

# Manual de Organización Coordinación General de Servicios Municipales

Fecha:

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE Y FIRMA	C. DANIEL ALBERTO FLORES PÉREZ		
PUESTO	COORDINADOR GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES		

## Índice

I. Introducción.....	4
II. Objetivo del manual.....	5
III. Antecedentes históricos.....	6
IV. Marco legal.....	7
V. Misión .....	9
VI. Visión.....	9
VII. Objetivo general .....	10
VIII. Objetivo específico.....	10
IX. Directorio de funcionarios.....	11
X. Estructura orgánica.....	16
XI. Organigrama de la unidad.....	17
XII. Atribuciones.....	18
XIII. Perfil de puestos.....	26

## I. Introducción

El presente Manual de Organización de la Coordinación General de Servicios Municipales, tiene como propósito dar a conocer las funciones, líneas de mando, de comunicación y la estructura de la Administración Pública Municipal.

Este documento es de observancia general, como instrumento de información y consulta, en todas las áreas que conforman este organismo.

El Manual está dirigido fundamentalmente al personal que labora en la Coordinación General de Servicios Municipales, con la finalidad de coadyuvar a su integración, a conocer y establecer un compromiso con los objetivos de su área. También es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta unidad Administrativa. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada uno de los diferentes puestos que existen y evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando; promover la adecuada selección de personal y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones; elementos indispensables que le permitirán visualizar el contexto que regirá su actuación y la de sus compañeros en el logro de los objetivos que le señala la alta dirección.

Por ser un documento de consulta frecuente, este manual deberá ser actualizado cada año, o en su caso, cuando se pretenda realizar algún cambio o modificación orgánica y/o funcional al interior de la organización.

Toda propuesta de cambio o modificación orgánica y/o funcional deberá ser remitida a la Coordinación de Modernización e Innovación Municipal, para revisión, análisis, evaluación y emisión de propuestas idóneas.

Por lo que cada una de las áreas que integran la Administración Pública Municipal, deberán aportar a la misma la información necesaria para este propósito.

## II. Objetivo del manual

Consolidar los servicios municipales de calidad y de respeto a la dignidad humana a través de programas y acciones que permitan mejorar sus condiciones de vida. Consolidar la actividades prioritarias que debe atender el Gobierno Municipal como establece el artículo 115 de la Constitución Federal, que son los Servicios de Recolección de Basura, Alumbrado Público, Parques y Jardines, Panteones y Mercados Públicos teniendo como objetivo mejorar el bienestar y calidad de vida de los habitantes del Municipio del Centro.

Asimismo este manual pretende concientizar a todo el personal de la importancia de las actividades de la Coordinación General de Servicios Municipales que la trascendencia que estas tengan servir como termómetro para saber si el Gobierno cumple o no con la tarea de ofrecer satisfactoriamente los servicios a la ciudadana.

### III. Antecedentes históricos

La Coordinación General de Servicios Municipales opera con autonomía de gestión y ejerce en forma descentralizado su presupuesto a partir del 10 de febrero de 2007, en base a la publicación del Suplemento del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro Adicionado Sup. D al P.O. 6723, Artículo 150 Bis

La Coordinación General de Servicios Municipales está compuesta por:

Coordinación General de Servicios Municipales.

- a) Coordinación de Limpia.
- b) Coordinación de Mercados.
- c) Coordinación de Parques, Jardines y Monumentos.
- d) Coordinación de Alumbrado Público.
- e) Coordinación de Panteones.

Lo anterior en base a la Ley orgánica de los municipios del Estado de Tabasco, Capítulo II de la Estructura Orgánica de la Administración Pública Municipal, en su artículo 28.

Actualmente la Coordinación General de Servicios Municipales atiende a la red de alumbrado público que está integrada por aproximadamente 44,746 luminarias. Se brinda mantenimiento a 163 parques, 69 monumentos, 57 fuentes, 41 plazas y 4 relojes municipales; además de las principales avenidas, calles, camellones y glorietas.

La Coordinación General de Servicios Municipales está encargada de administrar 5 panteones (Central, Atasta, Tamulté, Sabina y el Arbolito en Ocuiltzapotlán) y 6 mercados públicos (Lic. José María Pino Suárez, Gral. Miguel Orrico de los Llanos, Coronel Gregorio Méndez Magaña, Tabasco Avanza, Florentino Hernández Bautista y Noé de la Flor).

#### IV. Marco Legal

La Coordinación General de Servicios Municipales se encuentra sustentada en el siguiente marco normativo:

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O. 05-II-1917 y sus Reformas.
- ✓ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco. P.O. 5-IV-1919 y sus Reformas.

Leyes:

- ✓ Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Centro:
- ✓ Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco
- ✓ Ley de Hacienda Municipal para el Estado de Tabasco Ley de Ingresos del Municipio
- ✓ Ley de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Tabasco
- ✓ Ley de Coordinación Fiscal y Financiero del Estado Ley de Amparo Ley Federal de Trabajo Ley de los trabajadores al Servicio del Estado Ley de Justicia Administrativa
- ✓ Ley Reglamentaria de la Fracción IV del Artículo 7 de la Constitución Política del Estado de Tabasco
- ✓ Ley de Catastro del Estado de Tabasco
- ✓ Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la misma del Gobierno del Estado.
- ✓ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

Códigos:

- ✓ Código Fiscal del Estado
- ✓ Código Civil para el Estado de Tabasco
- ✓ Código de Procedimientos Civiles del Estado
- ✓ Código Penal para el Estado de Tabasco
- ✓ Código de Procedimientos Penales para el Estado de Tabasco

Reglamentos:

- ✓ Mercados
- ✓ Panteones
- ✓ Recolección, traslado, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos urbano

## **V. Misión**

Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los Tabasqueños, brindando adecuadamente los servicios de limpia, recolección domiciliaria, mantenimiento urbano, parques y jardines, alumbrado público, mercados y panteones utilizando eficientemente los recursos disponibles.

## **VI. Visión**

Integrar un equipo que mantenga su municipio limpio y su capital Villahermosa como la ciudad más limpia del país y proteger con ello el medio ambiente.

## **VII. Objetivo General**

Garantizar una buena imagen e higiene del Municipio de Centro, con la participación ciudadana, creando una cultura de limpieza en la ciudadana mediante estudios y proyectos ejecutivos o nuevos que permitan garantizar su eficacia y viabilidad de éstos para que permitan encontrar opciones inteligentes con respuestas originales y oportunas a los problemas cotidianos que aquejan a la Ciudad de sus alrededores.

## **VIII. Objetivo Específico**

Administrar en forma eficiente los recursos humanos, financieros y materiales asignados, coordinando la aplicación de los mismos a las diferentes Coordinaciones para que con éstos y otros nuevos se logre contar con la infraestructura necesaria para lograr las metas de limpieza y conservación de los activos del municipio y el bienestar de la sociedad del Municipio del Centro.

**IX. Directorio de Funcionarios**

Foto	Nombre	Cargo	Correo Institucional	Teléfono / Extensión
	C. Daniel Alberto Flores Pérez	Coordinador General de Servicios Municipales	<a href="mailto:danielflores@villahermosa.gob.mx">danielflores@villahermosa.gob.mx</a>	3 10 32 32 Ext. 2301
	M.A.M. Kristel Cano Galán	Secretaria Particular	<a href="mailto:kristelcano@villahermosa.gob.mx">kristelcano@villahermosa.gob.mx</a>	3 10 32 32 Ext.3404
	Lic. José Luis Lanestosa cantón	Unidad Jurídica	<a href="mailto:joselanestosa@villahermosa.gob.mx">joselanestosa@villahermosa.gob.mx</a>	3 10 32 32 Ext. 2312
	C.P. Matías Pastor Piedra Blanquet	Subcoordinación de Control y Gestión Administrativa	<a href="mailto:matiaspiedra@villahermosa.gob.mx">matiaspiedra@villahermosa.gob.mx</a>	3 10 32 32 Ext. 2014
	Lic. Kleber Alberto Quintero García	Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales	<a href="mailto:kleberquintero@villahermosa.gob.mx">kleberquintero@villahermosa.gob.mx</a>	3 10 32 32 Ext. 2009

	Lic. Fanny Claudia Acosta Leo	Departamento de Recursos Humanos	<a href="mailto:cgsm@villahermosa.gob.mx">cgsm@villahermosa.gob.mx</a>	3 10 32 32 Ext. 3411
	Lic. Karla Parada Labra	Departamento de Recursos Financieros	<a href="mailto:cgsm@villahermosa.gob.mx">cgsm@villahermosa.gob.mx</a>	3 10 32 32 Ext. 3402
	Arq. Janette Huerta Ortiz	Departamento de Proyectos Especiales	<a href="mailto:cgsm@villahermosa.gob.mx">cgsm@villahermosa.gob.mx</a>	3 10 32 32 Ext. 2014
	Lic. Leopoldo Fierro Flores	Coordinación de Limpia	<a href="mailto:leopoldofierro@villahermosa.gob.mx">leopoldofierro@villahermosa.gob.mx</a>	3 13 91 78
	C. Juan de la Cruz Torres	Departamento Técnico	<a href="mailto:cgsm@villahermosa.gob.mx">cgsm@villahermosa.gob.mx</a>	3 13 91 78
	C. Ricardo García Moreno	Departamento de Barrido	<a href="mailto:cgsm@villahermosa.gob.mx">cgsm@villahermosa.gob.mx</a>	3 13 91 78

	C. David Pérez Quintero	Departamento de Enlace Administrativo	<a href="mailto:cgsm@villahermosa.gob.mx">cgsm@villahermosa.gob.mx</a>	3 13 91 78
	Ing. Julio Cesar Pech González	Departamento de Proyectos	<a href="mailto:cgsm@villahermosa.gob.mx">cgsm@villahermosa.gob.mx</a>	3 13 91 78
	C.P. Carlos Canto Priego	Coordinación de Mercados	<a href="mailto:carloscanto@villahermosa.gob.mx">carloscanto@villahermosa.gob.mx</a>	3 10 32 32 Ext. 3436
	L.C.P. Santa García Domínguez	Departamento de Gestión y Concertación	<a href="mailto:cgsm@villahermosa.gob.mx">cgsm@villahermosa.gob.mx</a>	3 10 32 32 Ext. 3436
	M.V.Z. Juan José Zentella Contreras	Coordinación de Parques, Jardines y Monumentos	<a href="mailto:juanzentella@villahermosa.gob.mx">juanzentella@villahermosa.gob.mx</a>	3 52 51 67
	Lic. Teófilo López Castro	Subcoordinación de Parques Convenio Estado-Municipio	<a href="mailto:teofilolopez@villahermosa.gob.mx">teofilolopez@villahermosa.gob.mx</a>	3 15 39 52

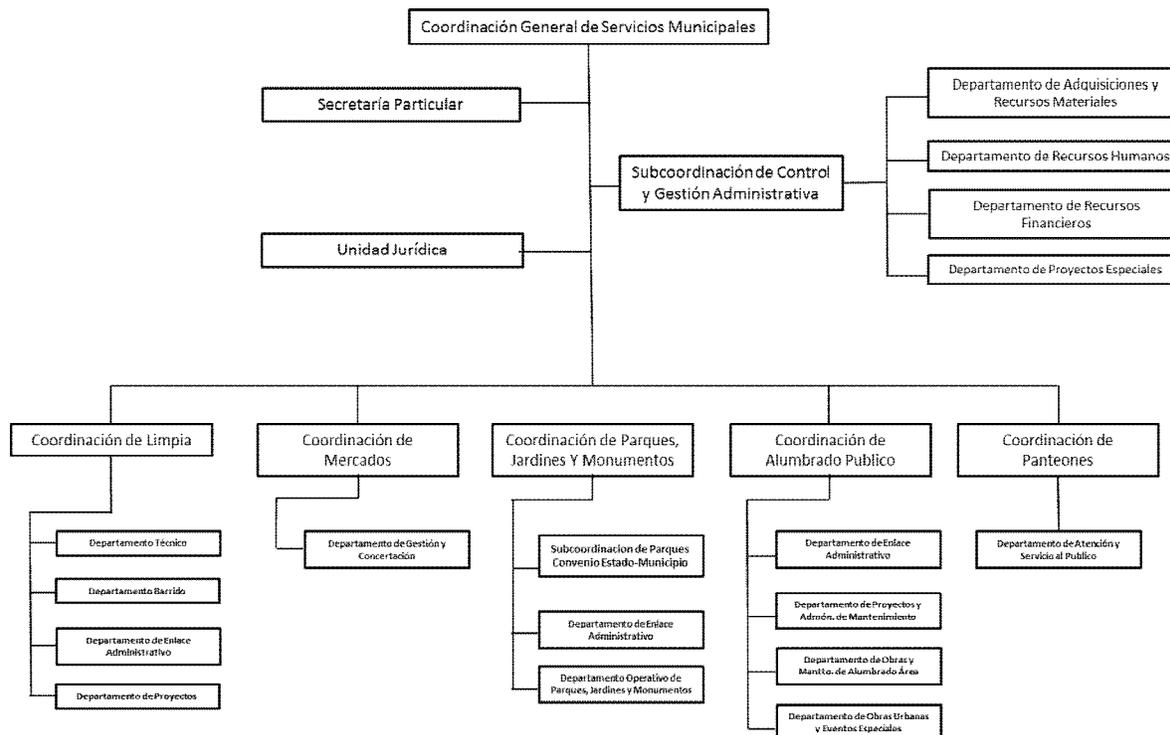
	Lic. Jairo Manuel Pérez Moscoso	Departamento de Enlace Administrativo	<a href="mailto:cgsm@villahermosa.gob.mx">cgsm@villahermosa.gob.mx</a>	3 15 39 52
	C. Antonio Torres Hernández	Departamento Operativo de Parques, Jardines y Monumentos	<a href="mailto:cgsm@villahermosa.gob.mx">cgsm@villahermosa.gob.mx</a>	3 15 39 52
	Ing. Ángel Morales Rivera	Coordinación de Alumbrado Público	<a href="mailto:angelmorales@villahermosa.gob.mx">angelmorales@villahermosa.gob.mx</a>	1 86 08 28
	C. José Miguel Hernández Pascual	Departamento de Enlace Administrativo	<a href="mailto:cgsm@villahermosa.gob.mx">cgsm@villahermosa.gob.mx</a>	1 86 08 28
	Ing. José María Sánchez Ramos	Departamento de Proyectos y Administración de Mantenimiento	<a href="mailto:cgsm@villahermosa.gob.mx">cgsm@villahermosa.gob.mx</a>	1 86 08 28
	Ing. Julio Meneses Almeida	Departamento de Obras y Mantenimiento de Alumbrado Área Rural	<a href="mailto:cgsm@villahermosa.gob.mx">cgsm@villahermosa.gob.mx</a>	1 86 08 28
	Ing. Jesús A. Cerino Cerino	Departamento de Obras Urbanas y Eventos Especiales	<a href="mailto:cgsm@villahermosa.gob.mx">cgsm@villahermosa.gob.mx</a>	1 86 08 28

	C. Jesús Ramón Ross	Coordinación de Panteones	<a href="mailto:jesusramon@villahermosa.gob.mx">jesusramon@villahermosa.gob.mx</a>	3 10 32 32 Ext. 2221
	C. Teresa Chable Notario	Departamento de Atención y Servicio al Publico	<a href="mailto:cgsn@villahermosa.gob.mx">cgsn@villahermosa.gob.mx</a>	3 10 32 32 Ext. 2221

## **X. Estructura Orgánica**

- 1.0 Coordinación General de Servicios Municipales
  - 1.0.1 Secretaria Particular
- 1.1 Unidad Jurídica
- 1.2 Subcoordinación de Control y Gestión Administrativa
  - 1.2.1 Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales
  - 1.2.2 Departamento de Recursos Humanos
  - 1.2.3 Departamento de Recursos Financieros
  - 1.2.4 Departamento de Proyectos Especiales
- 1.3 Coordinación de Limpia
  - 1.3.1 Departamento Técnico
  - 1.3.2 Departamento de Barrido
  - 1.3.3 Departamento de Enlace Administrativo
  - 1.3.4 Departamento de Proyectos
- 1.4 Coordinación de Mercados
  - 1.4.1 Departamento de Gestión y Concertación
- 1.5 Coordinación de Parques, Jardines y Monumentos
  - 1.5.1 Subcoordinación de Parques Convenio Estado-Municipio
  - 1.5.2 Departamento de Enlace Administrativo
  - 1.5.3 Departamento Operativo de Parques, Jardines y Monumentos
- 1.6 Coordinación de Alumbrado Público
  - 1.6.1 Departamento de Enlace Administrativo
  - 1.6.2 Departamento de Proyectos y Administración de Mantenimiento
  - 1.6.3 Departamento de Obras y Mantenimiento de Alumbrado Área Rural
  - 1.6.4 Departamento de Obras Urbanas y Eventos Especiales
- 1.7 Coordinación de Panteones
  - 1.7.1 Departamento de Atención y Servicio al Público

## XI. Organigrama



## **XII. Atribuciones**

### **Suplemento del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro Adicionado Sup. D al P.O. 6723**

#### **CAPÍTULO VII De la Dirección de Obras, Asentamientos y Servicios Municipales**

ARTÍCULO 147.- La Coordinación General de Servicios Municipales contará con autonomía relativa, ejercerá en forma descentralizada su presupuesto, y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Realizar los estudios, programas y presupuestos necesarios para la prestación de los servicios públicos municipales;
- II. Prever la adecuada prestación de los servicios de limpieza, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos sólidos urbanos;
- III. Mantener en buen estado el alumbrado público y proponer los programas de ampliación;
- IV. Vigilar la prestación de los servicios de mercados y centrales de abasto municipales y supervisar las concesiones que sobre éstos otorgue el Ayuntamiento;
- V. Integrar una adecuada organización, participación de las organizaciones de locatarios;
- VI. Asesorar a los comerciantes de los mercados dentro del proceso comercial para evitar la intermediación en la venta de sus productos;
- VII. Coordinar la prestación del servicio de panteones y en su caso realizar los estudios correspondientes para establecer nuevos en los centros de población y supervisar su adecuada prestación cuando el servicio sea concesionado;
- VIII. Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento y limpieza, las calles, monumentos, parques, fuentes, jardines y demás sitios de uso público;
- IX. Verificar y evaluar la calidad de los servicios prestados, así como proponer las adecuaciones necesarias para brindar un mejor servicio a la población;
- X. Coordinar el trabajo y funciones de los órganos y unidades administrativas que le sean adscritas;
- XI. Recepcionar y tramitar ante la autoridad competente, las solicitudes para establecer giros comerciales en mercados públicos;

- XII. Conocer del procedimiento administrativo, así como substanciar el procedimientos para la aplicación de las sanciones, por infracciones a los reglamentos que regulan la prestación de los servicios públicos de su competencia;
- XIII. Presidir los subcomités de compras, para la adquisición de bienes y servicios necesarios para el óptimo funcionamiento de la Coordinación General; y
- XIV. Las demás que le otorguen otros ordenamientos legales o le asignen sus superiores jerárquicos.

ARTÍCULO 149.- Corresponde a la Coordinación General de Servicios Municipales proveer la eficiente prestación específica de los servicios públicos de alumbrado público, limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos sólidos urbanos; mercados y centrales de abasto; panteones, y calles, parques, jardines y su equipamiento; funciones que ejercerá a través de las siguientes unidades administrativas:

- a. Coordinación de Limpia.
- b. Coordinación de Mercados.
- c. Coordinación de Parques, Jardines y Monumentos.
- d. Coordinación de Alumbrado Público.
- e. Coordinación de Panteones.

## COORDINACION DE LIMPIA

ARTÍCULO 150.- El Coordinador de Limpia tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Planear, coordinar y ejecutar programas de limpieza, recolección, traslado, tratamiento y depósito de residuos sólidos;
- II. Ejercer la supervisión de las concesiones del servicio público de limpia;
- III. Elaborar programas y ejecutar acciones para la administración y control del sitio de disposición final relleno sanitario;
- IV. Administrar la maquinaria y equipo de limpia;
- V. Participar en el diseño y elaboración de programas de concientización ciudadana en materia de limpia;
- VI. Vigilar las actividades de manejo integral de los residuos sólidos urbanos;
- VII. Formular con la participación de representantes de los sectores sociales, el programa municipal para la prevención y gestión integral de los residuos sólidos urbanos;
- VIII. Realizar estudios y propuestas para elaboración y expedición de disposiciones jurídico administrativas de observancia general en materia de limpia;
- IX. Prestar por sí el servicio público de manejo integral de los residuos sólidos urbanos y vigilar el servicio prestado a través de personas físicas o jurídicas colectivas debidamente concesionadas, en su totalidad o alguna de sus etapas;
- X. Dictaminar sobre las solicitudes de concesiones de una o más de las actividades que comprende la prestación de los servicios de manejo integral de los residuos sólidos urbanos;
- XI. Establecer y mantener actualizado el registro de los grandes generadores de residuos sólidos urbanos, así como el pago de cuotas aportadas por los concesionarios, por las actividades que realizan;
- XII. Procurar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en las leyes, normas, reglamentos y demás ordenamientos jurídicos en materia de residuos sólidos urbanos;
- XIII. Instaurar procedimientos administrativos, tendientes a imponer sanciones y medidas de seguridad, que resulten aplicables, a quien o quienes violenten lo dispuesto por las leyes, normas, reglamentos y demás ordenamientos jurídicos en materia de residuos sólidos urbanos;

- XIV. Coordinar la participación del Municipio, en el control de los residuos peligrosos generados o manejados por micro generadores;
- XV. Coadyuvar en la prevención de la contaminación de sitios con materiales y residuos peligrosos, así como su saneamiento y rehabilitación;
- XVI. Ordenar que se efectúe el cobro por el pago de los servicios de manejo integral de residuos sólidos urbanos;
- XVII. Establecer medidas para la separación de residuos sólidos urbanos;
- XVIII. Integrar el Sistema de Información sobre Gestión Integral de Residuos; y
- XIX. Las demás que le señale el Coordinador General o le establezcan otros ordenamientos legales.

## COORDINACION DE MERCADOS

ARTÍCULO 152.- Sin perjuicio de las que el establece el Reglamento de Mercados del Municipio de Centro,

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales previstas en el reglamento de mercados;
- II. Mantener actualizados los padrones de locatarios de los mercados públicos, de acuerdo con su giro;
- III. Conservar actualizada la descripción gráfica, planos de distribución de locales; así como vigilar la demarcación objetiva de las áreas de protección de los mercados;
- IV. Programar y coordinar las actividades de fumigación de las áreas comunes de los mercados públicos y vigilar la correcta prestación del servicio de limpia en estos;
- V. Supervisar el cumplimiento del horario de apertura y cierre de los mercados;
- VI. Vigilar que los locatarios cumplan con el pago de derechos municipales;
- VII. Conocer de las controversias que se susciten entre locatarios, turnando el expediente para resolución a la Coordinación General de Servicios Municipales;
- VIII. Procurar que los edificios y las instalaciones destinados para mercados, se encuentren en buen estado; y
- IX. Las demás que le otorgue el Reglamento de Mercados o le asigne el Coordinador General.

## COORDINACIÓN DE PARQUES, JARDINES Y MONUMENTOS

ARTÍCULO 154.- El Coordinador de Parques, Jardines y Monumentos, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Promover, ejecutar y supervisar programas y acciones necesarios a efecto de conservar en buen estado la vegetación natural o inducida que se encuentra en la vía pública municipal;
- II. Diseñar y ejecutar proyectos de áreas verdes;
- III. Preservar, dar mantenimiento general y conservación de los camellones, glorietas, fuentes, monumentos, parques, jardines y áreas verdes;
- IV. Realizar poda de árboles en la vía y sitios públicos;
- V. Participar en la integración de los expedientes técnicos y financieros, en coordinación con la Coordinación General de Servicios Municipales, para la ejecución del programa de obra pública, en lo que respecta a los servicios públicos municipales de su competencia;
- VI. Promover la ejecución de acciones para forestar, reforestar y conservar las áreas verdes del Municipio, impulsando para ello la participación de la ciudadanía coordinación con la dirección de Medio ambiente y Desarrollo Sustentable;
- VII. Fomentar la creación de parques, jardines y áreas verdes, así como promover entre los habitantes del Municipio el deber de mantenerlos y conservarlos en condiciones adecuadas;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia de parques, jardines y monumentos;
- IX. Prevenir y evitar incendios en los parques, jardines y áreas verdes;
- X. Elaborar y someter a la consideración del Coordinador General los programas de trabajo de su competencia;
- XI. Vigilar que los servicios públicos a su cargo se presten con eficiencia; y
- XII. Las demás que le otorguen otros ordenamientos legales o le asigne el Coordinador General.

## COORDINACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO

ARTÍCULO 156.- El Coordinador de Alumbrado Público tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Planear y organizar los programas sobre prestación de los servicios públicos a cargo de la coordinación;
- II. Programar y ejecutar el mantenimiento y ampliación de la red de alumbrado público;
- III. Acordar con el Coordinador General de Servicios municipales los objetivos, políticas y lineamientos de los programas de trabajo a su cargo;
- IV. Mantener actualizado el inventario de la red de alumbrado público y verificar los consumos eléctricos y facturaciones;
- V. Proponer y ejecutar en coordinación con la Comisión Federal de Electricidad y entidades que promuevan el ahorro de energía, acciones para reducir el consumo de energía del gobierno municipal;
- VI. Promover la programación y ejecución de nuevos proyectos de alumbrado público, conforme a las políticas diseñadas por el instituto de planeación y desarrollo urbano del municipio de centro;
- VII. Rehabilitar y dar mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones de alumbrado público municipal;
- VIII. Coordinar y concretar acuerdos con las dependencias u organismos de los gobiernos estatal, federal, y de los sectores privada y social, a fin de conjuntar esfuerzos para la prestación del servicio de alumbrado público;
- IX. Atender la demanda ciudadana respecto a los servicios públicos de alumbrado y complementarios;
- X. Vigilar el uso adecuado de inmuebles y equipos destinados a la prestación de los servicios públicos; y
- XI. Las demás que le establezcan otros ordenamientos legales.

## COORDINACION DE PANTEONES

ARTÍCULO 158.- El Coordinador de Panteones tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Dirigir la prestación del servicio público de panteones;
- II. Vigilar el cumplimiento del reglamento de panteones y programas establecidos por el ayuntamiento;
- III. Atender y desahogar las quejas que presenten los administradores y particulares;
- IV. Proponer reformas o adiciones al reglamento de panteones a fin de mejorar la prestación del servicio;
- V. Elaborar el programa de mantenimiento y regularización de panteones municipales;
- VI. Evaluar la prestación del servicio y en su caso proponer al Coordinador General el lugar para establecer nuevos panteones;
- VII. Emitir opinión técnica sobre las solicitudes de concesión del servicio o la celebración de contratos para autorizar a particulares su prestación;
- VIII. Ejercer el control y supervisión de la prestación del servicio concesionado o autorizado mediante contrato;
- IX. Establecer sistemas de información adecuados que permitan llevar el control de lotes disponibles y la ubicación de los ocupados; y
- X. Las demás que establezcan otras disposiciones legales o le asigne el Coordinador General.

### XIII. Perfil de Puestos

#### I.- Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Coordinador General de Servicios Municipales	
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación General de Servicios Municipales	
<b>Reporta a:</b>	Presidente Municipal	
<b>Supervisa a:</b>	Coordinadores y Subcoordinadores	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Con todas las áreas que integran la administración pública municipal.	Para tener una excelente coordinación en los programas y actividades a fin de brindar servicios con calidad.	
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Empresarios, proveedores y prestadores de servicios	Para invitarlos a participar en programas y apoyos sociales, en beneficio de los habitantes del Municipio de Centro.	
Público en General		
Comisión Federal de Electricidad	Apoyo de revisión y reparación de equipos y autorización de proyectos de electrificación.	
Proveedora Ambiental de la Laguna S.A. de C.V.	Supervisión de actividades realizadas en el Sitio de Transferencia y relleno sanitario	
SERNAPAM	Coordinar la normatividad de los trabajos de traslado de residuos sólidos	
Instancias Federales y Estatales	Efectuar trabajos colaborativos de programas.	
Empresas en el ramo de publicidad	Para regularizar permisos de acuerdo a la normatividad de publicidad	
Delegados y Jefes de Manzana	Coordinar que los servicios municipales se presten constantemente.	

#### II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Realizar los estudios, programas y presupuestos necesarios para la prestación de los Servicios Públicos Municipales.

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar y establecer estrategias para el mejor desempeño de los Servicios Públicos Municipales;</li> <li>• Coordinar los servicios de limpieza, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos y almacenamiento de la basura;</li> <li>• Coordinar y establecer programas acordes a los servicios públicos para la ciudadanía del municipio;</li> <li>• Mantener en buen estado el alumbrado público y proponer los programas de ampliación;</li> <li>• Administrar los mercados;</li> </ul>

- Asesorar a los comerciantes dentro del proceso comercial para evitar la intermediación en la venta de sus productos;
- Administrar los Panteones Central, Atasta, Tamulté, El Arbolito y Sabina que requieran los centros de población;
- Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento y limpieza las calles, monumentos, parques, fuentes, jardines y demás sitios de uso público;
- Verificar y evaluar la calidad de los servicios prestados, así como, proponer las adecuaciones necesarias para brindar un mejor servicio a la población demandante;
- Integrar información de las actividades realizadas por cada una de las coordinaciones que integran ésta Coordinación General para el Informe Anual de Gobierno Municipal;
- Participación en los diferentes programas implementados por la CGSM y el H. Ayuntamiento Constitucional de Centro
- Asistir a las diferentes actividades en representación del mando superior cuando así las disponga.

### III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura en Áreas Administrativas , Ingeniería Industrial o Mecánico , Arquitectura, Licenciatura en Derecho
<b>Experiencia:</b>	5 años mínimos, en cargos públicos.
<b>Conocimientos:</b>	De las áreas de la Coordinación
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Liderazgo, experiencia en el área, capacidad negociadora.

## Perfil de Puestos

### I.- Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Secretaria Particular	
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación General de Servicios Municipales	
<b>Reporta a:</b>	Coordinador General de Servicios Municipales	
<b>Supervisa a:</b>	Personal de apoyo	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Con todas las áreas que integran la administración pública municipal.	Para tener una excelente coordinación en los programas y actividades a fin de brindar un servicio de calidad.	
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Ciudadanos	Expedición y Gestión de Permisos y Solicitudes. Atención, canalización, programación y seguimiento de demanda ciudadana.	
Empresarios		
Delegados y Jefes de Manzana		

### II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención al Público que demande algún servicio municipal</li> <li>• Elaboración de la agenda de trabajo del Coordinador General de Servicios Municipales.</li> <li>• Expedición de permisos para el depósito de residuos sólidos al sitio de transferencia</li> <li>• Seguimiento de actividades de las coordinaciones</li> <li>• Permisos para la colocación de publicidad</li> <li>• Agenda de préstamo de espacios de usos múltiples (parques)</li> </ul>

Descripción Específica
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atención al público en general.</li> <li>2. Gestionar permisos</li> <li>3. Turnar correspondencia generada y recibida a la Coordinación General</li> <li>4. Reportar al Coordinador General los asuntos suscitados en el día.</li> <li>5. Revisión de la documentación que pasa a firma del Coordinador General de Servicios Municipales</li> <li>6. Elaboración de la agenda del Coordinador</li> <li>7. Atención a Delegados, líderes y personas en general que presentan alguna inconformidad con los Servicios Municipales.</li> </ol>

### III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura en Áreas Administrativas, Licenciatura en Derecho
<b>Experiencia:</b>	5 años mínimos, en cargos públicos.
<b>Conocimientos:</b>	Relaciones Públicas, Atención al Público y Computación
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Buen trato con el público y personal, dinámico, con iniciativa y criterio.

## Perfil de Puestos

### I.- Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Unidad Jurídica
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación General de Servicios Municipales
<b>Reporta a:</b>	Coordinador General de Servicios Municipales
<b>Supervisa a:</b>	Personal de apoyo
<b>Interacciones Internas</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
Con todas las áreas que integran la administración pública municipal	Tener una excelente coordinación en el seguimiento de trámites jurídicos.
<b>Interacciones Externas</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
Procuraduría General de la Justicia	Trámites Jurídicos.
Tribunal de lo Contencioso Administrativo	
Comisión Nacional de Derechos Humanos PROFEPA:	
SEMARNAP, TRANSITO DEL ESTADO:	

### II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable de la organización y seguimiento de la participación social en actividades para la mejora de la comuna</li> <li>Responsable del asesoramiento y seguimiento de la integración de requisitos para la autorización de publicidad distribuida en las diferentes calles y avenidas del Municipio.</li> </ul>

Descripción Específica
<ol style="list-style-type: none"> <li>Atención y orientación al público para solicitud de permisos para colocación de publicidad;</li> <li>Apoyo en la vigilancia por los cruceros limpios de la ciudad;</li> <li>Proporcionar asesoría jurídica a servidores públicos de las coordinaciones de Limpia, Mercados, Panteones, Alumbrado Público, Parques, Jardines y Monumentos.</li> <li>Hacer cumplir la normatividad en la materia de servicios municipales a las áreas que integran la Coordinación General.</li> <li>Elaborar escritos de contestación de demandas de los juicios instaurados contra actos de la Coordinación General.</li> <li>Levantar actas administrativas y circunstanciadas.</li> <li>Elaboración de Contratos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.</li> </ol>

### III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura en Derecho
<b>Experiencia:</b>	5 años mínimos, en cargos públicos.
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos de las leyes y reglamentos que rigen la normatividad en materia de Servicios Municipales y otros relacionados con estas actividades
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Persona honesta, responsable y facilidad de relacionarse con las autoridades competentes.

## Perfil de Puestos

### I.- Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Subcoordinador de Control y Gestión Administrativa	
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación General de Servicios Municipales	
<b>Reporta a:</b>	Coordinador General de Servicios Municipales	
<b>Supervisa a:</b>	Personal de apoyo	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Con todas las áreas que integran la administración pública municipal.	Para seguimientos y cumplimientos de trámites internos.	
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Proveedores y prestadores de servicios	Dar seguimiento oportuno a los procedimientos de adquisición de materiales y prestación de servicios.	

### II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Vigilar el cumplimiento oportuno de los sistemas y procedimientos para el ejercicio y control presupuestal, de acuerdo a las disposiciones administrativas y legales aplicables; así como controlar que el ejercicio presupuestal y las operaciones financieras que realice la Coordinación General, se efectúen en apego a la normatividad y lineamientos que regulan el gasto público del servicio municipal, así como en observancia a las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Descripción Específica
<ol style="list-style-type: none"> <li>Integrar y proponer el anteproyecto del presupuesto anual de la Coordinación de Servicios Municipales, de acuerdo a los lineamientos establecidos y vigentes, gestionando su autorización y las modificaciones durante su ejercicio presupuestal;</li> <li>Formular, coordinar, evaluar y dar seguimiento a los proyectos o programas financieros que desarrolla la Coordinación General para el cumplimiento de sus tareas y objetivos;</li> <li>Gestionar, administrar y controlar los recursos financieros, humanos y materiales que requieran la Coordinación General de Servicios Municipales y las coordinaciones que dependen orgánicamente de la misma para el desarrollo de sus funciones;</li> <li>Elaborar el calendario anual de las adquisiciones de la Coordinación General de Servicios Municipales, conforme al presupuesto autorizado;</li> <li>Formular y supervisar la aplicación de normas, políticas, procedimientos y lineamientos necesarios para la racionalización, distribución y mejor aprovechamiento de los recursos financieros y materiales destinados para las mismas;</li> <li>Verificar que la documentación que justifique y compruebe el gasto se ajuste a las disposiciones que la regulan, como condición para su trámite ante las instancias correspondientes;</li> <li>Realizar las compras de materiales, insumos y equipos requeridos para el buen funcionamiento de la Coordinación General de Servicios Municipales, así como de las coordinaciones adscritas a la misma;</li> <li>Cumplir y hacer cumplir la normatividad en materia de adquisiciones;</li> <li>Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende el Coordinador General de Servicios Municipales</li> </ol>

**III.- Perfil del Responsable del Puesto**

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura en Administración, Contaduría Pública
<b>Experiencia:</b>	5 años en la administración pública
<b>Conocimientos:</b>	Económica-Administrativa, contables
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Organizado, Responsable, actitud positiva, toma de decisiones y vocación de servicio.

## Perfil de Puestos

### I.- Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales	
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación General de Servicios Municipales	
<b>Reporta a:</b>	Subcoordinador de Control y Gestión Administrativa	
<b>Supervisa a:</b>	Personal de apoyo	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Enlaces administrativos de las Coordinaciones	Para tener una excelente coordinación en los programas y actividades a fin de eficientar los trabajos. Para seguimientos y cumplimientos de trámites internos.	
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Proveedores, prestadores de servicios y empresarios	Para la realización de Licitaciones, pedidos, compras y pagos por el producto o servicio solicitado.	

### II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Coordinar y dar seguimiento al proceso de organización para realizar las licitaciones hasta efectuar las compras de los diversos tipos de materiales y artículos que se utilizan tanto en la Coordinación General como en las Coordinaciones de Limpia, Mercados, Panteones. Alumbrado Público y Parques, Jardines y Monumentos de acuerdo al Calendario de licitaciones programadas.

Descripción Específica
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar, tramitar y dar seguimiento a las requisiciones de materiales y servicios que sean solicitados por las diferentes coordinaciones que dependen de la Coordinación General, así como de las Subcoordinaciones que la integran.</li> <li>2. Planear, llevar a cabo y dar seguimiento a las licitaciones para la adquisición de bienes y servicios</li> <li>3. Determinar los medios de control necesario para resguardar, mantener en orden y actualizada la documentación de su competencia, los bienes inmuebles y el parque vehicular a cargo de la Coordinación General.</li> <li>4. Recepcionar y dar trámite a las facturas de las licitaciones y compras directas que se llevan a cabo de acuerdo a la calendarización Programada para ello.</li> <li>5. Elaborar y mantener actualizado el padrón de proveedores</li> <li>6. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles y de vehículos</li> <li>7. Elaborar los oficios de comisión de las unidades vehiculares de las coordinaciones, los días festivos</li> </ol>

### III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Lic. En Administración, Contaduría Pública o carrera a fin
<b>Experiencia:</b>	5 años mínimos, en cargos públicos.

<b>Conocimientos:</b>	Del mercado y de materiales en general, contables, informáticos y de administración
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Buenas relaciones públicas, eficaz, honradez, buen tiempo de respuesta a las necesidades de las áreas.

## Perfil de Puestos

### I.- Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Departamento de Recursos Humanos	
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación General de Servicios Municipales	
<b>Reporta a:</b>	Subcoordinador de Control y Gestión Administrativa	
<b>Supervisa a:</b>	Personal de apoyo	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Área Jurídica, Dirección de Administración, Dirección de Finanzas y Coordinadores y Subcoordinadores	Asuntos relacionados con los trámites y gestiones de los empleados de cada área.	
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Delegados Sindicales,	Gestiones y trámites laborales.	
Comités de las Áreas		
Familiares de los trabajadores.		

### II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Corrección en el proceso administrativo para la aplicación de las incidencias, ordenar y realizar las incidencias de cada área para el pago de nómina quincenal, llevar a cabo la selección, contratación, capacitación, desarrollo y control del personal eventual, confianza y base de acuerdo a los programas requeridos para satisfacer las necesidades de las diferentes unidades orgánicas que constituyen a la coordinación general, corregir de manera progresiva la reincidencia en el ausentismo del personal.
Descripción Específica
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tramitar los movimientos de altas y bajas de personal, promociones y sustituciones del personal que está adscrito a la Coordinación General, así como de las coordinaciones adscritas a esta, licencias médicas, incapacidades.</li> <li>2. Tramitar días económicos, vacaciones, faltas, justificaciones, constancias médicas, entrega de uniformes.</li> <li>3. Llevar el seguimiento del personal así como elaborar, revisar y recepcionar las incidencias de los mismos.</li> <li>4. Integración de expedientes del personal, mantener actualizado los controles de archivo del departamento de recursos humanos, darles seguimiento a todo lo relacionado con el personal ante las diferentes áreas del ayuntamiento.</li> </ol>

**III.- Perfil del Responsable del Puesto**

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura en áreas administrativas, Licenciatura en derecho, Licenciatura en Psicología
<b>Experiencia:</b>	5 años mínimos, en cargos públicos.
<b>Conocimientos:</b>	Psicológicos, jurídicos y comportamiento Humano
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Liderazgo, Comprometido con la Institución y con los empleados, objetivo, analítico y ordenado.

## Perfil de Puestos

### I.- Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Departamento de Recursos Financieros	
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación General de Servicios Municipales	
<b>Reporta a:</b>	Subcoordinador de Control y Gestión Administrativa	
<b>Supervisa a:</b>	Personal de apoyo	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Con todas las áreas que integran la administración pública municipal.	Para tener una excelente coordinación en programas y actividades a fin de mantener al corriente los procesos administrativos y financieros de la Coordinación General de Servicios Municipales y sus coordinaciones adscritas. Para seguimientos y cumplimientos de trámites internos.	
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Proveedores y prestadores de servicios	Para el seguimiento de trámites y pagos a proveedores.	
Promotora Ambiental de la Laguna S.A. de C.V.	Conciliación de las toneladas de residuos sólidos transportadas y su disposición final.	

### II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Llevar el control financiero y presupuestal de los proyectos de inversión y gasto corriente de la Coordinación General de Servicios Municipales, para el buen funcionamiento y desempeño de sus áreas.

Descripción Específica
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar ante la Dirección de Programación las modificaciones presupuestales necesarias para el buen funcionamiento de las áreas operativas.</li> <li>2. Elaborar y entregar a la Contraloría mensualmente los avances físicos de los proyectos autorizados.</li> <li>3. Elaborar e integrar las órdenes de pago de las adquisiciones por compra directa, fondo revolvente, licitaciones y servicios de las coordinaciones.</li> <li>4. Archivar de forma ordenada la documentación original comprobatoria de los pagos que afectan el presupuesto de las coordinaciones.</li> <li>5. Elaborar el informe mensual del presupuesto por cada una de las Coordinaciones dependientes de la Coordinación General.</li> <li>6. Elaborar el concentrado de todas las órdenes de pago que fueron tramitadas por cada una de las coordinaciones dependientes de la Coordinación General.</li> <li>7. Gestionar ante la Dirección de Programación proyectos de inversión y de obra necesarios para el buen funcionamiento de las coordinaciones.</li> </ol>

**III.- Perfil del Responsable del Puesto**

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Lic. En Administración, Contaduría Pública, Lic. En Informática Administrativa
<b>Experiencia:</b>	5 años mínimos, en cargos públicos.
<b>Conocimientos:</b>	Administrativos, contables, informáticos, de archivo
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Liderazgo, trabajo en equipo, objetivo, analítico, ordenado

## Perfil de Puestos

### I.- Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Departamento de Proyectos Especiales	
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación General de Servicios Municipales	
<b>Reporta a:</b>	Coordinador General de Servicios Municipales	
<b>Supervisa a:</b>	Personal de apoyo	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Coordinaciones de la CGSM	Levantamiento de áreas y proyección de nuevos proyectos o realización de proyectos de mantenimiento integral. Apoyo en precios unitarios. Apoyo en verificación de zonas e inmuebles del municipio.	
Dirección de Obras Publicas		
Catastro		
COPLADEMUN		
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
SEDESOL	Programas de inversión para inscripción de proyectos de acuerdo a solicitud del municipio.	
Dependencias Estatales y Federales		

### II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Desarrollar proyectos de inversión en las áreas de la Coordinación General de Servicios Municipales.

Descripción Específica
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollo de proyectos de inversión, supervisión de trabajos de mantenimiento.</li> <li>2. Desarrollo de propuestas para el mejoramiento de la imagen en los distintos espacios públicos pertenecientes al área de servicios municipales.</li> <li>3. Apoyo de áreas internas del municipio en levantamientos y proyección de propuestas de mantenimiento (coord. De delegados y bibliotecas del municipio).</li> <li>4. Censo y levantamiento general de inmuebles pertenecientes a las coordinaciones de servicios municipales.</li> </ol>

### III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Lic. En arquitectura con diplomado en Diseño Arquitectónico y de la Construcción.
<b>Experiencia:</b>	5 años mínimos, en cargos públicos.
<b>Conocimientos:</b>	AutoCAD 3d, paquetería de diseño, paquetería de precios unitarios.
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Responsable, organizada, ejecutiva, persuasiva, social, espacial (para manejar espacios, dimensiones, geometría), honrada, con capacidad para resolver situaciones problemáticas.

## Perfil de Puestos

### I.- Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Coordinador de Limpia	
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Limpia	
<b>Reporta a:</b>	Coordinación General de Servicios Municipales.	
<b>Supervisa a:</b>	Personal de apoyo	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Con todas las áreas que integran la administración pública municipal	Eficientar un buen servicio de recolección y barrido.	
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Delegados Municipales, Jefes de Manzana	Mejorar los servicios de recolección y barrido eficientemente.	
Público en General		
Directores de escuelas		
Dependencias Federales y Estatales		
Promotora Ambiental de la Laguna S.A. de C.V.	Supervisar los trabajos de traslado de residuos sólidos, así como las actividades en el Relleno Sanitario.	

### II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Otorgar un servicio público de limpia que comprenda barrido, recolección, transporte, destino tratamiento de basura, desperdicios o residuos sólidos que se generen dentro de las jurisdicciones territoriales del Municipio de calidad.

Descripción Específica
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear y coordinar los diversos operativos de limpieza, descacharrización, chapeo manual y mecánico, entre otros que la misma población requiera, vigilando su ejecución mediante el esfuerzo compartido.</li> <li>2. Planear y evaluar la correcta ejecución de los diversos operativos de limpieza, tendientes a mantener la pulcritud en la Ciudad, Villas, Poblados, Rancherías y demás que conforman nuestro Municipio.</li> <li>3. Evaluar y vigilar la correcta administración y prestación del servicio de limpia en el Municipio, la cual debe traducirse en óptimos índices de seguridad y funcionamiento.</li> <li>4. Atender a la ciudadanía que demande atención para la prestación de servicios, referente a limpia.</li> </ol>

### III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura en Áreas Administrativas, Lic. En Comunicación, Ing. Industrial o Mecánico, Lic. en Relaciones Públicas, Lic. en Contaduría Pública Lic. En Derecho
<b>Experiencia:</b>	5 años mínimos, en cargos públicos.
<b>Conocimientos:</b>	Amplia experiencia de actividades de recolección y barrido. Conocimientos de Administración, Reclutamiento de Personal, Manejo de Recursos.
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Eficiencia, capacidad y liderazgo.

## Perfil de Puestos

### I.- Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Departamento Técnico	
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Limpia	
<b>Reporta a:</b>	Coordinador de Limpia	
<b>Supervisa a:</b>	Personal de apoyo	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Atención Ciudadana, Recolección, Proyectos, Recursos Humanos. Trabajadores	Desarrollo de las actividades del puesto	
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Delegados Municipales, jefes de manzana, ciudadanos y empresarios	La atención a las demandas ciudadanas de recolección y barrido público.	

### II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Verificar se cumpla con el Reglamento de Servicio Público de Limpia.

Descripción Específica
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar campañas de concientización con respecto a residuos sólidos.</li> <li>2. Notificaciones e inspecciones (Lote baldío, Basura fuera de horarios).</li> <li>3. Supervisar Rutas de Recolección.</li> <li>4. Atención a las Demandas Ciudadanas.</li> <li>5. Detección de Basureros Clandestinos.</li> </ol>

### III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Estudios técnicos relacionados con la Administración y Derecho
<b>Experiencia:</b>	5 años mínimos, en cargos públicos.
<b>Conocimientos:</b>	Organizar plan de trabajo y manejo de personal
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Liderazgo, analítico, buen trato de personal

## Perfil de Puestos

### I.- Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Departamento de Barrido	
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Limpia	
<b>Reporta a:</b>	Coordinador de Limpia	
<b>Supervisa a:</b>	Personal de apoyo	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Recursos Humanos, Atención Ciudadana, Almacén	Desempeñar las Funciones del Departamento	
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Ciudadanos, empresarios, delegados Municipales y Jefes de Manzana.	Garantizar la limpieza de las vialidades en el Municipio de Centro.	

### II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Proporcionar el servicio de limpieza permanente en calles y avenidas

Descripción Específica
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Captar demandas ciudadanas ó petición de la misma.</li> <li>2. Organizar y Programar las prioridades los trabajos que el área ejecuta.</li> <li>3. Supervisar y ejecutar trabajos de Limpieza correspondientes al área, ya sea barrido, despolve, chapeo de áreas verdes y vías públicas.</li> </ol>

### III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Lic. En Derecho, Lic. En Administración.
<b>Experiencia:</b>	5 años mínimos, en cargos públicos.
<b>Conocimientos:</b>	Comportamiento Humano
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Convicción, acción y respeto.

## Perfil de Puestos

### I.- Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Departamento de Enlace Administrativo	
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Limpia	
<b>Reporta a:</b>	Coordinador de Limpia	
<b>Supervisa a:</b>	Personal de apoyo	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Departamentos de la Coordinación de Limpia	Tratar asunto relacionados con las funciones del Departamento	
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
No aplica		

### II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Procurar que las Subordinaciones y Departamentos dispongan de los medios suficientes para Realizar sus labores en óptimas condiciones.

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar se cuente con los recursos necesarios para el funcionamiento de la áreas</li> <li>• Verificar el gasto de combustible con respecto a las rutas de recolección (bitácora)</li> <li>• Suministro de equipo de trabajo</li> <li>• Control de viajes y toneladas de recolección de basura.</li> </ul>

### III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Lic. en Administración de Empresas, Lic. en Informática o Sistema Computacionales C.P. Contaduría Pública
<b>Experiencia:</b>	5 años mínimos, en cargos públicos.
<b>Conocimientos:</b>	Computación, Administración, Reclutamiento de Personal, Pago de Nómina, Manejo de Recursos Materiales.
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Compromiso y responsabilidad

## Perfil de Puestos

### I.- Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Departamento de Proyectos	
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Limpia	
<b>Reporta a:</b>	Coordinador de Limpia	
<b>Supervisa a:</b>	Personal de apoyo	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Departamentos de la Coordinación de Limpia (Recolección, Supervisión y barrido)	Factibilidad de rutas, compactación y elaboración de planos	
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Dependencias Federales y Estatales	Conocer las reglas de operación de los programas que permitan elevar la calidad de los servicios municipales.	

### II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Analizar la información periódicamente y elaborar propuestas para mejorar la prestación del servicio de recolección.

Descripción Específica
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar estudios y planos de colonias, villas, rancherías y poblados que soliciten la ampliación del servicio de recolección de residuos sólidos.</li> <li>2. Llevar a cabo estudios de compactación de rutas.</li> <li>3. Elaboración de planos de las rutas matutinas, vespertina-nocturnas y foráneas.</li> </ol>

### III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Arquitectura, Ing. Civil, Dibujante Técnico, Lic. en Informática o Sistema Computacionales
<b>Experiencia:</b>	5 años mínimos, en cargos públicos.
<b>Conocimientos:</b>	Planeación de rutas y sistema operativo, Análisis de Estudio de Factibilidad
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Conocimiento en el área, compromiso y responsabilidad.

## Perfil de Puestos

### .- Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Coordinador de Mercados	
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación General de Servicios Municipales	
<b>Reporta a:</b>	Coordinador General de Servicios Municipales	
<b>Supervisa a:</b>	Personal de apoyo	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Locatarios, administradores, comerciantes, vendedores, adyacentes, líderes de uniones de los mercados, delegados	A fin de mantener su situación jurídica regularizada y vigilancia del buen funcionamiento del sitio en cuestión.	
Con todas las áreas que integran la administración pública municipal		
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Seguridad Pública del Estado	Salvaguardar la seguridad e integridad de los visitantes y locatarios de los mercados públicos.	
Dependencias Federales y Estatales	Revisión de programas que permitan la actualización de los principales centros de abasto del Municipio de Centro.	

### II.- Descripción de las Funciones del Puesto

#### Descripción Genérica

Coordinar los Recursos Financieros, Humanos y Materiales en los diversos programas y planes de acción, para el buen funcionamiento de los mercados públicos administrados por este H. Ayuntamiento de Centro; logrando una relación con los comerciantes locatarios bajo un marco jurídico.

#### Descripción Específica

1. Mantener actualizados los padrones de locatarios de los mercados públicos, de acuerdo con su giro;
2. Conservar actualizada la descripción gráfica, planos de distribución de locales; así como vigilar la demarcación objetiva de las áreas de protección de los mercados;
3. Programar y coordinar las actividades de fumigación de las áreas comunes de los mercados públicos y vigilar la correcta prestación del servicio de limpia en estos;
4. Supervisar el cumplimiento del horario de apertura y cierre de los mercados;
5. Vigilar que los locatarios cumplan con el pago de derechos municipales;
6. Procurar que los edificios y las instalaciones destinados para mercados, se encuentren en buen estado; y

**III.- Perfil del Responsable del Puesto**

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura en Áreas Administrativas.
<b>Experiencia:</b>	5 años mínimos, en cargos públicos.
<b>Conocimientos:</b>	Contaduría pública, Administración, Conocimiento Fiscal, Manejo de Personal, Manejo de costos, compras y ventas.
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Responsabilidad, trabajo bajo presión.

## Perfil de Puestos

### I.- Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Departamento de Gestión y Concertación	
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Mercados	
<b>Reporta a:</b>	Coordinador de Mercados	
<b>Supervisa a:</b>	Personal de apoyo	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Supervisores de los mercados públicos	Para tener una excelente coordinación en los programas y actividades a fin de brindar servicios con calidad.	
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Ciudadanos	Tramites: (Traspasos, Concesiones nuevas, Cambios de giro, Multas, Permisos, Certificaciones de documentos y Cuotas de Recuperación)	

### II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Dar a conocer y aplicar el reglamento de mercados para el buen funcionamiento de los mismos.

Descripción Específica
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Difundir el Reglamento de Mercados.</li> <li>2. Tener actualizados los padrones de comerciantes locatarios.</li> <li>3. Contestar los recursos de inconformidad que interpongan los comerciantes locatarios.</li> <li>4. Verificar que los comerciantes reúnan los requisitos exigidos por el reglamento de mercados en traspasos solicitudes de renovación de concesiones.</li> <li>5. Seguir el procedimiento legal de cualquier situación jurídica contra la Coordinación de Mercados y El H. Ayuntamiento</li> <li>6. Revisión y trámite de concesiones, traspasos y cambios de giro.</li> <li>7. Regularización de concesiones en general.</li> <li>8. Aplicación del reglamento de mercados conforme a sanciones, multas y renovación de concesiones</li> <li>9. Enlace con la Dirección de Asuntos Jurídicos.</li> <li>10. Dar a conocer el avance de las actividades semanales.</li> </ol>

### III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Contadora Publica, Licenciatura en Derecho
<b>Experiencia:</b>	5 años mínimos, en cargos públicos.
<b>Conocimientos:</b>	Computación, contaduría pública.
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Responsabilidad, trabajo bajo presión.

## Perfil de Puestos

### I.- Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Coordinador de Parques, Jardines y Monumentos	
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Parques, Jardines y Monumentos	
<b>Reporta a:</b>	Coordinador General de Servicios Municipales	
<b>Supervisa a:</b>	Personal de apoyo	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Con todas las áreas que integran la administración pública municipal	Para la coordinación, organización y ejecución de las acciones del Gobierno Municipal.	
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Delegados Municipales	Atención adecuada de las peticiones relacionadas con la Coordinación de Parques, Jardines y Monumentos	
Ciudadanos en general		
Dependencias Federales y Estatales	Gestión de programas de mejora de espacios de usos públicos y mejoramiento de imagen urbana.	

### II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinar, supervisar, vigilar que se realicen las actividades propias de la Coordinación de Parques, Jardines y Monumentos, así como los parques Convenios se encuentren limpios, en buen estado, programar y supervisar a las cuadrillas operativas para los trabajos que se le encomienden.</li> <li>Programar y administrar el recurso asignado al área para la obtención de los implementos de trabajo para llevar a cabo los trabajos propios del área.</li> </ul>

Descripción Específica
<ol style="list-style-type: none"> <li>Supervisar los trabajos de Mantenimiento y conservación de los Parques, Jardines y Monumentos, así como los Parques Convenios.</li> <li>Distribución de las cuadrillas Operativas a diversos puntos de la ciudad de acuerdo a las actividades programadas</li> <li>Atención a los programas emergentes de Limpia General en diversos puntos de la Ciudad</li> <li>Atención de los lugares en los que se lleven a cabo diversos tipos de eventos programados por Áreas del H. Ayuntamiento así como del Gobierno del estado.</li> </ol>

### III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Profesionistas, Ing. Civil y Médico Veterinario Zootecnista.
<b>Experiencia:</b>	5 años mínimos, en cargos públicos.
<b>Conocimientos:</b>	Operatividad, herbicidas y de todas las actividades que se realizan en el área
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Responsable, honesto y profesional

## Perfil de Puestos

### I.- Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Subcoordinador de Parques Convenio Estado-Municipio	
<b>Área de Adscripción:</b>	Subcoordinación de Parques Convenio Estado-Municipio	
<b>Reporta a:</b>	Coordinador de Parques, Jardines y Monumentos	
<b>Supervisa a:</b>	Personal de apoyo	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Encargados de Parques Convenios	Coordinación y supervisión de los trabajos de mantenimiento y conservación de los parques.	
Coordinación de Parques Jardines y monumentos		
Coordinación de Alumbrado Público y Coordinación de Limpia		
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Ciudadanos, Delegados y Jefes de Manzana	Ofrecer las facilidades de ocupación temporal de los Parques Convenio.	
Dependencias Estatales y Federales	Revisión de programas de mejoramiento de imagen urbana.	

### II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
<p>Coordinar, supervisar, vigilar que se realicen las actividades propias de la Subordinación con son: Que los parques convenios se encuentren limpios y en buen estado y programar y supervisar a las cuadrillas operativas para los trabajos que se le encomienden.</p> <p>Programar y administrar el recurso asignado al área para la obtención de los implementos de trabajo para llevar a cabo los trabajos propios del área.</p>

Descripción Específica
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar los trabajos de Mantenimiento y conservación de los Parques Convenios.</li> <li>2. Distribución de las cuadrillas Operativas a diversos puntos de la ciudad de acuerdo a las actividades programadas</li> <li>3. Atención a los programas emergentes de Limpia General en diversos puntos de la Ciudad</li> <li>4. Atención de los lugares en los que se lleven a cabo diversos tipos de eventos programados por Áreas del H. Ayuntamiento así como del Gobierno del estado.</li> </ol>

### III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Ing. Civil, ambiental, Licenciatura o ingeniería a fin
<b>Experiencia:</b>	5 años mínimo, en cargos públicos
<b>Conocimientos:</b>	Conservación de áreas verdes, mantenimiento.
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Toma de decisiones, don de mando, trabajo bajo presión, experiencia profesional en la administración pública y privada, actitud propositiva.

## Perfil de Puestos

### I.- Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Departamento de Enlace Administrativo	
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Parques, Jardines y Monumentos	
<b>Reporta a:</b>	Coordinador de Parques, Jardines y Monumentos	
<b>Supervisa a:</b>	Personal de apoyo	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Jefes de área de la Coordinación de Parques, Jardines y Monumentos	El mejor desempeño de las funciones	
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
No aplica		

### II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Administración, Control y aplicación de los Recursos Humanos, Financieros y Materiales asignados a la Coordinación.

Descripción Específica
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registrar y Controlar los programas de inversión de la Coordinación.</li> <li>2. Supervisar las funciones asignadas al personal administrativo y operativo.</li> <li>3. Intervención en la realización del presupuesto base de cada una de las acciones o programas que se van a llevar a cabo.</li> <li>4. Revisar y Autorizar la documentación necesaria para el suministro de los recursos materiales para el desempeño de las funciones administrativas y operativas.</li> <li>5. Revisión y Aplicación del control de incidencias del personal operativo.</li> <li>6. Supervisar la realización oportuna y correcta de los pagos correspondientes a sueldos del personal de la coordinación.</li> <li>7. Elaboración y Aplicación de normas y procedimientos tendientes a fortalecer la coordinación.</li> <li>8. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que confieran las leyes y reglamentos municipales.</li> </ol>

### III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Contaduría Pública o Lic. Administración o Economía
<b>Experiencia:</b>	5 años mínimo, en cargos públicos
<b>Conocimientos:</b>	Computación
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Toma de decisiones, don de mando, trabajo bajo presión, experiencia profesional en la administración pública, distribuir bien los recursos, capacidad de organización, actitud propositiva, disponibilidad de tiempo completo y buena presentación.

## Perfil de Puestos

### I.- Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Departamento Operativo de Parques, Jardines y Monumentos	
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Parques, Jardines y Monumentos	
<b>Reporta a:</b>	Coordinador de Parques, Jardines y Monumentos	
<b>Supervisa a:</b>	Personal de apoyo	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Área de Almacén	Organizar y distribuir los materiales y herramientas para el mejor desempeño de las funciones	
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Ciudadanos, Jefes de Manzana y Delegados Municipales	Garantizar un servicio de calidad.	

### II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Controlar y Dirigir las diversas cuadrillas operativas.

Descripción Específica
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaboración diaria de programa de actividades en conjunto con la coordinación y el departamento de atención ciudadana.</li> <li>2. Asignación de actividades específicas del programa de actividades correspondiente al día a las diversas cuadrillas operativas.</li> <li>3. Atender las necesidades de requerimiento de materiales para el desempeño de las actividades, permiso económico, vacaciones o imprevistos de la clase trabajadora.</li> <li>4. Repartir cuadrillas a las áreas de trabajo correspondientes.</li> <li>5. Supervisión de las actividades asignadas a las diversas cuadrillas.</li> <li>6. Supervisión de solicitudes de la ciudadanía, para la evaluación de trabajos específicos que requieren atención inmediata.</li> <li>7. Realizar recorridos permanentes en las diferentes áreas en las que la coordinación tiene personal laborando en (avenidas, parques, fuentes, monumentos, áreas verdes en la zona urbana y rural).</li> <li>8. Asignación y supervisión de trabajos a las cuadrillas de eléctricos, soldadura y albañilería.</li> <li>9. Atención al programa de respuesta inmediata "Motor del Cambio" (evaluación y levantamiento de actividades necesarias en la colonia donde se llevara a cabo dicho programa).</li> <li>10. Atención de los lugares en los que se lleven a cabo eventos programados por la dirección de administración (aniversarios luctuosos, fechas conmemorativas).</li> </ol>

### III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Ing. Civil, ambiental, Licenciatura o ingeniería a fin
<b>Experiencia:</b>	5 años mínimo, en cargos públicos
<b>Conocimientos:</b>	Conservación de áreas verdes
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Toma de decisiones, don de mando, trabajo bajo presión, experiencia profesional en la administración pública y privada, actitud propositiva.

## Perfil de Puestos

### I.- Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Coordinador de Alumbrado Publico	
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Alumbrado Publico	
<b>Reporta a:</b>	Coordinador General de Servicios Municipales	
<b>Supervisa a:</b>	Personal de apoyo	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Todas las áreas del Ayuntamiento	Para la coordinación, organización y ejecución de las acciones del Gobierno Municipal.	
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Áreas del Gobierno del Estado y Gobierno Federal	Bridar apoyos para eventos especiales, relacionado con el Alumbrado Público.	

### II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Coordinar las actividades con el personal operativo y de oficina para atender de manera eficiente las demandas de la ciudadanía con respecto al mantenimiento del alumbrado público.

Descripción Específica
Supervisar los trabajos de mantenimiento y rehabilitación de alumbrado público, realizar los programas de mantenimiento diario y semanal con los responsables de la zona urbana y rural, los pagos a la comisión federal de electricidad, verificar los fraccionamientos a municipalizar, tener contacto directo con el personal administrativo, operativo para verificar el buen funcionamiento de las diferentes áreas, así como con las diferentes áreas de esta coordinación y con los funcionarios públicos de los diferentes niveles de gobierno, conciliar con la CFE. Los diferentes programas de ahorro de energía.

### III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Ing. Eléctrico Electricista, Ing. Civil o Ing. Mecánico Eléctrico
<b>Experiencia:</b>	5 años mínimos, en cargos públicos.
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de equipo de cómputo, electricidad, recursos humanos
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Manejo y trato con el personal, capacidad de dialogo, atención a las problemáticas que exponga el trabajador, generador de comunicación positiva entre trabajador y coordinador, trato cordial y amable hacia el trabajador.

## Perfil de Puestos

### I.- Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Departamento de Enlace Administrativo	
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Alumbrado Publico	
<b>Reporta a:</b>	Coordinador de Alumbrado Publico	
<b>Supervisa a:</b>	Personal de apoyo	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Departamento de Obras Urbanas y Eventos Especiales	Tratar asuntos relacionados con el personal sobre asistencias faltas, permisos o vacaciones.	
Departamento de Obras y Mantenimiento de Alumbrado Área Rural		
Área de Almacén y Ahorro Energético.		
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Ninguna		

### II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Atender las necesidades y trámites administrativos relacionados con el personal que presta sus servicios en la Coordinación de Alumbrado Público.

Descripción Específica
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registro y control de asistencia mediante reloj checador y tarjetas de asistencia del personal que labora en los 3 diferentes turnos.</li> <li>2. Elaboración de incidencias del personal tomando en consideración tiempo extra, días adicionales, faltas, permisos económicos, licencias médicas o vacaciones.</li> <li>3. Elaboración y tramite de memorándums de vacaciones, días económicos así como tramitar licencias médicas ante el área de recursos humanos de la C.G.S.M.</li> <li>4. Elaborar y programar en conjunto con el área rural y urbana, el personal que labora las guardias los días festivos así como considerar su pago correspondiente.</li> <li>5. Proporcionar toda información requerida por el área de recursos de la C.G.S.M. relacionada con el personal de alumbrado público como es el día del padre, día de la madre, recabar firmas de formatos de SIDENOM, actualización de datos personales del trabajador etc.</li> <li>6. Recabar datos actualizados para el SISU (Sistema Integral para la Solicitud de Uniformes).</li> <li>7. Elaboración de actas administrativas para el personal que incurra en faltas administrativas.</li> <li>8. Elaborar listas del personal que se considera para trabajar en los operativos septembrinos y <b>decembrino</b> con el fin de programar el pago de tiempo extra así como la alimentación del personal.</li> <li>9. Registro y control del suministro de combustible de los vehículos de la coordinación de alumbrado publico</li> <li>10. Asistir a reuniones con el área administrativa de la C.G.S.M. con asuntos relacionados con el personal.</li> </ol>

### III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura en administración
<b>Experiencia:</b>	5 años mínimos, en cargos públicos.
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de equipo de cómputo, asistencia a cursos relacionados con el área de personal.
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Manejo y trato con el personal, capacidad de dialogo, atención a las problemáticas que exponga el trabajador, generador de comunicación positiva entre trabajador y coordinador, trato cordial y amable hacia el trabajador.

## Perfil de Puestos

### I.- Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Departamento de Proyectos y Administración de Mantenimiento	
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Alumbrado Publico	
<b>Reporta a:</b>	Coordinador de Alumbrado Publico	
<b>Supervisa a:</b>	No aplica	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Almacén de la Coordinación de Alumbrado Publico	Verificar necesidades de materiales diversos, gasto en energía eléctrica, peticiones de ciudadanos en las dos áreas y organizarnos para la verificación de las mismas.	
Eficiencia energética, Departamento de Obras Urbanas y Eventos Especiales.		
Departamento de Obras y Mantenimiento de Alumbrado Área Rural		
Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales, Departamento de Recursos Financieros. Obras Públicas Municipales. Dirección de Programación Contraloría Municipal	Solicitar los diferentes materiales que requiera la coordinación así como estar al pendiente de la administración de los recursos financieros. Realizar y conciliar la evaluación de desempeño municipal correspondiente a la Coordinación de Alumbrado Público.	
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Comisión Federal de Electricidad	Conciliar futuros proyectos de ampliación de alumbrado o electrificación,	
Sedesol (Delegación Tabasco)		

### II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Responsable del área de adquisiciones y proyectos de la Coordinación de Alumbrado Publico

Descripción Específica
Realizar levantamientos físicos para propuestas de alumbrado o electrificaciones, evaluar y presupuestar daños ocasionados a postes metálicos por hechos de tránsito terrestre, solicitar al departamento de adquisiciones y recursos materiales las necesidades en almacén para el buen funcionamiento de la coordinación, conciliar y verificar con la comisión federal de electricidad futuros proyectos de ampliación de red eléctrica.

### III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura (Ing. Electricista o Mecánica Electricista)
<b>Experiencia:</b>	5 años mínimos, en cargos públicos.
<b>Conocimientos:</b>	Paquetería office, AutoCAD, análisis de precios unitarios, saber conducir, materiales y equipos, así como herramientas.
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Disponibilidad y actitud para el servicio, trabajar en equipo.

## Perfil de Puestos

### I.- Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Departamento de Obras y Mantenimiento de Alumbrado Área Rural	
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Alumbrado Publico	
<b>Reporta a:</b>	Coordinador de Alumbrado Publico	
<b>Supervisa a:</b>	Personal de apoyo	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Departamento de Enlace Administrativo	Programación de guardias y vacaciones Proyectos y provisión de materiales y Equipos. Censos del alumbrado con C.F.E.	
Departamento de Proyectos y Administración de Mantenimiento.		
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
No Aplica		

### II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Coadyuvar con el Coordinador de alumbrado público en las actividades y compromisos con la ciudadanía en el mantenimiento del alumbrado público del área rural.

Descripción Específica
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atiende las demandas captadas y quejas de la ciudadanía en el campo donde solicita ampliación de red eléctrica y alumbrado público.</li> <li>2. Elabora el reporte del personal de base y eventual quincenal sobre asistencias, faltas, altas, bajas, actas administrativas, días adicionales y demás incidencias.</li> <li>3. Realiza las solicitudes de los materiales, herramientas y equipos requeridos para el desarrollo de las actividades diarias.</li> <li>4. Supervisa la ejecución y control de las obras por administración que se le asignen según su área.</li> <li>5. Programa y supervisa las actividades asignadas a las cuadrilla del mantenimiento del alumbrado público del área rural.</li> <li>6. Coordina las cuadrillas para el mantenimiento de las luminarias del área rural.</li> </ol>

### III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura (Ingeniero Electricista)
<b>Experiencia:</b>	5 años de experiencia como mínimo
<b>Conocimientos:</b>	De proyectos, de normatividad eléctrica y de seguridad, de computación, de manejo de personal, de equipos, herramientas y materiales, de conducción de vehículo
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Disponibilidad, don de mando, trabajo en campo y oficina.

## Perfil de Puestos

### I.- Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Departamento de Obras Urbanas y Eventos Especiales	
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Alumbrado Publico	
<b>Reporta a:</b>	Coordinador de Alumbrado Publico	
<b>Supervisa a:</b>	Personal de apoyo	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Departamento de Enlace Administrativo	Programación de guardias y vacaciones	
Departamento de Proyectos y Administración de Mantenimiento.	Proyectos y provisión de materiales y equipos. Censos del alumbrado con C.F.E.	
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
No Aplica		

### II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los circuitos e infraestructura del alumbrado público municipal en el área urbana.</li> <li>• Programar, coordinar y supervisar la instalación de arreglos septembrinos, decembrinos y para eventos especiales de celebración del municipio.</li> </ul>

Descripción Específica
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programación de mantenimiento diario y semanal de las cuadrillas de trabajo del área urbana en la reparación de los circuitos y luminarios apagados y directos.</li> <li>2. Supervisión de las diferentes colonias y fraccionamientos para detección de fallas en el alumbrado público municipal.</li> <li>3. Verificación, inspección y factibilidad de solicitudes ciudadanas para la ampliación y reparación del alumbrado público municipal en el área urbana.</li> <li>4. Coordinación y supervisión de la instalación y retiro de arreglos septembrinos, decembrinos y para eventos especiales del municipio de centro.</li> </ol>

**III.- Perfil del Responsable del Puesto**

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura (Ingeniero Electricista)
<b>Experiencia:</b>	5 años de experiencia como mínimo
<b>Conocimientos:</b>	De proyectos, de normatividad eléctrica y de seguridad, de computación, de manejo de personal, de equipos, herramientas y materiales, de conducción de vehículo
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Disponibilidad, don de mando, trabajo en campo y oficina

## Perfil de Puestos

### I.- Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Coordinador de Panteones	
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Panteones	
<b>Reporta a:</b>	Coordinador General de Servicios Municipales	
<b>Supervisa a:</b>	Personal de apoyo	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Registro Civil 1,2 y 3	Los tramites de servicio que se prestan.	
Coordinación de Salud	Aplicación de fumigación y abastecimiento.	
Dirección de Finanzas	Títulos de Propiedad	
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Jurisdicción sanitaria	Solicitar los permisos de exhumación	
Seguridad Publica, Policía Estatal de Camino y Cruz Roja	El apoyo Institucional para la operatividad de la atención de la ciudadanía.	

### II.- Descripción de las Funciones del Puesto

#### Descripción Genérica

Cumplir y verificar que se cumpla con el reglamento, para el buen funcionamiento de los panteones públicos

#### Descripción Específica

1. Vigilar que se cumpla con el pago de las tarifas o cuotas correspondientes.
2. Coordinar la actualización del registro general de los servicios prestados, tales como: numero inhumaciones, exhumaciones, rehumaciones, etc. así como del número de lotes ocupados y disponibles.
3. Proponer los programas de trabajo y proyectos necesarios para cumplir con la prestación del servicio público de panteones, así como la expedición o modificación de manuales, normas y criterios generales aplicables a dicho servicio.
4. Presentar el Programa Anual de Trabajo y rendir los informes mensuales de las actividades e ingresos generados.
5. Atender y resolver las quejas o denuncias que le correspondan.

### III.- Perfil del Responsable del Puesto

#### Perfil del Puesto

<b>Nivel Académico:</b>	Licenciado en Economía, Lic. de Administración
<b>Experiencia:</b>	Administración Publica, Recursos Humanos
<b>Conocimientos:</b>	5 años mínimos, en cargos públicos.
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Liderazgo, analítico, ordenado

## Perfil de Puestos

### I.- Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Departamento de Atención y servicio al público	
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Panteones	
<b>Reporta a:</b>	Coordinador de Panteones	
<b>Supervisa a:</b>	No aplica	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Todas las áreas del Ayuntamiento	Para la coordinación, organización y ejecución de las acciones del Gobierno Municipal.	
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Publico en general	Prestación de los servicios.	

### II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Atención y orientar al público, referente de los servicios que se prestan en la coordinación de panteones

Descripción Específica
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar y recepcionar los documentos requeridos para dar trámite a los servicios solicitados (inhumaciones, exhumaciones, compra de lotes, reposición de títulos, cesión de derechos, permisos para remodelación o construcción, etc.)</li> <li>2. Registrar en los libros la venta de lotes.</li> <li>3. Integrar y mantener actualizado el archivo de expedientes de trámites de pagos a cuenta (pagos diferidos).</li> </ol>

### III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Secretariado, administración
<b>Experiencia:</b>	5 años mínimos, en cargos públicos.
<b>Conocimientos:</b>	Archivología, psicológicos, comportamiento humano
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Responsabilidad, Atención al público en general