


**Manual de Organización
de la Dirección General
de Servicios Públicos
Municipales**

No. de Registro:
Fecha de elaboración: 03 de diciembre del 2020
No. de Revisión:
Fecha de revisión:

Descripción del Coordinador de Fertilización y Control Fitosanitario.

Organigrama del puesto



Objetivo del puesto

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

Descripción del Puesto

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

Especificación del Puesto

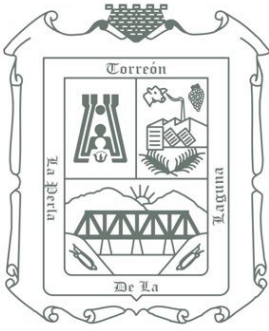


**Manual de Organización
de la Dirección General
de Servicios Públicos
Municipales**

No. de Registro:
Fecha de elaboración: 03 de diciembre del 2020
No. de Revisión:
Fecha de revisión:

Escolaridad:	Profesional,
Conocimientos:	Administración, Computación, reglamentos municipales y estatales, manejo de Office.
Habilidades:	Toma de decisiones, creatividad, trabajo en equipo, trabajo bajo presión.

Descripción de funciones del puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Diagnosticar las deficiencias de nutrientes, presencia de plagas, enfermedades y maleza en áreas verdes en espacios públicos. • Realizar los programas para la aplicación de productos que garanticen la sanidad de áreas verdes. • Proponer productos y métodos para la sanidad de áreas verdes. • Realizar un catálogo de identificación de las diferentes deficiencias nutricionales y problemas fitosanitarios en áreas verdes. • Proporcionar los productos y el equipo necesario para las aplicaciones. • Elaboración de bitácoras. De trabajos realizados. • Integración de evidencias de materiales que utilizaron. • Participación en el cronograma de trabajo.

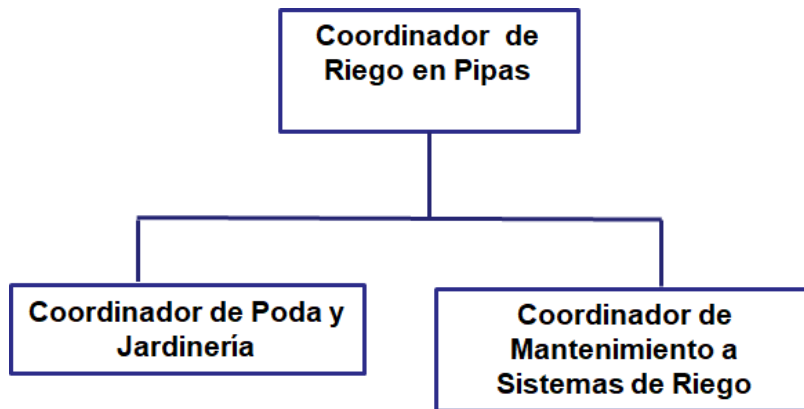


Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales

No. de Registro:
Fecha de elaboración: 03 de diciembre del 2020
No. de Revisión:
Fecha de revisión:

Descripción del Coordinador de Riego en Pipas

Organigrama del puesto

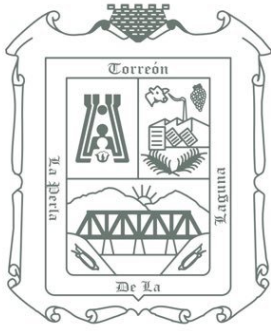


Objetivo del puesto

Coordinar de manera eficiente la poda y jardinería, así como mantenimiento a sistemas de riego a las áreas verdes, de los Espacios Públicos. Apoyar en peticiones de emergencias y atención a Gobernanza.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador de Riego en Pipas
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección de Espacios Públicos.
A quien Reporta:	Director de Espacios Públicos
A quien Supervisa:	Coordinador de Poda y Jardinería Coordinador de Mantenimiento a Sistemas de Riego



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

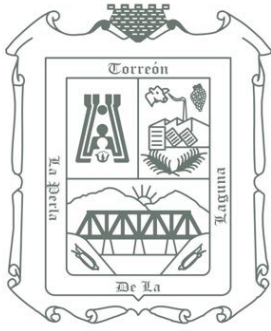
No. de Registro:
Fecha de elaboración: 03 de diciembre del 2020
No. de Revisión:
Fecha de revisión:

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Profesional,
Conocimientos:	Administración, Computación, reglamentos municipales y estatales, manejo de Office.
Habilidades:	Toma de decisiones, creatividad, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, buen trato con el personal y amabilidad.

Descripción de funciones del puesto:

- Supervisor de Pipas
- Supervisa y coordina cuadrillas especiales, en lo que respecta a poda y jardinería.
- Supervisa cuadrillas especiales de levantamiento de residuos vegetales.
- Dar atención y seguimiento a solicitudes de Gobernanza al 073.
- Atención a cierres de avenidas y vialidades importantes cuando se requiera de poda de algún árbol en peligro de caer.
- Coordinación con taller mecánico
- Supervisión de recolección de basura vespertino y sábado.



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

No. de Registro:
Fecha de elaboración: 03 de diciembre del 2020
No. de Revisión:
Fecha de revisión:

Descripción del Coordinador de Poda y Jardinería

Organigrama del puesto



Objetivo del puesto

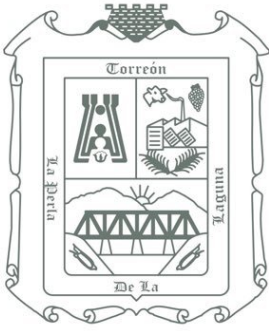
Vigilar las áreas verdes en espacios públicos, que se encuentren en óptimas condiciones en cuanto a los trabajos de jardinería y poda.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador de Poda y Jardinería
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección de Espacios Públicos.
A quien Reporta:	Coordinador de Riego en Pipas
A quien Supervisa:	Supervisores de personal fijo Regadores

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Preparatoria o carrera técnica.
Conocimientos:	Computación, manejo de Office, ecología, botánica, parasitología, edafología, medio ambiente y fitotecnia.
Habilidades:	Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, toma de decisiones, orientación a resultados, planeación y organización, responsabilidad, solución de problemas, actitud de servicio, manejo de grupos.



Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales

No. de Registro:

Fecha de elaboración:
03 de diciembre del 2020

No. de Revisión:

Fecha de revisión:

Especificación del puesto

Descripción de funciones del puesto:

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

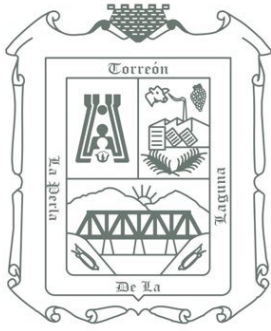
Descripción del Coordinador de Mantenimiento a Sistemas de Riego.

Organigrama del puesto

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

Objetivo del puesto

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



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

No. de Registro:
Fecha de elaboración: 03 de diciembre del 2020
No. de Revisión:
Fecha de revisión:

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador de Mantenimiento a Sistemas de Riego
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección de Espacios Públicos.
A quien Reporta:	Coordinador de Riego en pipas.
A quien Supervisa:	Supervisores de personal fijo Regadores

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Preparatoria o carrera técnica.
Conocimientos:	Computación, manejo de office, ecología, botánica, parasitología, edafología, medio ambiente y fitotecnia.
Habilidades:	Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, toma de decisiones, orientación a resultados, planeación y organización, responsabilidad, solución de problemas, actitud de servicio, manejo de grupo de trabajo.

Especificación del puesto

Descripción de funciones del puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar diagnóstico de sistema de riego. • Capacitar al personal a su cargo para la reparación de cualquier



Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales

No. de Registro:

Fecha de elaboración:
03 de diciembre del 2020

No. de Revisión:

Fecha de revisión:

sistema de riego.

- Coordinar al personal a su cargo para la reparación de cualquier sistema de riego.
- Solicitar y programar los materiales para la reparación de sistemas de riego.
- Evaluar la recepción de los sistemas de riego.
- Elaboración de anteproyectos para el área técnica.
- Realizar la programación de mantenimiento.
- Participación en la elaboración de cronogramas de trabajo.

Descripción del Coordinador de Bosques y Alameda

Organigrama del puesto

**Coordinador de
Bosques y Alameda**

Objetivo del puesto

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



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

No. de Registro:
Fecha de elaboración: 03 de diciembre del 2020
No. de Revisión:
Fecha de revisión:

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador de Bosques y Alameda
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección de Espacios Públicos.
A quien Reporta:	Director de Espacios Públicos
A quien Supervisa:	Bosque Urbano, Bosque Venustiano Carranza Alameda Zaragoza

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Conocimientos en administración, reglamentos municipales, botánica, computación, química agrícola e ingeniería hidráulica.
Habilidades:	Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, toma de decisiones, orientación a resultados, planeación y organización, responsabilidad, solución de problemas, actitud de servicio.

Descripción de funciones del puesto:

- Supervisar a los administradores de los bosques.
- Elaborar el Plan de Trabajo Anual y darle el seguimiento correspondiente.
- Atender las peticiones para la realización de eventos culturales, deportivos, etc.
- Elaborar informes de actividades mensuales de programas, informes técnicos. etc.



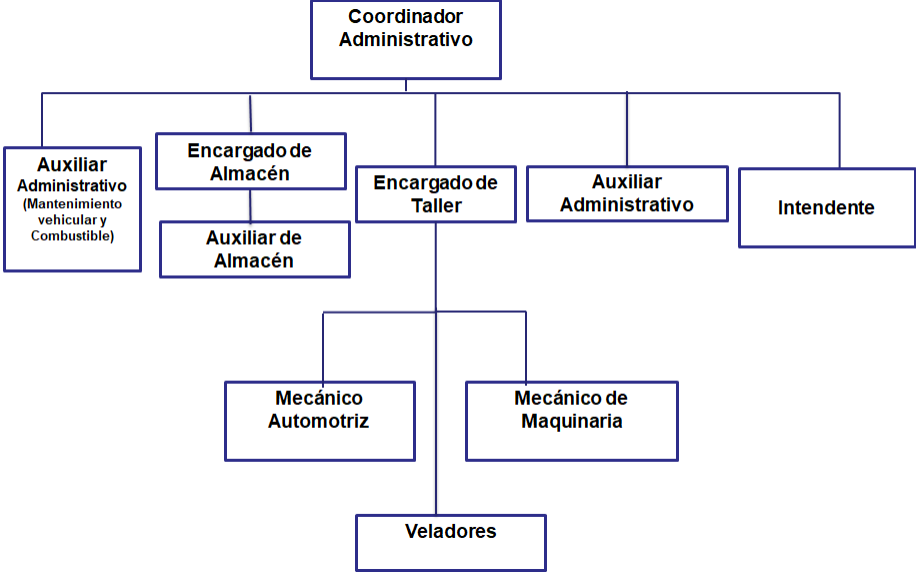
Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales

No. de Registro:
Fecha de elaboración: 03 de diciembre del 2020
No. de Revisión:
Fecha de revisión:

- Elaborar el Programa Operativo Anual
- Administrar el consumo de combustibles.
- Resguardar los bienes patrimoniales a cargo de la dependencia.
- Vigilar la integración de la documentación probatoria del ejercicio del presupuesto del área.

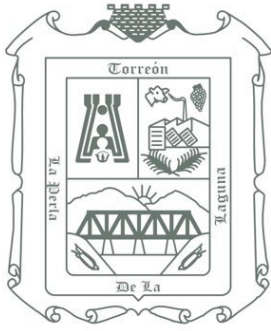
Descripción del Coordinador Administrativo

Organigrama del puesto



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.



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

No. de Registro:
Fecha de elaboración: 03 de diciembre del 2020
No. de Revisión:
Fecha de revisión:

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección de Espacios Públicos.
A quien Reporta:	Director de Espacios Públicos
A quien Supervisa:	Auxiliar Administrativo (Mantenimiento vehicular y Combustible)
	Encargado de Almacén
	Encargado de Taller
	Auxiliar Administrativo
	Intendente

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Administración, computación, reglamentos municipales y estatales, manejo de Office, estadística.
Habilidades:	Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, toma de decisiones, orientación a resultados, planeación y organización, responsabilidad, solución de problemas, actitud de servicio, manejo de grupo de trabajo.

Especificación del puesto



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

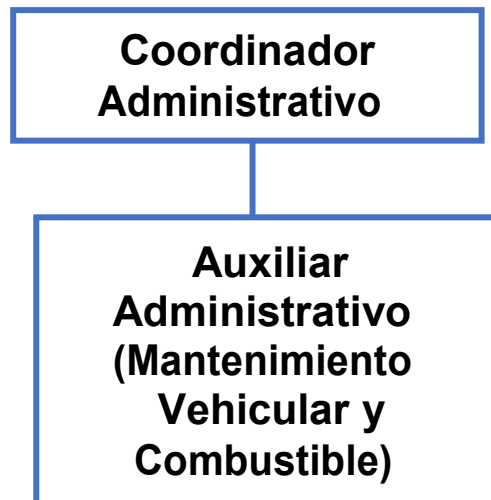
No. de Registro:
Fecha de elaboración: 03 de diciembre del 2020
No. de Revisión:
Fecha de revisión:

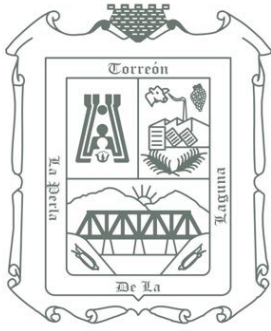
Descripción de funciones del puesto:

- Revisar requisiciones, previo a autorización del Director de Espacios Públicos.
- Supervisar el trámite y seguimiento de las requisiciones de materiales de los diferentes programas y proyectos.
- Revisar los soportes entregados como justificación en los diferentes programas y proyectos.
- Enlace administrativo, ante la Dirección General de Servicios Públicos Municipales.
- Apoyo en redacción de documentos oficiales.
- Recepción de documentos oficiales.
- Atención a personas que asisten a solicitar informes o presentar quejas.
- Apoyo a nómina.

Descripción del Auxiliar Administrativo (Mantenimiento Vehicular y Combustible)

Organigrama del puesto





Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales

No. de Registro:
Fecha de elaboración: 03 de diciembre del 2020
No. de Revisión:
Fecha de revisión:

Objetivo del puesto

Garantizar 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 de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección de Espacios Públicos.
A quien Reporta:	Coordinador Administrativo
A quien Supervisa:	N/A

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Preparatoria o carrera Técnica
Conocimientos:	Administración, computación, reglamentos municipales y estatales, manejo de Office.
Habilidades:	Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, toma de decisiones, orientación a resultados, planeación y organización, responsabilidad, solución de problemas, actitud de servicio, manejo de grupo de trabajo.



Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales

No. de Registro:

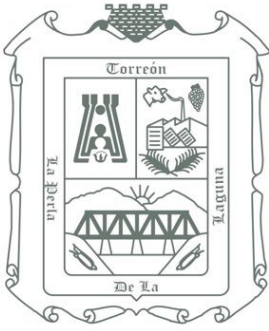
Fecha de elaboración:
03 de diciembre del 2020

No. de Revisión:

Fecha de revisión:

Descripción de funciones del puesto:

- Elaboración de requisiciones.
- Recepción de requisiciones de las diferentes áreas, donde se solicita servicio para unidades vehiculares y maquinaria.
- Tramitar ante la Dirección de Adquisiciones las requisiciones para mantenimiento vehicular.
- Entrega de orden de servicio a los enlaces de cada Dirección.
- Realizar los trámites para contratación de pólizas de seguro vehicular.
- Realizar revisiones periódicas para actualizar las licencias de conducir de resguardantes de vehículos oficiales.
- Realizar los trámites para entrega de placa y tarjetas de circulación y tenencia actual.
- Recepción de requisiciones de las diferentes áreas, donde se solicita e combustible semanal para operación de las diferentes áreas.
- Apoyo en bitácoras de combustible.
- Mantener actualizados los inventarios de bienes, pólizas de seguros del parque vehicular.
- Revisar las incidencias de personal, para realizar trámite ante la Dirección de Recursos Humanos.

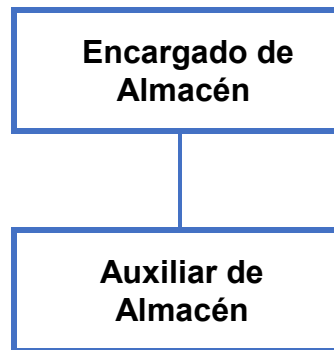


Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales

No. de Registro:
Fecha de elaboración: 03 de diciembre del 2020
No. de Revisión:
Fecha de revisión:

Descripción del Encargado de Almacén

Organigrama del puesto



Objetivo del Puesto

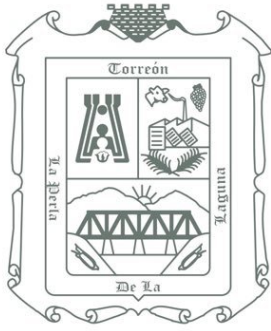
Administrar y controlar las existencias del almacén para el óptimo funcionamiento de la Dirección de Espacios Públicos.

Descripción del puesto

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

Especificación del puesto

Escolaridad:	Preparatoria terminada. O profesional trunca o terminada.
Conocimientos:	Manejo de paquete de Office, manejo de software para almacén, lenguajes y sistemas informáticos.
Habilidades:	Planeación y organización, actitud de servicio, iniciativa, responsabilidad.



Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales

No. de Registro:

Fecha de elaboración:
03 de diciembre del 2020

No. de Revisión:

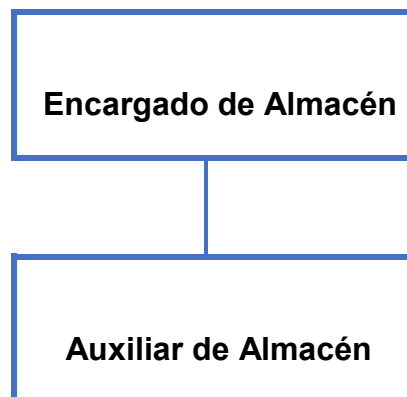
Fecha de revisión:

Descripción de Funciones del Puesto:

- Resguardar el material en el almacén.
- Encargado de entradas y salidas de almacén de máquinas y herramientas, así como material de plomería y sistema de riego
- Control de inventarios de almacén general y plomería.
- Recepción de materiales en almacén.
- Clasificación y registro de materiales por medio de etiquetas, códigos, organizados en estantes y áreas.
- Actualizar inventario de almacén
- Elaboración de informes.
- Programar la realización de inventarios de almacén y revisar los resultados de los mismos.
- Mantener actualizado los inventarios de bienes.
- Captura de vale de salidas de material de almacén.

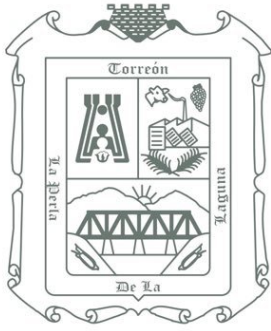
Descripción del Auxiliar de Almacén

Organigrama del puesto



Objetivo del Puesto

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



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

No. de Registro:
Fecha de elaboración: 03 de diciembre del 2020
No. de Revisión:
Fecha de revisión:

Descripción del puesto

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

Especificación del puesto

Escolaridad:	Preparatoria o Carrera Técnica
Conocimientos:	Reglamentos municipales y estatales, manejo de paquete de office, manejo de software para almacén, lenguajes y sistemas informáticos.
Habilidades:	Compromiso, responsabilidad, observación, iniciativa, trabajo bajo presión, orientación a resultados, creatividad, solución a problemas, trabajo en equipo, planeación y organización.

Descripción de Funciones del Puesto:

- Apoyo en el resguardo de material y activos en el almacén de la Dirección de Espacios Públicos
- Apoyo en la recepción de materiales al almacén.
- Registro de entradas y salidas de materiales al almacén.
- Entrega de máquinas y herramientas así como material de plomería
- Apoyo en el llenado de salidas de almacén, para el control de inventario.
- Apoyo en la clasificación y registro de materiales por medio de etiquetas, códigos, organizados en estantes y áreas.
- Apoyo en la elaboración de inventarios físicos.
- Apoyo en la elaboración de informes

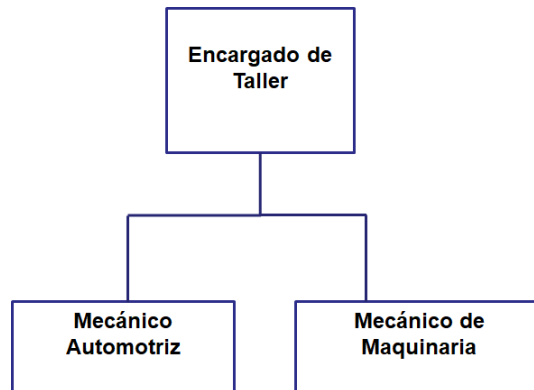


**Manual de Organización
de la Dirección General
de Servicios Públicos
Municipales**

No. de Registro:
Fecha de elaboración: 03 de diciembre del 2020
No. de Revisión:
Fecha de revisión:

Descripción del Encargado de Taller

Organigrama del puesto

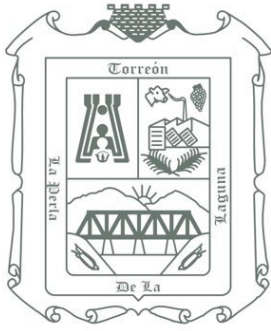


Objetivo del Puesto

Tener responsabilidad del resguardo de máquinas y herramientas, delegar los cargos a los demás mecánicos, con el fin de mantener en óptimas condiciones de funcionamiento a parque vehicular de la Dirección de Espacios Públicos.

Descripción del puesto

Nombre del Puesto:	Encargado de Taller
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección de Espacios Públicos.
A quien Reporta:	Coordinador Administrativo
A quien Supervisa:	N/A



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

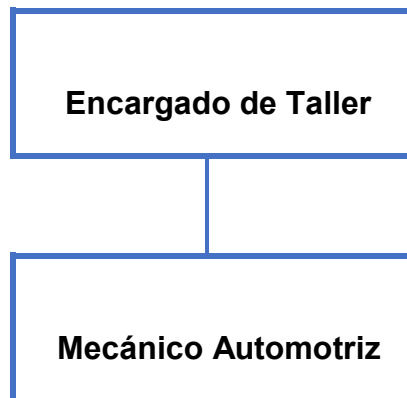
No. de Registro:
Fecha de elaboración: 03 de diciembre del 2020
No. de Revisión:
Fecha de revisión:

Especificación del puesto

Escolaridad:	Preparatoria o Carrera Técnica
Conocimientos:	Reglamentos municipales y estatales, manejo de paquete de Office, manejo de software para almacén, lenguajes y sistemas informáticos.
Habilidades:	Compromiso, responsabilidad, observación, iniciativa, trabajo bajo presión, orientación a resultados, creatividad, solución a problemas, trabajo en equipo, planeación y organización.

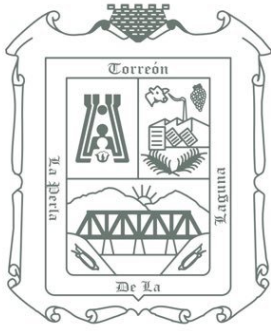
Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Dar mantenimiento y reparación a parque vehicular así como a pipas en mecánica automotriz en gasolina y diesel. • Elaborar bitácoras de trabajo con fotografías de evidencia.

Organigrama del puesto de Mecánico Automotriz



Objetivo del Puesto

Tener en óptimas condiciones de funcionamiento a máquinas desmalezadoras, motosierras y motobombas.



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

No. de Registro:
Fecha de elaboración: 03 de diciembre del 2020
No. de Revisión:
Fecha de revisión:

Descripción del puesto

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

Especificación del puesto

Escolaridad:	Preparatoria o Carrera Técnica
Conocimientos:	Conocimientos en mecánica automotriz o carrera técnica
Habilidades:	Compromiso, responsabilidad, observación, iniciativa, trabajo bajo presión, orientación a resultados, creatividad, solución a problemas, trabajo en equipo, planeación y organización.

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Dar mantenimiento y reparación a máquinas desmalezadoras, motosierras y motobombas de la Dirección de Espacios Públicos.

Organigrama del puesto de Mecánico de Maquinaria





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

No. de Registro:
Fecha de elaboración: 03 de diciembre del 2020
No. de Revisión:
Fecha de revisión:

Objetivo del Puesto

Tener en óptimas condiciones de funcionamiento la maquinaria oficial de la Dirección de Espacios Públicos.

Descripción del puesto

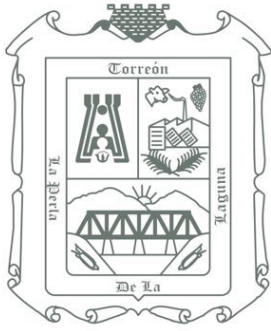
Nombre del Puesto:	Mecánico de Maquinaria
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección de Espacios Públicos.
A quien Reporta:	Encargado de Taller
A quien Supervisa:	N/A

Especificación del puesto

Escolaridad:	Preparatoria o Carrera Técnica
Conocimientos:	Conocimiento en máquinas desmalezadoras, motosierras y motobombas
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:

- Dar mantenimiento y reparación a máquinas desmalezadoras, moto sierras y motobombas. De la Dirección de Espacios Públicos.



Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales

No. de Registro:
Fecha de elaboración: 03 de diciembre del 2020
No. de Revisión:
Fecha de revisión:

Descripción del Auxiliar Administrativo

Organigrama del puesto



Objetivo del puesto

Supervisar y apoyar en las funciones administrativas de la Coordinación de Administración de Dirección de Espacios Públicos y así lograr una operación óptima del mismo.

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

Especificación del puesto

Escolaridad:	Preparatoria o Carrera Técnica
Conocimientos:	Reglamentos municipales y estatales, manejo de paquete de Office, manejo de software para almacén, lenguajes y sistemas informáticos.
Habilidades:	Compromiso, responsabilidad, observación, iniciativa, trabajo bajo presión, orientación a resultados, creatividad, solución a problemas, trabajo en equipo, planeación y organización.



Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales

No. de Registro:

Fecha de elaboración:
03 de diciembre del 2020

No. de Revisión:

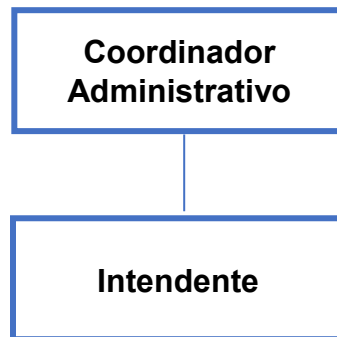
Fecha de revisión:

Descripción de Funciones del Puesto:

- Apoyo en el control de reportes y seguimiento del sistema de gobernanza (073)
- Realizar las actas vidrios.
- Registro de fotografías de plomeros
- Trabajo Social.
- Elaboración de reporte de pipas con registro fotográfico.
- Apoyo en bitácoras de combustible.
- Apoyo en Almacén.

Descripción del puesto de Intendente

Organigrama del puesto



Objetivo del puesto:

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



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

No. de Registro:
Fecha de elaboración: 03 de diciembre del 2020
No. de Revisión:
Fecha de revisión:

Descripción del Puesto

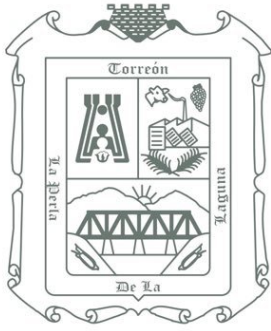
Nombre del Puesto:	Intendente
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección de Espacios Públicos.
A quien Reporta:	Coordinador Administrativo
A quien Supervisa:	N/A

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Secundaria
Conocimientos:	Procesos de limpieza.
Habilidades:	Iniciativa actitud de servicio, puntualidad, administración del tiempo, organización, responsabilidad.

Descripción de Funciones del Puesto:

- Limpiar pisos, paredes, puertas, ventanas, persianas etc. del área asignada.
- Limpiar el mobiliario de la Dirección de Espacios Públicos.
- Llevar la basura al lugar indicado para su concentrado.
- Realizar la limpieza de los baños de la Dirección de Espacios Públicos.
- Solicitar el material de limpieza necesario para realizar su trabajo.
- Reportar las anomalías que observe en sus herramientas o materiales de limpieza.
- Reportar las necesidades de limpieza o mantenimiento que requiera de personal adicional o externo.
- Las demás funciones que asigne su superior jerárquico.



Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales

No. de Registro:
Fecha de elaboración: 03 de diciembre del 2020
No. de Revisión:
Fecha de revisión:

Descripción del puesto de Velador

Organigrama del puesto



Objetivo del puesto:

Resguardar las instalaciones de la Dirección de Espacios Públicos, 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:	Velador
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección de Espacios Públicos.
A quien Reporta:	Coordinador Administrativo
A quien Supervisa:	N/A

Especificación del Puesto

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



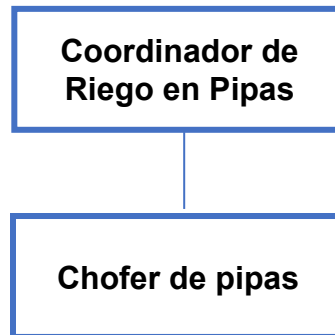
**Manual de Organización
de la Dirección General
de Servicios Públicos
Municipales**

No. de Registro:
Fecha de elaboración: 03 de diciembre del 2020
No. de Revisión:
Fecha de revisión:

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Vigilar y cuidar el inmueble de la Dirección de Espacios Públicos. • Generar un reporte diario de las actividades observadas durante el turno, así como notificar inmediatamente alguna irregularidad o actividad sospechosa a su superior.

Descripción del puesto de Chofer de pipas

Organigrama del puesto



Objetivo del puesto:

Trasladar 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:	Chofer de Pipas
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección de Espacios Públicos.
A quien Reporta:	Coordinador de Riego en Pipas
A quien Supervisa:	Ayudante de Chofer



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

No. de Registro:
Fecha de elaboración: 03 de diciembre del 2020
No. de Revisión:
Fecha de revisión:

Especificación del Puesto

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

Descripción de Funciones del Puesto:

- Realizar los traslados de la unidad para el llenado de la cisterna y trasladarla a los lugares asignados según la programación.
- Realizar los chequeos diarios y mantenimiento preventivos de la unidad a su cargo.
- Manejar la unidad con precaución, responsabilidad y sentido común.
- Auxiliar cuando sea necesario a los ayudantes para la realización de su trabajo.
- Indicar a los ayudantes cuales son los lugares donde se lleva a cabo el riego según programa.
- Acudir a cargar combustible gas, gasolina o diesel, según sea el caso del vehículo, entregar el ticket al encargado de control vehicular para su posterior firma en bitácora de despacho.

Descripción Ayudante de Chofer

Organigrama del puesto





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

No. de Registro:
Fecha de elaboración: 03 de diciembre del 2020
No. de Revisión:
Fecha de revisión:

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

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

Descripción de funciones del puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Llenado de pipa con agua tratada en planta tratadora. • Realizar el riego con manguera de forma manual. • Desaguar la pipa antes de finalizar el turno. • Apoyar en los chequeos diarios y mantenimientos preventivos de la unidad a su cargo. • Acudir a cargar combustible gas, gasolina o diesel, según sea el caso del vehículo, entregar el ticket al encargado de control vehicular para su posterior firma en bitácora de despacho.

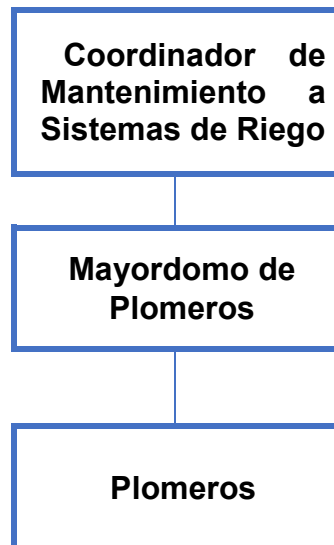


**Manual de Organización
de la Dirección General
de Servicios Públicos
Municipales**

No. de Registro:
Fecha de elaboración: 03 de diciembre del 2020
No. de Revisión:
Fecha de revisión:

Descripción del puesto de Mayordomo de Plomeros

Organigrama del puesto



Objetivo del puesto:

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

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Mayordomo de Plomeros
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección de Espacios Públicos.
A quien Reporta:	Coordinador de Mantenimiento a Sistema de Riego
A quien Supervisa:	N/A



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

No. de Registro:
Fecha de elaboración: 03 de diciembre del 2020
No. de Revisión:
Fecha de revisión:

Especificación del Puesto

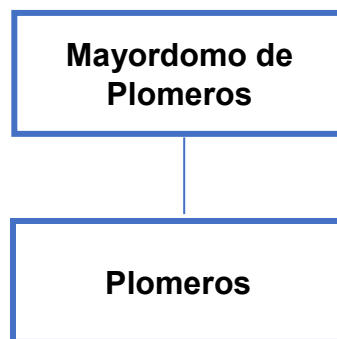
Escolaridad:	Preparatoria
Conocimientos:	Manejo de herramientas, conocer la ciudad, saber conducir
Habilidades:	Iniciativa actitud de servicio, puntualidad, administración del tiempo, organización, responsabilidad.

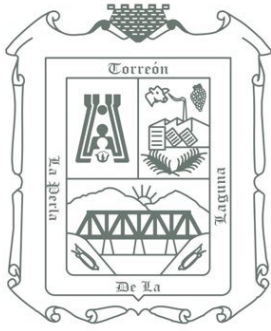
Descripción de Funciones del Puesto:

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

Descripción del puesto de Plomeros

Organigrama del puesto





Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales

No. de Registro:
Fecha de elaboración: 03 de diciembre del 2020
No. de Revisión:
Fecha de revisión:

Objetivo del puesto:

Mantener en óptimas condiciones los sistemas de riego.

Descripción del Puesto

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

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Preparatoria o carrera técnica
Conocimientos:	Plomería en general, materiales de plomería, electricidad y herramienta.
Habilidades:	Trabajo en Equipo, trabajo bajo presión, paciencia.

Descripción de Funciones del Puesto:

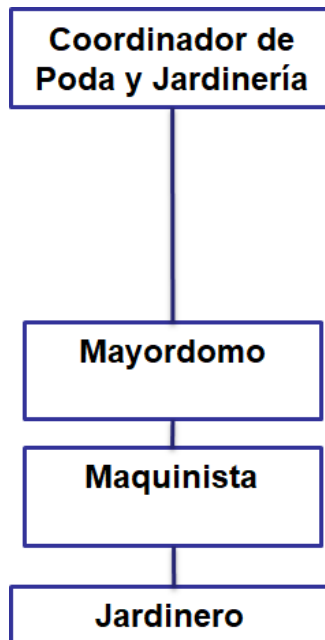
- Realizar las reparaciones de fugas de agua.
- Implementar tomas de agua.
- Instalar materiales para la reparación y mantenimiento de sistemas de riego.
- Realizar excavaciones para introducir tubería o líneas eléctricas.



Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales

No. de Registro:
Fecha de elaboración: 03 de diciembre del 2020
No. de Revisión:
Fecha de revisión:

Descripción del puesto Mayordomo Organigrama del puesto



Objetivo del puesto:

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



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

No. de Registro:
Fecha de elaboración: 03 de diciembre del 2020
No. de Revisión:
Fecha de revisión:

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Mayordomo
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección de Espacios Públicos.
A quien Reporta:	Coordinador de Poda y Jardinería
A quien Supervisa:	N/A

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Técnico
Conocimientos:	Irrigación, plomería en general, materiales de plomería, electricidad, herramientas.
Habilidades:	Trabajo en Equipo, trabajo bajo presión, paciencia.

Descripción de Funciones del Puesto:

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



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

No. de Registro:
Fecha de elaboración: 03 de diciembre del 2020
No. de Revisión:
Fecha de revisión:

Descripción del puesto Maquinista

Organigrama del puesto

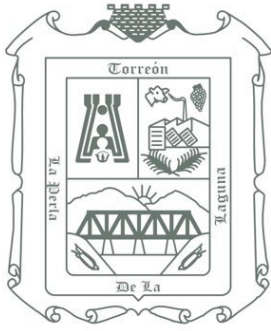


Objetivo del puesto:

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

Descripción del Puesto

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



Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales

No. de Registro:
Fecha de elaboración: 03 de diciembre del 2020
No. de Revisión:
Fecha de revisión:

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Secundaria
Conocimientos:	Manejo de herramienta de poda y deshierbe, conocer la ciudad.
Habilidades:	Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, paciencia.

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

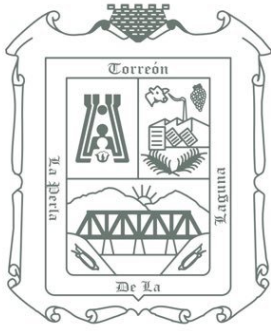
Descripción del puesto de Jardinero

Organigrama del puesto



Objetivo del puesto:

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



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

No. de Registro:
Fecha de elaboración: 03 de diciembre del 2020
No. de Revisión:
Fecha de revisión:

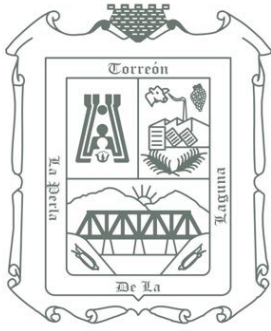
Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jardinero
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección de Espacios Públicos
A quien Reporta:	Maquinista
A quien Supervisa:	N/A

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Secundaria
Conocimientos:	Manejo de herramienta de poda y deshierbe, conocer la Ciudad.
Habilidades:	Trabajo en Equipo, trabajo bajo presión, paciencia.

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



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

No. de Registro:
Fecha de elaboración: 03 de diciembre del 2020
No. de Revisión:
Fecha de revisión:

Descripción del puesto de Peón de Cuadrilla

Organigrama del puesto



Objetivo del puesto:

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

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Peón de Cuadrilla
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección de Espacios Públicos
A quien Reporta:	Maquinista
A quien Supervisa:	N/A

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Secundaria
Conocimientos:	Manejo de herramienta de poda y deshierbe, conocer la Ciudad.
Habilidades:	Trabajo en Equipo, trabajo bajo presión, paciencia.

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en Realizar los trabajos de poda de árboles y deshierbe con el uso de maquinaria o herramienta adecuada para la poda de árboles.



Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales

No. de Registro:
Fecha de elaboración: 03 de diciembre del 2020
No. de Revisión:
Fecha de revisión:

- Capacitarse en el manejo de herramientas y maquinaria
- Mantener en buen estado la maquinaria, realizando mantenimiento preventivos al equipo.

Descripción del puesto de Técnico Podador

Organigrama del puesto



Objetivo del puesto:

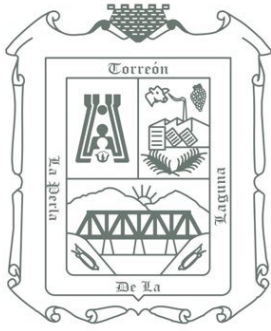
Contar con personal capacitado en operar las máquinas, desmalezadoras, podadora y motosierra.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Técnico Podador
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección de Espacios Públicos
A quien Reporta:	Mayordomo
A quien Supervisa:	N/A

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Secundaria
Conocimientos:	Manejo de herramienta de poda y deshierbe, conocer la Ciudad.
Habilidades:	Trabajo en Equipo, trabajo bajo presión, paciencia.



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

No. de Registro:
Fecha de elaboración: 03 de diciembre del 2020
No. de Revisión:
Fecha de revisión:

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

Descripción del puesto de Mayordomo (Palmas)

Organigrama del puesto

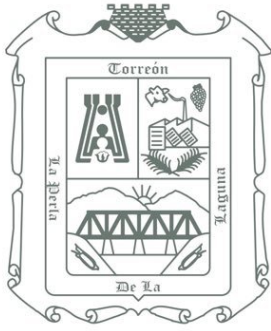


Objetivo del puesto:

Contar con personal capacitado, en la poda específica de palmas y árboles de gran altura, con el mismo cargo de Mayordomo de Cuadrilla.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Mayordomo de palmas
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección de Espacios Públicos
A quien Reporta:	Coordinador de Poda y Jardinería
A quien Supervisa:	N/A



Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales

No. de Registro:

Fecha de elaboración:
03 de diciembre del 2020

No. de Revisión:

Fecha de revisión:

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Secundaria
Conocimientos:	Manejo de herramienta de poda y deshierbe, conocer la Ciudad.
Habilidades:	Trabajo en Equipo, trabajo bajo presión, paciencia.

Descripción de Funciones del Puesto:

- Apoyo en Realizar los trabajos de poda de árboles y deshierbe con el uso de maquinaria o herramienta adecuada para la poda de árboles.
- Capacitarse en el manejo de herramientas y maquinaria
- Mantener en buen estado la maquinaria, realizando mantenimiento preventivo al equipo.

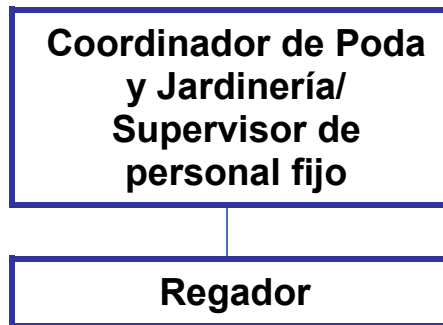


**Manual de Organización
de la Dirección General
de Servicios Públicos
Municipales**

No. de Registro:
Fecha de elaboración: 03 de diciembre del 2020
No. de Revisión:
Fecha de revisión:

Descripción del puesto de Regador

Organigrama del puesto



Objetivo del puesto

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

Descripción del puesto

Nombre del Puesto:	Regador
Nombre de la dependencia:	Dirección General de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección de Espacios Públicos
A quien reporta:	Supervisor de personal fijo
A quien supervisa:	N/A

Especificación del puesto

Escolaridad:	Secundaria
Conocimientos:	Manejo de herramientas y maquinaria de poda y



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:
03 de diciembre del 2020

No. de Revisión:

Fecha de revisión:

	deshierbe
Habilidades:	Puntualidad, responsabilidad, orden y limpieza.

Descripción de funciones del puesto:

- Realizar el riego manual de áreas verdes.
- Realizar la limpieza diaria de las áreas asignadas a su cargo.
- Acumular la basura en lugares específicos para facilitar el levantamiento por parte del departamento correspondiente
- Realizar podas en los casos que sean necesarios
- Auxiliar a la cuadrilla cuando se requiera mantenimiento especial.

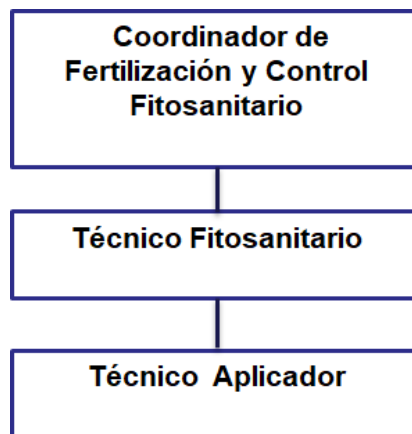


Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales

No. de Registro:
Fecha de elaboración: 03 de diciembre del 2020
No. de Revisión:
Fecha de revisión:

Descripción del Técnico Fitosanitario.

Organigrama del puesto



Objetivo del puesto

Supervisar la fertilización, control fitosanitario y de malezas en las áreas verdes de espacios públicos.

Descripción del Puesto

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



Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales

No. de Registro:

Fecha de elaboración:
03 de diciembre del 2020

No. de Revisión:

Fecha de revisión:

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Secundaria
Conocimientos:	Computación, ecología, parasitología, edafología botánica, Fitotecnia, registro de productos y dosificaciones, normas oficiales mexicanas, conocer la ciudad.
Habilidades:	Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, paciencia.

Descripción de Funciones del Puesto:

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

Descripción del Técnico Aplicador

Organigrama del puesto

Técnico Aplicador

Objetivo del puesto

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



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

No. de Registro:
Fecha de elaboración: 03 de diciembre del 2020
No. de Revisión:
Fecha de revisión:

Nombre del Puesto:	Técnico Aplicador
Nombre de la dependencia:	Dirección General de Servicios Públicos Municipales
Area de Adscripción:	Dirección de Espacios Públicos
A quien reporta:	Técnico Fitosanitario
A quien supervisa:	N/A

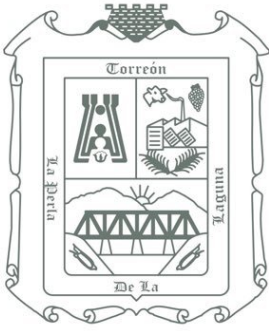
Descripción del puesto

Especificación del puesto

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

Descripción de funciones del puesto:

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

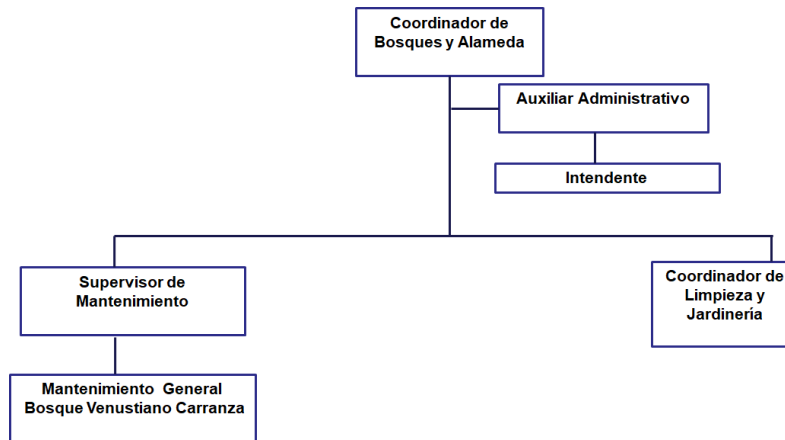


**Manual de Organización
de la Dirección General
de Servicios Públicos
Municipales**

No. de Registro:
Fecha de elaboración: 03 de diciembre del 2020
No. de Revisión:
Fecha de revisión:

**Descripción del puesto de Auxiliar Administrativo
(Bosque Venustiano Carranza)**

Organigrama del puesto



Objetivo del puesto

Ejecutar actividades pertinentes al área administrativa y asistir a su Coordinador inmediato aplicando técnicas administrativas, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos del Bosque Venustiano Carranza.

Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo del Bosque Venustiano Carranza.
Nombre de la dependencia:	Dirección General de Servicios Públicos Municipales
Area de Adscripción:	Bosque Venustiano Carranza
A quien reporta:	Coordinador de Bosques y Alameda.
A quien supervisa:	Intendente



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

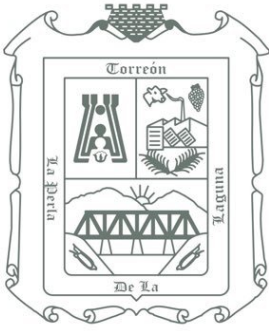
No. de Registro:
Fecha de elaboración: 03 de diciembre del 2020
No. de Revisión:
Fecha de revisión:

Especificación del puesto

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

Descripción de funciones del puesto:

- Asistir en la gestión de agenda y tiempo del administrador
- Atención de llamadas telefónicas, correspondencia, etc.
- Apoyo en la redacción de documentos oficiales.
- Recepción de documentos oficiales.
- Archivo de documentos oficiales emitidos y recibidos.
- Enlace administrativo para la elaboración de requisiciones de bienes y servicios.
- Atención a personas que asisten a solicitar informes o presentar quejas.
- Contestar oficios a las diferentes instancias públicas o privadas, para la autorización a solicitudes de eventos en el interior del Bosque Venustiano Carranza.
- Realizar reporte de actividades.

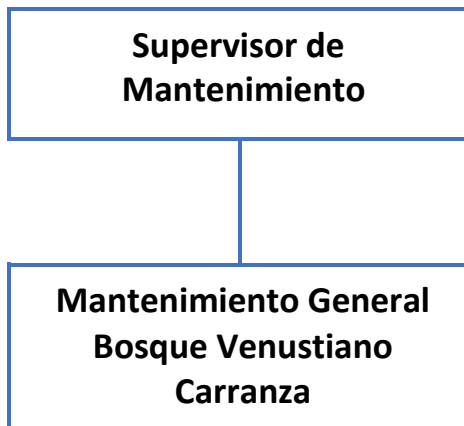


Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales

No. de Registro:
Fecha de elaboración: 03 de diciembre del 2020
No. de Revisión:
Fecha de revisión:

Descripción del puesto del Supervisor de Mantenimiento

Organigrama del puesto



Objetivo del puesto

Realizar en conjunto con el Auxiliar Operativo la programación de los trabajos de mantenimiento en general del Bosque Venustiano Carranza.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Supervisor de Mantenimiento
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección de Espacios Públicos
A quien Reporta:	Coordinador de Bosques y Alameda
A quien Supervisa:	Mantenimiento General Bosque Venustiano Carranza



Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales

No. de Registro:

Fecha de elaboración:
03 de diciembre del 2020

No. de Revisión:

Fecha de revisión:

Descripción de funciones del puesto:

- Supervisar los trabajos realizados por los Auxiliares de mantenimiento general.
- Realizar las revisiones al sistema eléctrico para realizar los mantenimientos necesarios.
- Supervisar los trabajos de mantenimiento en sistemas de riego, equipos de control eléctrico, de bomba, a pozo profundo y de mantenimiento en general a infraestructura.
- Realizar reporte de actividades.
- Controlar la entrada y salida de materiales en bodega.
- Resguardar herramienta y maquinaria utilizada.

Descripción del puesto de Mantenimiento General Bosque Venustiano Carranza

Organigrama del puesto

Mantenimiento General
Bosque Venustiano
Carranza

Objetivo del puesto

Realizar los trabajos de poda y deshierbe en áreas verdes así como el Mantenimiento del Bosque Venustiano Carranza.



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

No. de Registro:
Fecha de elaboración: 03 de diciembre del 2020
No. de Revisión:
Fecha de revisión:

Nombre del Puesto:	Mantenimiento General Bosque Venustiano Carranza
Nombre de la dependencia:	Dirección de Espacios Públicos
Area de Adscripción:	Bosque Venustiano Carranza
A quien reporta:	Supervisor de Mantenimiento
A quien supervisa:	N/A

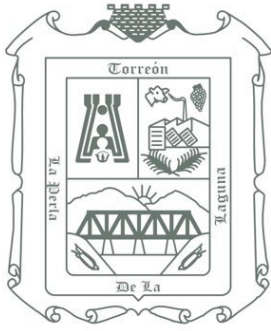
Descripción del puesto

Especificación del puesto

Escolaridad:	Secundaria.
Conocimientos:	Conocimiento en maquinaria y herramientas, jardinería y poda.
Habilidades:	Responsabilidad, puntualidad y compromiso.

Descripción de funciones del puesto:

- Operar maquinaria para realizar los trabajos
- Resguardar herramientas y maquinaria utilizada.
- Mantenimiento general diario del sistema de riego.

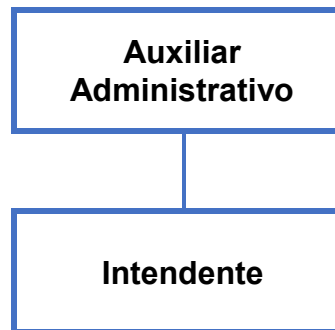


**Manual de Organización
de la Dirección General
de Servicios Públicos
Municipales**

No. de Registro:
Fecha de elaboración: 03 de diciembre del 2020
No. de Revisión:
Fecha de revisión:

Descripción del puesto de Intendente

Organigrama del puesto



Objetivo del puesto:

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

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Intendente
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Espacios Públicos
Área de Adscripción:	Bosque Venustiano Carranza
A quien Reporta:	Auxiliar Administrativo
A quien Supervisa:	N/A

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Secundaria
Conocimientos:	Procesos de limpieza.
Habilidades:	Iniciativa actitud de servicio, puntualidad, administración del tiempo, organización, responsabilidad.



Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales

No. de Registro:

Fecha de elaboración:
03 de diciembre del 2020

No. de Revisión:

Fecha de revisión:

Descripción de Funciones del Puesto:

- Limpiar pisos, paredes, puertas, ventanas, persianas etc. del área asignada.
- Limpiar el mobiliario de oficinas del Bosque Venustiano Carranza
- Llevar la basura al lugar indicado para su concentrado.
- Realizar la limpieza de los baños
- Solicitar el material de limpieza necesario para realizar su trabajo.
- Reportar las anomalías que observe en sus herramientas o materiales de limpieza.
- Las demás funciones inherentes a su puesto y que asigne su superior jerárquico.

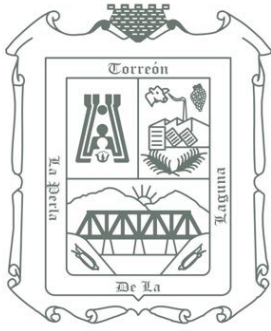
Descripción de Coordinador de Limpieza y Jardinería

Organigrama del puesto

**Coordinador de Limpieza y
Jardinería**

Objetivo del puesto

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



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

No. de Registro:
Fecha de elaboración: 03 de diciembre del 2020
No. de Revisión:
Fecha de revisión:

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador de Limpieza y Jardinería
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Espacios Públicos
Área de Adscripción:	Bosque Venustiano Carranza
A quien Reporta:	Coordinador de Bosques y Alameda
A quien Supervisa:	N/A

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Secundaria
Conocimientos:	Conocimiento en maquinaria, y herramientas, electricidad, equipo eléctrico, sistema de riego y soldadura.
Habilidades:	Iniciativa actitud de servicio, puntualidad, administración del tiempo, organización, responsabilidad.

Descripción de funciones del puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar el mantenimiento al sistema eléctrico, al sistema de riego y mantenimiento general de la infraestructura (Juegos, bardas perimetrales, bebederos, canchas, bancas, etc.).

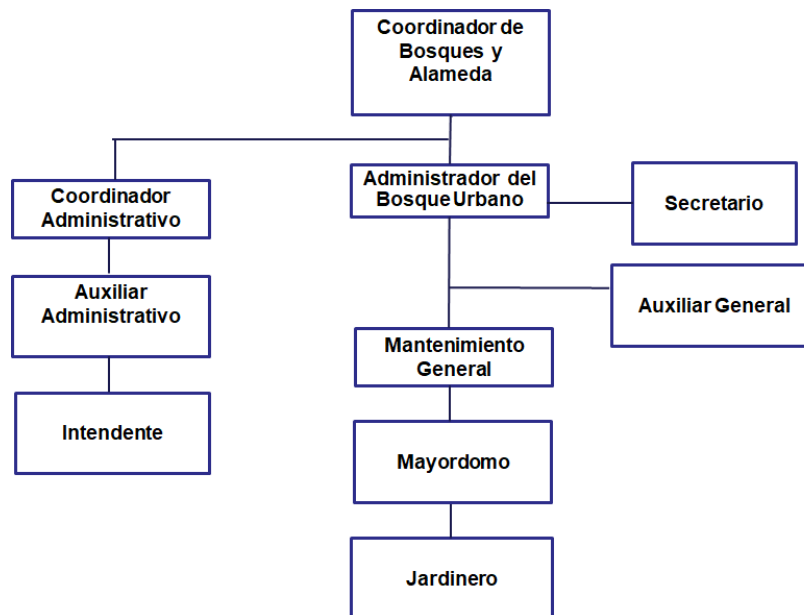


Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales

No. de Registro:
Fecha de elaboración: 03 de diciembre del 2020
No. de Revisión:
Fecha de revisión:

Descripción del Administrador del Bosque Urbano.

Organigrama del puesto



20

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.



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

No. de Registro:
Fecha de elaboración: 03 de diciembre del 2020
No. de Revisión:
Fecha de revisión:

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Administrador del Bosque Urbano
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección de Espacios Públicos
A quien Reporta:	Coordinador de Bosques y Alameda
A quien Supervisa:	Coordinador Administrativo, secretario y mayordomo.

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Conocimiento de administración, reglamentos municipales, botánica, computación.
Habilidades:	Iniciativa actitud de servicio, puntualidad, administración del tiempo, organización, responsabilidad.

Descripción de funciones del puesto:

- Coordinación de actividades del personal a su cargo, para el óptimo desempeño.
- Responsable de los procesos administrativos del Bosque Urbano.
- Coordinación y apoyo logístico de eventos.
- Encargado de los recursos materiales para la operatividad del Bosque urbano.
- Coordinación y difusión entre todas las dependencias de las actividades del Bosque Urbano.
- Recolección de evidencias para comprobar de materiales.

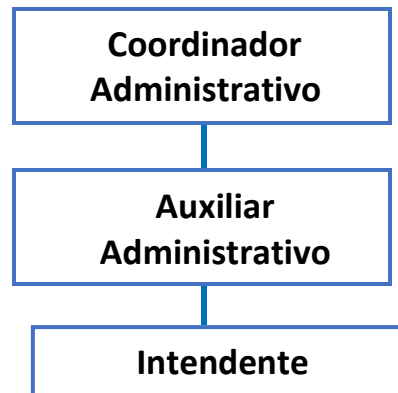


**Manual de Organización
de la Dirección General
de Servicios Públicos
Municipales**

No. de Registro:
Fecha de elaboración: 03 de diciembre del 2020
No. de Revisión:
Fecha de revisión:

Descripción del puesto del Coordinador Administrativo

Organigrama del puesto



Objetivo del puesto

Coordinar la administración adecuada de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales necesarios para la operación óptima del Bosque Urbano.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Espacios Públicos
Área de Adscripción:	Bosque Urbano
A quien Reporta:	Administrador de Bosque Urbano
A quien Supervisa:	Auxiliar Administrativo e Intendente.



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

No. de Registro:
Fecha de elaboración: 03 de diciembre del 2020
No. de Revisión:
Fecha de revisión:

Especificación del Puesto

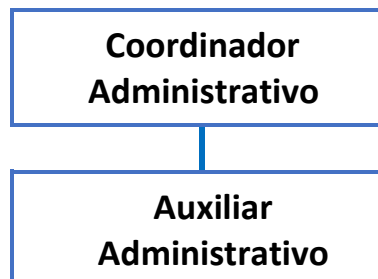
Escolaridad:	Profesional con conocimiento en administración, carrera terminada o trunca.
Conocimientos:	Administración, computación, Reglamentos Municipales y Estatales, manejo de office.
Habilidades:	Trabajo en equipo, trabajo, orientación a resultados, planeación y organización, responsabilidad, trabajo bajo presión.

Descripción de Funciones del Puesto:

- Elaboración de requisiciones.
- Envío de requisiciones que presenta el Bosque Urbano.
- Mantener actualizados los inventarios de bienes así como el control de mobiliario.
- Realizar tareas asignadas por su superior.

Descripción del puesto del Auxiliar Administrativo

Organigrama del puesto





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

No. de Registro:
Fecha de elaboración: 03 de diciembre del 2020
No. de Revisión:
Fecha de revisión:

Objetivo del puesto

Proporcionar apoyo administrativo al Coordinador Administrativo, colaborar con el Coordinador Administrativo en diferentes actividades y proyectos para el cumplimiento de los objetivos implementados para el Bosque Urbano.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Espacios Públicos
Área de Adscripción:	Bosque Urbano
A quien Reporta:	Coordinador Administrativo
A quien Supervisa:	Intendente.

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Profesional con conocimiento en administración, carrera terminada o trunca.
Conocimientos:	Administración, computación, Reglamentos Municipales y Estatales, manejo de office.
Habilidades:	Trabajo en equipo, trabajo, orientación a resultados, planeación y organización, responsabilidad, trabajo bajo presión.



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

No. de Registro:
Fecha de elaboración: 03 de diciembre del 2020
No. de Revisión:
Fecha de revisión:

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisión de limpieza del Bosque Urbano. • Realización de reporte de actividades.

Descripción del puesto de Intendente

Organigrama del puesto



Objetivo del puesto:

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

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Intendente
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Espacios Públicos
Área de Adscripción:	Bosque Urbano
A quien Reporta:	Auxiliar Administrativo
A quien Supervisa:	N/A

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Secundaria
Conocimientos:	Procesos de limpieza.
Habilidades:	Iniciativa actitud de servicio, puntualidad, administración del tiempo, organización, responsabilidad.



Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales

No. de Registro:

Fecha de elaboración:
03 de diciembre del 2020

No. de Revisión:

Fecha de revisión:

Descripción de Funciones del Puesto:

- Limpiar pisos, paredes, puertas, ventanas, persianas etc. Del área asignada.
- Limpiar el mobiliario de oficinas del Bosque Urbano
- Llevar la basura al lugar indicado para su concentrado.
- Realizar la limpieza de los baños
- Solicitar el material de limpieza necesario para realizar su trabajo.
- Reportar las anomalías que observe en sus herramientas o materiales de limpieza.
- Las demás funciones inherentes a su puesto y que asigne su superior jerárquico.

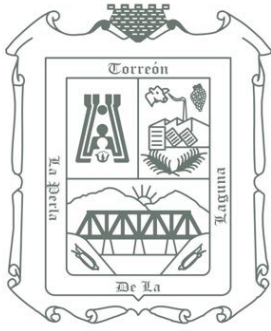
Descripción del Auxiliar General

Organigrama del puesto

Auxiliar General

Objetivo del Puesto

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



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

No. de Registro:
Fecha de elaboración: 03 de diciembre del 2020
No. de Revisión:
Fecha de revisión:

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar General
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Espacios Públicos
Área de Adscripción:	Bosque Urbano
A quien Reporta:	Administrador de Bosque Urbano
A quien Supervisa:	Mayordomo y Jardinero

Especificación del Puesto

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



Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales

No. de Registro:

Fecha de elaboración:
03 de diciembre del 2020

No. de Revisión:

Fecha de revisión:

Descripción de Funciones del Puesto

- Mantener el control de la correspondencia y documentación del Administrador del Bosque Urbano
- Atención a llamadas telefónicas, correspondencia etc.
- Archivar y elaborar oficios.
- Proporcionar asistencia en las actividades administrativas propias del Administrador.
- Mantener actualizados los inventarios de bienes y mobiliarios.
- Archivo de documentos oficiales emitidos y recibidos.
- Atención a personas que asisten a solicitar informes o presentar quejas.
- Elaboración de requisiciones.
- Apoyo en plomería.
- Apoyo en electricidad.

Descripción del puesto de Mantenimiento General

Organigrama del puesto

Mantenimiento General

Objetivo del puesto

Realizar los trabajos de poda y deshierbe en áreas verdes así como el Mantenimiento del Bosque Urbano.



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

No. de Registro:
Fecha de elaboración: 03 de diciembre del 2020
No. de Revisión:
Fecha de revisión:

Nombre del Puesto:	Mantenimiento General Bosque Urbano
Nombre de la dependencia:	Dirección de Espacios Públicos
Área de Adscripción:	Bosque Urbano
A quien reporta:	Administrador del Bosque Urbano
A quien supervisa:	Mayordomo y Jardinero

Descripción del puesto

Especificación del puesto

Escolaridad:	Secundaria.
Conocimientos:	Conocimiento en maquinaria y herramientas, jardinería y poda.
Habilidades:	Responsabilidad, puntualidad y compromiso.

Descripción de funciones del puesto:

- Operar maquinaria para realizar los trabajos
- Resguardar herramientas y maquinaria utilizada.
- Mantenimiento general diario del sistema de riego.



Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales

No. de Registro:

Fecha de elaboración:
03 de diciembre del 2020

No. de Revisión:

Fecha de revisión:

Descripción del puesto de Mayordomo

Organigrama del puesto

Mayordomo

Objetivo del puesto:

Coordinar a su cuadrilla asignada, así como el traslado de personal, tener responsabilidad del vehículo asignado, así como llevar a cabo el trabajo en equipo en la poda específica de palmas y árboles de gran altura, ubicados en el Bosque Urbano.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Mayordomo
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Espacios Públicos
Área de Adscripción:	Bosque Urbano
A quien Reporta:	Administrador del Bosque
A quien Supervisa:	N/A

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Secundaria
Conocimientos:	Manejo de herramienta de poda y deshierbe, conocer el Bosque Urbano, conocimientos de desmalezadora, motosierra y motosierra aérea.
Habilidades:	Trabajo en Equipo, trabajo bajo presión, paciencia.



Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales

No. de Registro:

Fecha de elaboración:
03 de diciembre del 2020

No. de Revisión:

Fecha de revisión:

Descripción de Funciones del Puesto:

- Realizar recorridos de su zona
- Supervisar al personal asignado para dar un óptimo cumplimiento al trabajo a realizar para dar un mantenimiento óptimo en cuanto a Jardinería del Bosque Urbano.
- Realizar informe diario de actividades realizadas
- Reporte de anomalías en sus áreas de supervisión.
- Requiere cuando se le indique tomar fotografías de los incidentes.
- Capacitarse en el manejo de herramientas y maquinaria
- Mantener en buen estado la maquinaria, realizando mantenimiento preventivos al equipo.

Descripción del puesto de Jardinero

Organigrama del puesto

Jardinero

Objetivo del puesto:

Realizar trabajos de jardinería.



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

No. de Registro:
Fecha de elaboración: 03 de diciembre del 2020
No. de Revisión:
Fecha de revisión:

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jardinero
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Espacios Públicos
Área de Adscripción:	Bosque Urbano
A quien Reporta:	Maquinista
A quien Supervisa:	N/A

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Secundaria
Conocimientos:	Manejo de rasquilla, escoba y mangueras, así como el cuidado y mantenimiento de las mismas en buenas condiciones conocer el Bosque Urbano.
Habilidades:	Trabajo en Equipo, trabajo bajo presión, paciencia.

Descripción de Funciones del Puesto:

- Realizar los trabajos de jardinería como barrido de césped con el uso de rasquillo y riego adecuado para el mantenimiento de áreas verdes del Bosque Urbano.
- Reunión de desechos vegetales, para su levantamiento
- Mantener en buen estado las herramientas de trabajo, realizando mantenimiento preventivos al equipo.

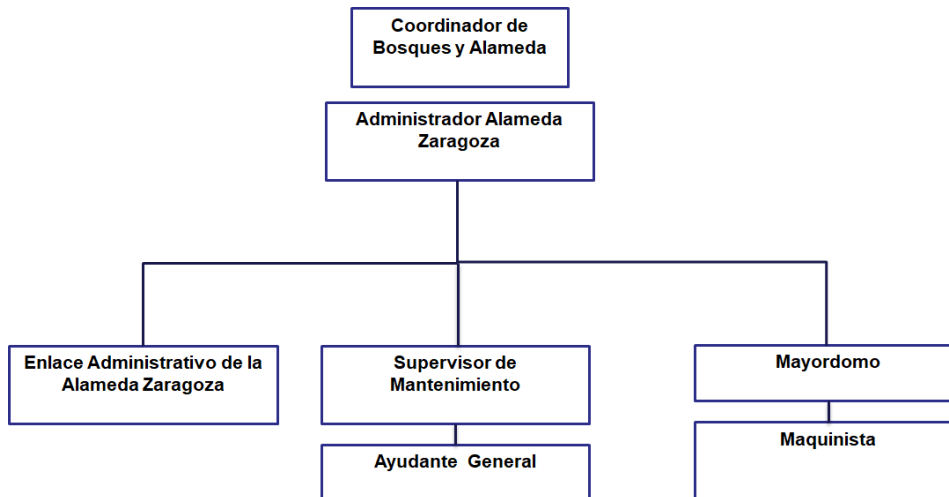


**Manual de Organización
de la Dirección General
de Servicios Públicos
Municipales**

No. de Registro:
Fecha de elaboración: 03 de diciembre del 2020
No. de Revisión:
Fecha de revisión:

Descripción del Administrador de Alameda Zaragoza

Organigrama del puesto

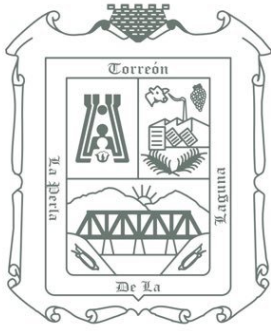


Objetivo del puesto

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

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Administrador de Alameda Zaragoza
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Espacios Públicos



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

No. de Registro:
Fecha de elaboración: 03 de diciembre del 2020
No. de Revisión:
Fecha de revisión:

Área de Adscripción:	Alameda Zaragoza
A quien Reporta:	Coordinador de Bosques y Alameda
A quien Supervisa:	Enlace Administrativo de la Alameda Zaragoza, Supervisor de Mantenimiento y Mayordomo.

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Carrera técnica o profesional en Administración.
Conocimientos:	Archivo, computación, manejo de office, organización
Habilidades:	Orden y limpieza, actitud de servicio, creatividad, trabajo bajo presión, tolerancia al estrés, planeación, organización y responsabilidad.

Descripción de Funciones del Puesto	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y supervisar el funcionamiento administrativo de la Alameda Zaragoza. • Controlar la asistencia de personal. • Controlar las incidencias de personal y elaborar reporte. 	



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

No. de Registro:
Fecha de elaboración: 03 de diciembre del 2020
No. de Revisión:
Fecha de revisión:

**Descripción del Enlace Administrativo de Alameda
Zaragoza**

Organigrama del puesto

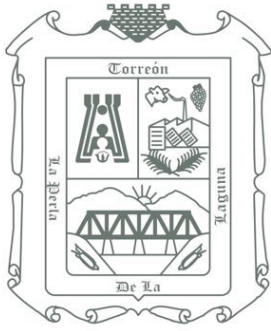
**Enlace Administrativo
de la Alameda
Zaragoza**

Objetivo del puesto

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

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Enlace Administrativo de la Alameda Zaragoza
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Espacios Públicos
Área de Adscripción:	Alameda Zaragoza
A quien Reporta:	Coordinador de Bosque y Alameda.
A quien Supervisa:	N/A



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

No. de Registro:
Fecha de elaboración: 03 de diciembre del 2020
No. de Revisión:
Fecha de revisión:

Especificación del Puesto

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

Descripción de funciones del puesto:

- Dar seguimiento a las solicitudes de materiales y servicios necesarios para el buen funcionamiento de la Alameda Zaragoza.
- Apoyar en la Integrar la documentación probatoria del ejercicio del presupuesto del área.
- Programar la realización de inventarios de almacén y revisar los resultados de los mismos.
- Mantener actualizados los inventarios de bienes.
- Apoyar al administrador en la elaboración de POA
- Controlar la asistencia de personal.
- Controlar las incidencias de personal y elaborar reporte para su afectación en la nómina correspondiente.



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

No. de Registro:
Fecha de elaboración: 03 de diciembre del 2020
No. de Revisión:
Fecha de revisión:

Descripción del Supervisor de Mantenimiento de la Alameda Zaragoza

Organigrama del puesto



Objetivo del puesto

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

Descripción del puesto

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

Especificación del puesto



Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales

No. de Registro:

Fecha de elaboración:
03 de diciembre del 2020

No. de Revisión:

Fecha de revisión:

Descripción de funciones del puesto:

- Supervisar los trabajos realizados por el ayudante general.
- Supervisar y ejecutar los trabajos de mantenimiento en sistema de riego, equipo de control eléctrico y de mantenimiento en general a infraestructura.
- Realizar reporte de actividades.
- Controlar la entrada y salida de materiales en bodega.
- Resguardar herramientas y maquinaria utilizada.
- Elaboración de bitácoras de trabajo.

Descripción del Ayudante General de la Alameda Zaragoza

Organigrama del puesto

Ayudante General

Objetivo del puesto

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

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Ayudante General
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Espacios Públicos



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

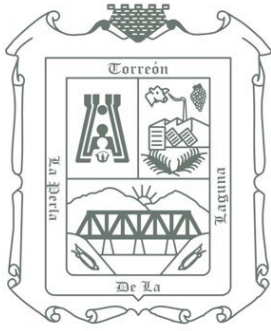
No. de Registro:
Fecha de elaboración: 03 de diciembre del 2020
No. de Revisión:
Fecha de revisión:

Área de Adscripción:	Alameda Zaragoza
A quien Reporta:	Administrador de Alameda Zaragoza
A quien Supervisa:	N/A

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Secundaria
Conocimientos:	Manejo de rasquilla, escoba y mangueras, así como el cuidado y mantenimiento de las mismas en buenas condiciones conocer las instalaciones de Alameda Zaragoza.
Habilidades:	Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, paciencia.

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el mantenimiento al sistema eléctrico. • Realizar el mantenimiento al sistema de riego. • Realizar el mantenimiento a fuentes. • Mantenimiento general de la infraestructura (juegos, bardas, bebederos, canchas, bancas, luminarias etc.)

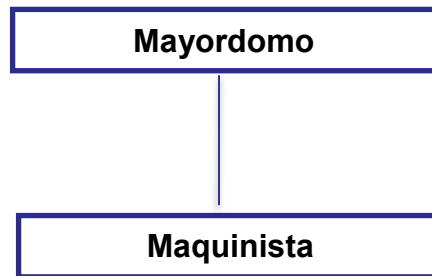


**Manual de Organización
de la Dirección General
de Servicios Públicos
Municipales**

No. de Registro:
Fecha de elaboración: 03 de diciembre del 2020
No. de Revisión:
Fecha de revisión:

Descripción del Mayordomo de la Alameda Zaragoza

Organigrama del puesto



Objetivo del puesto:

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

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Mayordomo
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección de Espacios Públicos
A quien Reporta:	Administrador de Alameda Zaragoza
A quien Supervisa:	N/A

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Secundaria
Conocimientos:	Manejo de herramienta de poda y deshierbe, conocer la ciudad.
Habilidades:	Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, paciencia.



Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales

No. de Registro:

Fecha de elaboración:
03 de diciembre del 2020

No. de Revisión:

Fecha de revisión:

Descripción de funciones del puesto:

- Asegurar que se cumplan los trabajos asignados por el administrador de la Alameda Zaragoza.
- Informar de los avances de las actividades asignadas, entregando la bitácora correspondiente.
- Proporcionar las herramientas y materiales para el trabajo de la cuadrilla.
- Hacer reparaciones básicas a la maquinaria de poda cuando sea necesario.
- Resguardar la maquinaria y herramientas.

Descripción del Maquinista de la Alameda Zaragoza

Organigrama del puesto

Maquinista

Objetivo del puesto

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



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

No. de Registro:
Fecha de elaboración: 03 de diciembre del 2020
No. de Revisión:
Fecha de revisión:

Nombre del Puesto:	Maquinista
Nombre de la dependencia:	Dirección General de Servicios Públicos Municipales
Area de Adscripción:	Dirección de Espacios Públicos
A quien reporta:	Mayordomo
A quien supervisa:	N/A

Descripción del puesto

Especificación del puesto

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

Descripción de funciones del puesto:

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