



COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES

Índice

I. Introducción.....	2
II. Objetivo del manual.....	3
III. Antecedentes históricos.....	4
IV. Marco legal.....	5
V. Misión	7
VI. Visión.....	7
VII. Objetivo general y específico.....	8
VIII. Estructura orgánica.....	13
IX. Organigrama de la unidad.....	14
X. Atribuciones.....	15
XI. Perfil de puestos.....	24

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

Garantizar la permanente y sólida coordinación del personal que integra la Coordinación General de Servicios Municipales, así como el seguimiento puntual de sus políticas, para que éstas se orienten siempre a consolidar una administración eficaz y enfocada a resultados; permitiendo de esta forma realizar su gestión de manera coordinada, eficaz y orientada a resultados que impacten directamente en beneficio de la población.

Así mismo, este manual pretende concientizar la importancia de los servicios municipales de recolección de residuos sólidos urbanos, alumbrado, parques, jardines, monumentos, mercados y panteones que son competencia de esta Coordinación, y que la trascendencia que estas tengan sirvan como termómetro para saber si el Gobierno cumple o no con la tarea de ofrecer satisfactoriamente los servicios a la Ciudadanía.

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 Ocuilzapotlán) 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 ciudadanos del Municipio de Centro, brindando adecuadamente los servicios de limpia, recolección domiciliaria de residuos sólidos urbanos, mantenimiento urbano de parques y jardines, alumbrado público, mercados y panteones utilizando eficientemente los recursos disponibles.

VI. Visión

Consolidar e servicios municipales de recolección de residuos sólidos urbanos, alumbrado, parques, jardines, panteones y mercados públicos que ofrece la Coordinación General de Servicios Municipales con el propósito de mejorar la vida de los habitantes del Municipio de Centro protegiendo con ello el medio ambiente.

VII. Objetivo General y específico

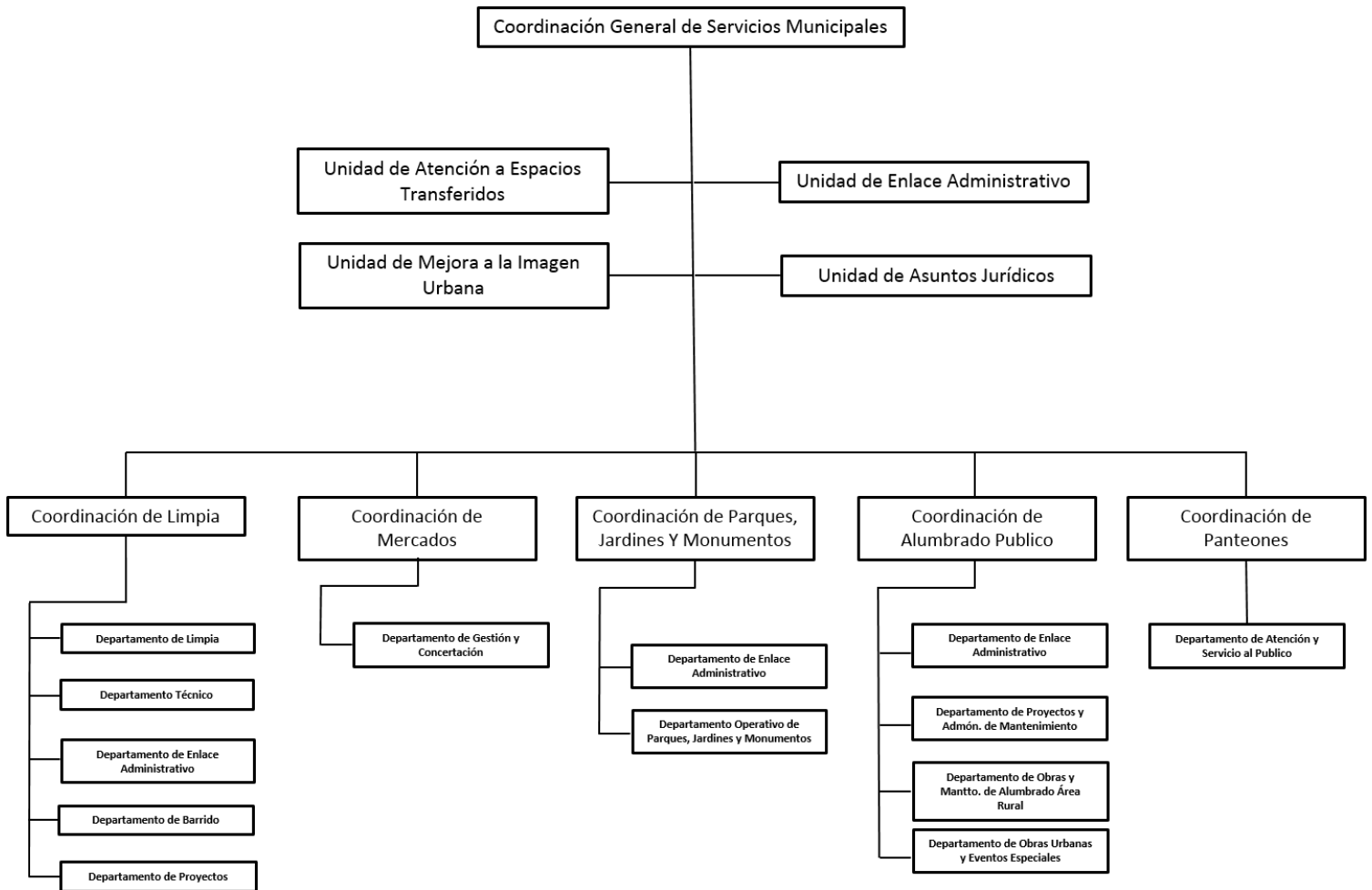
La Coordinación General de Servicios Municipales tiene como objetivo general el garantizar una buena imagen e higiene del Municipio de Centro, con la participación ciudadana, creando una cultura de limpieza en la ciudadanía y consolidándose de esta forma como una coordinación que proporcione en forma óptima e integral los servicios públicos y mantenga activos los servicios para evitar focos rojos en la población, y hacer más eficiente los trabajos para brindar mayor atención a las peticiones de la población y que al final de esta administración se hayan cumplido las peticiones en su totalidad.

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; garantizando la eficacia y viabilidad de estos para que permitan encontrar opciones inteligentes con respuestas originales y oportunas a los problemas cotidianos que aquejan a la Ciudad de sus alrededores.

VIII. Estructura Orgánica

1. Coordinación General de Servicios Municipales
 - 1.1 Unidad de Enlace Administrativo
 - 1.2 Unidad de Asuntos Jurídicos
 - 1.3 Unidad de Atención a Espacios Transferidos
 - 1.4 Unidad de Mejora a la Imagen Urbana
 - 1.5 Coordinación de Limpia
 - 1.5.1 Departamento de Limpia
 - 1.5.2 Departamento Técnico
 - 1.5.2 Departamento de Enlace Administrativo
 - 1.5.3 Departamento de Barrido
 - 1.5.4 Departamento de Proyectos
 - 1.6 Coordinación de Mercados
 - 1.6.1 Departamento de Gestión y Concertación
 - 1.7 Coordinación de Parques, Jardines y Monumentos
 - 1.7.1 Departamento de Enlace Administrativo
 - 1.7.2 Departamento Operativo de Parques, Jardines y Monumentos
 - 1.8 Coordinación de Alumbrado Público
 - 1.8.1 Departamento de Enlace Administrativo
 - 1.8.2 Departamento de Proyectos y Administración de Mantenimiento
 - 1.8.3 Departamento de Obras y Mantenimiento de Alumbrado Área Rural
 - 1.8.4 Departamento de Obras Urbanas y Eventos Especiales
 - 1.9 Coordinación de Panteones
 - 1.9.1 Departamento de Atención y Servicio al Público

IX. Organigrama de la Unidad



X. Atribuciones

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco

CAPÍTULO II De la Coordinación General de Servicios Municipales

ARTÍCULO 236.- La Coordinación General de Servicios Municipales contará con autonomía relativa, ejercerá en forma descentralizada su presupuesto.

ARTÍCULO 237.- El Coordinador General de Servicios Municipales, ejercerá las siguientes atribuciones:

- I. Realizar los estudios, programas y presupuestos necesarios para la prestación de los servicios públicos municipales;
- II. Prever y coordinar 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 o administrado por particulares;
- VIII. Administrar los rastros, cuidando que el sacrificio de los animales se haga en condiciones higiénicas y cumpla con los requisitos necesarios para su consumo;
- IX. Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento y limpieza, las calles, monumentos, parques, fuentes, jardines y demás sitios de uso público;
- X. Verificar y evaluar la calidad de los servicios prestados, así como proponer las adecuaciones necesarias para brindar un mejor servicio a la población;
- XI. Coordinar el trabajo y funciones de los órganos y unidades administrativas que le sean adscritas;

- XII. Recepcionar y tramitar ante la autoridad competente, las solicitudes para establecer giros comerciales en mercados públicos;
- XIII. 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; y
- XIV. Presidir los subcomités de compras, para la adquisición de bienes y servicios necesarios para el óptimo funcionamiento de la Coordinación General.

ARTÍCULO 238.- Para el ejercicio de sus atribuciones, el Coordinador General de Servicios Municipales contará con las siguientes unidades de apoyo:

- a) Unidad de Enlace Administrativo.
- b) Unidad de Asuntos Jurídicos.
- c) Unidad de Atención a Espacios Transferidos.
- d) Unidad de Mejora a la Imagen Urbana.
- e) Coordinación de Limpia.
- f) Coordinación de Mercados.
- g) Coordinación de Parques, Jardines y Monumentos.
- h) Coordinación de Alumbrado Público.
- i) Coordinación de Panteones.

COORDINACION DE LIMPIA

ARTÍCULO 239.- 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. Efectuar la limpieza de sitios públicos;
- XVII. Ordenar que se efectúe el cobro por el pago de los servicios de manejo integral de residuos sólidos urbanos;
- XVIII. Establecer medidas para la separación de residuos sólidos urbanos; y
- XIX. Integrar el Sistema de Información sobre Gestión Integral de Residuos.

Artículo 240.- Para el ejercicio de sus atribuciones, el Coordinador de Limpia, contará con las siguientes unidades administrativas:

- a) Departamento de Limpia.
- b) Departamento Técnico.
- c) Departamento de Enlace Administrativo.
- d) Departamento de Barrido.
- e) Departamento de Proyectos

COORDINACION DE MERCADOS

ARTÍCULO 241.- Sin perjuicio de las que el establece el Reglamento de Mercados del Municipio de Centro, el Coordinador de Mercados tendrá las siguientes atribuciones:

- 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; y
- VIII. Procurar que los edificios y las instalaciones destinados para mercados, se encuentren en buen estado.

Artículo 242.- Para el ejercicio de sus atribuciones, el Coordinador de Mercados contará con el Departamento de Gestión y Concertación.

COORDINACIÓN DE PARQUES, JARDINES Y MONUMENTOS

ARTÍCULO 243.- 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; y
- XI. Vigilar que los servicios públicos a su cargo se presten con eficiencia.

Artículo 244.- Para el ejercicio de sus atribuciones, el Coordinador de Parques, Jardines y Monumentos, contará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Departamento de Enlace Administrativo.
- b) Departamento Operativo de Parques, Jardines y Monumentos.

COORDINACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO

ARTÍCULO 245.- 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; y
- X. Vigilar el uso adecuado de inmuebles y equipos destinados a la prestación de los servicios públicos.

Artículo 246.- Para el ejercicio de sus funciones, el Coordinador de Alumbrado Público, contará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Departamento de Enlace Administrativo.
- b) Departamento de Proyectos y Administración de Mantenimiento.
- c) Departamento de Obras y Mantenimiento de Alumbrado Área Rural.
- d) Departamento de Obras Urbanas y Eventos Especiales.

COORDINACION DE PANTEONES

ARTÍCULO 247.- 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; y
- IX. Establecer sistemas de información adecuados que permitan llevar el control de lotes disponibles y la ubicación de los ocupados.

Artículo 248.- Para el ejercicio de sus funciones, el Coordinador de Panteones, contará con un Departamento de Atención y Servicio al Público.

XIII. Perfil de Puestos

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Coordinador General de Servicios Municipales	
Área de Adscripción:	Coordinación General de Servicios Municipales	
Reporta a:	Presidente Municipal	
Supervisa a:	Coordinadores y Unidades	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Con todas las áreas que integran la administración pública municipal.	Coordinación de esfuerzos en los programas y actividades a fin de brindar servicios de calidad.	
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
Delegados y Jefes de Manzana	Coordinación de esfuerzos en los programas y actividades a fin de brindar servicios de calidad.	
Público en General		
Comisión Nacional de Derechos Humanos, PROFEPA, SEMARNAP, Transito del Estado, SEDESOL		

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Prever y coordinar la adecuada prestación de los servicios de limpieza, recolección, traslado, tratamiento, disposición final de residuos sólidos urbanos, así como el mantenimiento del alumbrado, parques, fuentes, jardines, monumentos, panteones y mercados públicos.

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar y evaluar la calidad de los servicios prestados; • Diseñar y establecer estrategias para el mejor desempeño de los Servicios Públicos Municipales; • Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento y limpieza las calles, monumentos, parques, fuentes, jardines y demás sitios de uso público; • Presidir los subcomités de compras, para la adquisición de bienes y servicios necesarios para el óptimo funcionamiento de la Coordinación General.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Administración, Derecho Ingeniería Industrial o mecánico, Licenciatura en Derecho
Experiencia:	5 años
Conocimientos:	Medioambiente, manejo de residuos sólidos, comunicación.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Liderazgo, capacidad negociadora, manejo de conflictos, manejo de personal

Perfil de Puestos

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Unidad de Enlace Administrativo	
Área de Adscripción:	Coordinación General de Servicios Municipales	
Reporta a:	Coordinador General de Servicios Municipales	
Supervisa a:	Personal de apoyo	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Con todas las áreas que integran la administración pública municipal.	Coordinación de esfuerzos en los programas y actividades a fin de brindar servicios de calidad.	
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
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
Coordinar el trabajo y funciones de las áreas administrativas que le sean adscritas, así como de los departamentos de enlace administrativo pertenecientes a las Coordinaciones dependientes de esta Coordinación.

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> Integrar y proponer el anteproyecto del presupuesto anual de la Coordinación de Servicios Municipales, de acuerdo a los lineamientos establecidos vigentes, gestionando su autorización y las modificaciones durante su ejercicio presupuestal; Elaborar el calendario anual de las adquisiciones de la Coordinación General de Servicios Municipales y las Coordinaciones adscritas, conforme al presupuesto autorizado; Coordinar, evaluar y dar seguimiento a los proyectos o programas financieros que desarrolla la Coordinación General para el cumplimiento de sus tareas y objetivos; 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; Desempeñarse como secretario en el subcomité de compras, para la adquisición de bienes y servicios necesarios para el óptimo funcionamiento de la Coordinación General; 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; Cumplir y hacer cumplir la normatividad en materia de adquisiciones; 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; Coordinar y supervisar que se realice en forma correcta y oportuna la generación, y pago de la nómina del personal, tomando en cuenta todas las prestaciones, incidencias, retenciones y deducciones que correspondan de conformidad con los ordenamientos aplicables para cada caso;

- Coordinar el proceso de reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal eventual en las diversas coordinaciones adscritas a la Coordinación General de Servicios Municipales, de acuerdo con la normatividad y estructura orgánica.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Administración, Contaduría Pública o afín
Experiencia:	5 años
Conocimientos:	Económica-Administrativa, contables
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Liderazgo, capacidad negociadora, comunicación, manejo de personal

Perfil de Puestos

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Unidad de Asuntos Jurídicos	
Área de Adscripción:	Coordinación General de Servicios Municipales	
Reporta a:	Coordinador General de Servicios Municipales	
Supervisa a:	Personal de apoyo	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Con todas las áreas que integran la administración pública municipal	Coordinación de esfuerzos en los programas y actividades a fin de brindar servicios de calidad.	
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
Procuraduría General de la Justicia	Trámites Jurídicos.	
Tribunal de lo Contencioso Administrativo		
CNDH, PROFEPA, SEMARNAP, Transito del Estado		

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Conocer del procedimiento administrativo, así como substanciar el procedimiento para la aplicación de las sanciones, por infracciones a los reglamentos que regulan la prestación de los servicios públicos de su competencia.

Descripción Específica

- Proporcionar asesoría jurídica a servidores públicos de la Coordinación General y Coordinaciones adscritas a la misma en caso de ser necesario;
- Hacer cumplir la normatividad en la materia de servicios municipales a las áreas que integran la Coordinación General;
- Elaborar y analizar las determinaciones y acuerdos de resoluciones por actas de inspección levantadas por infracciones a la normatividad;
- Vigilar la prestación de los servicios de mercados y centrales de abasto municipales y supervisar las concesiones que sobre éstos otorgue el Ayuntamiento;
- Asesorar a los comerciantes de los mercados dentro del proceso comercial para evitar la intermediación en la venta de sus productos;
- Recepcionar y tramitar ante la autoridad competente, las solicitudes para establecer giros comerciales en mercados públicos.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto

Nivel Académico:	Licenciatura en Derecho
Experiencia:	5 años
Conocimientos:	Leyes y reglamentos en materia de Servicios Municipales
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Liderazgo, capacidad negociadora

Perfil de Puestos

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Unidad de Atención a Espacios Transferidos	
Área de Adscripción:	Unidad de Atención a Espacios Transferidos	
Reporta a:	Coordinador General de Servicios Municipales	
Supervisa a:	Personal de apoyo	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Con todas las áreas que integran la administración pública municipal.	Coordinación de esfuerzos en los programas y actividades a fin de brindar servicios de calidad.	
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
Delegados y Jefes de Manzana	Coordinación de esfuerzos en los programas y actividades a fin de brindar servicios de calidad.	
Público en general		

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento y limpieza, los parques de Convenio H. Ayuntamiento de Centro – Oficialía Mayor.

Descripción Específica

- Supervisar los trabajos de mantenimiento y conservación de los parques de convenio;
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia de parques de convenio;
- Vigilar que los servicios públicos a su cargo se presten con eficiencia;
- Prevenir y evitar incendios en los parques de convenio.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto

Nivel Académico:	Ing. Civil, ambiental, licenciatura en administración
Experiencia:	5 años
Conocimientos:	Conservación de áreas verdes, mantenimiento
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Liderazgo, experiencia en el área, capacidad negociadora

Perfil de Puestos

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Unidad de Mejora a la Imagen Urbana
Área de Adscripción:	Coordinación General de Servicios Municipales
Reporta a:	Coordinador General de Servicios Municipales
Supervisa a:	Personal de apoyo
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Coordinaciones de la CGSM	Levantamiento de áreas y proyección de nuevos proyectos o realización de proyectos de mantenimiento integral.
Dirección de Obras Públicas	
Catastro	
COPLADEMUN	
Interacciones Externas	
Con:	Para:
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

Realizar los estudios, programas y presupuestos necesarios para la prestación de los servicios públicos municipales.

Descripción Específica

- Verificar y evaluar la calidad de los servicios prestados, así como proponer las adecuaciones necesarias para brindar un mejor servicio a la población;
- Elaborar dictamen de factibilidad y en su caso elaborar proyectos de mejora a la imagen urbana, correspondientes a las áreas adscritas a la Coordinación General;
- 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 o administrado por particulares.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto

Nivel Académico:	Lic. en Arquitectura o Diplomado en Diseño Arquitectónico y de la Construcción o carrera a fin
Experiencia:	5 años
Conocimientos:	AutoCAD 3d, paquetería de diseño, paquetería de precios unitarios.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Liderazgo, experiencia en el área, capacidad negociadora.

Perfil de Puestos

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Coordinador de Limpia
Área de Adscripción:	Coordinación de Limpia
Reporta a:	Coordinación General de Servicios Municipales.
Supervisa a:	Personal de apoyo
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Con todas las áreas que integran la administración pública municipal.	Coordinación de esfuerzos en los programas y actividades a fin de brindar servicios de calidad.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Delegados y Jefes de Manzana Público en General Dependencias Federales y Estatales	Coordinación de esfuerzos en los programas y actividades a fin de brindar servicios de calidad..
Promotora Ambiental de la Laguna S.A. de C.V. Comercial en Fletes México, 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

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

Descripción Específica

- Vigilar las actividades de manejo integral de los residuos sólidos urbanos;
- Formular con la participación de representantes de los sectores sociales, el programa municipal para la prevención y gestión integral de los residuos sólidos urbanos;
- Coadyuvar en la prevención de la contaminación de sitios con materiales y residuos peligrosos, así como su saneamiento y rehabilitación;
- 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;
- Coordinar la participación del Municipio, en el control de los residuos peligrosos generados o manejados por micro generadores.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto

Nivel Académico:	Licenciatura en Administración, Comunicación, Ing. Industrial, Mecánico o afines.
Experiencia:	5 años
Conocimientos:	Medioambiente, manejo de residuos sólidos, comunicación.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Liderazgo, capacidad negociadora, manejo de conflictos, manejo de personal

Perfil de Puestos

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento de Limpia
Área de Adscripción:	Coordinación de Limpia
Reporta a:	Coordinador de Limpia
Supervisa a:	Personal de apoyo
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Con todas las áreas que integran la Coordinación de Limpia	Coordinación de esfuerzos en los programas y actividades a fin de brindar servicios de calidad.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Delegados Municipales, jefes de manzana, ciudadanos y empresarios	La atención a las demandas ciudadanas de recolección

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

Planear, coordinar y ejecutar programas de recolección de residuos sólidos

Descripción Específica

- Organizar al personal en las rutas del servicio de recolección.
- Vigilar que los trabajos de recolección por ruta se hayan terminado eficientemente
- Organizar los vehículos recolectores en las rutas

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Estudios técnicos relacionados con la Administración, Derecho o medio ambiente
Experiencia:	5 años
Conocimientos:	Organizar plan de trabajo, conocimientos de recursos humanos y manejo de recursos.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Liderazgo, analítico, buen trato de personal

Perfil de Puestos

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento Técnico
Área de Adscripción:	Coordinación de Limpia
Reporta a:	Coordinador de Limpia
Supervisa a:	Personal de apoyo
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Con todas las áreas que integran la Coordinación de Limpia	Coordinación de esfuerzos en los programas y actividades a fin de brindar servicios de calidad.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
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
Procurar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en las leyes, normas, reglamentos y demás ordenamientos jurídicos en materia de residuos sólidos urbanos;

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> • Ejercer la supervisión de las concesiones del servicio público de limpia; • Participar en el diseño y elaboración de programas de concientización ciudadana en materia de limpia; • Realizar estudios y propuestas para elaboración y expedición de disposiciones jurídico administrativas de observancia general en materia de limpia; • 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; • 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; • 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; • Ordenar que se efectúe el cobro por el pago de los servicios de manejo integral de residuos sólidos urbanos; • Establecer medidas para la separación de residuos sólidos urbanos;

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Estudios técnicos relacionados con la Administración y Derecho
Experiencia:	5 años
Conocimientos:	Organizar plan de trabajo, conocimientos de recursos humanos y manejo de recursos.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Liderazgo, analítico, buen trato de personal

Perfil de Puestos

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento de Enlace Administrativo	
Área de Adscripción:	Coordinación de Limpia	
Reporta a:	Coordinador de Limpia	
Supervisa a:	Personal de apoyo	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Con todas las áreas que integran la Coordinación de Limpia	Coordinación de esfuerzos en los programas y actividades a fin de brindar servicios de calidad.	
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
No aplica		

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 Parques, Jardines y Monumentos

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> Procurar que la Coordinación de Limpia disponga de los medios suficientes para realizar sus labores de forma eficiente. Administrar el gasto de combustible en las unidades vehiculares (bitácora) Administrar y distribuir los materiales, herramientas, lubricantes y refacciones personal operativo de la Coordinación de Limpia. Vigilar el uso adecuado de inmuebles y equipos destinados a la prestación de los servicios públicos.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Lic. en Administración, Contaduría Pública o carrera afín
Experiencia:	5 años
Conocimientos:	Económica-Administrativa, contables
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Compromiso y responsabilidad

Perfil de Puestos

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento de Barrido	
Área de Adscripción:	Coordinación de Limpia	
Reporta a:	Coordinador de Limpia	
Supervisa a:	Personal de apoyo	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Con todas las áreas que integran la Coordinación de Limpia	Coordinación de esfuerzos en los programas y actividades a fin de brindar servicios de calidad.	
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
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	
Planear, coordinar y ejecutar programas de limpieza permanente en calles y avenidas	
Descripción Específica	
<ul style="list-style-type: none"> • Efectuar la limpieza de sitios públicos; • Supervisar y ejecutar trabajos de Limpieza correspondientes al área, ya sea barrido, despolve, chapeo de áreas verdes y vías públicas. • Organizar el barrido mecánico en las avenidas principales de la Ciudad. 	

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Lic. En Derecho, Administración o afín
Experiencia:	5 años
Conocimientos:	Comportamiento Humano
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Convicción, acción y respeto.

Perfil de Puestos

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento de Proyectos	
Área de Adscripción:	Coordinación de Limpia	
Reporta a:	Coordinador de Limpia	
Supervisa a:	Personal de apoyo	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Con todas las áreas que integran la Coordinación de Limpia	Factibilidad de rutas, compactación y elaboración de planos	
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
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
Planear, coordinar y ejecutar programas de limpieza, recolección, traslado, tratamiento y depósito de residuos sólidos

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar programas y ejecutar acciones para la administración y control del sitio de disposición final relleno sanitario; • Integrar el Sistema de Información sobre Gestión Integral de Residuos • Analizar la información periódicamente y elaborar propuestas para mejorar la prestación del servicio de recolección.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Arquitectura, Ing. Civil, Dibujante Técnico, Lic. en Informática, Sistemas Computacionales o carrera afín
Experiencia:	5 años
Conocimientos:	Planeación de rutas y sistema operativo, Análisis de Estudio de Factibilidad
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Conocimiento en el área, compromiso y responsabilidad.

Perfil de Puestos

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Coordinador de Mercados	
Área de Adscripción:	Coordinador de Mercados	
Reporta a:	Coordinador General de Servicios Municipales	
Supervisa a:	Personal de apoyo	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
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		
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
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
Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales previstas en el Reglamento de Mercados

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> Integrar una adecuada organización, participación de las organizaciones de locatarios; Conocer de las controversias que se susciten entre locatarios, turnando el expediente para resolución a la Coordinación General de Servicios Municipales; Procurar que los edificios y las instalaciones destinados para mercados, se encuentren en buen estado.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Áreas Administrativas, comercio o carrera afín
Experiencia:	5 años
Conocimientos:	Contaduría pública, Administración, Conocimiento Fiscal, Manejo de Personal
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Liderazgo, capacidad negociadora, manejo de conflictos, manejo de personal

Perfil de Puestos

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento de Gestión y Concertación	
Área de Adscripción:	Coordinación de Mercados	
Reporta a:	Coordinador de Mercados	
Supervisa a:	Personal de apoyo	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Supervisores de los mercados públicos	Coordinación de esfuerzos en los programas y actividades a fin de brindar servicios de calidad.	
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
Ciudadanos	Prestación de los servicios	

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

- Mantener actualizados los padrones de locatarios de los mercados públicos, de acuerdo con su giro;
- Conservar actualizada la descripción gráfica, planos de distribución de locales; así como vigilar la demarcación objetiva de las áreas de protección de los mercados;
- 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;
- Supervisar el cumplimiento del horario de apertura y cierre de los mercados;
- Vigilar que los locatarios cumplan con el pago de derechos municipales.
- Administrar los rastros, cuidando que el sacrificio de los animales se haga en condiciones higiénicas y cumpla con los requisitos necesarios para su consumo;

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto

Nivel Académico:	Contadora Publica, Licenciatura en Derecho, o carrera afín
Experiencia:	5 años
Conocimientos:	Computación, contaduría pública.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Responsabilidad, trabajo bajo presión.

Perfil de Puestos

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Coordinador de Parques, Jardines y Monumentos	
Área de Adscripción:	Coordinación de Parques, Jardines y Monumentos	
Reporta a:	Coordinador General de Servicios Municipales	
Supervisa a:	Personal de apoyo	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Con todas las áreas que integran la administración pública municipal	Coordinación, organización y ejecución de las acciones del Gobierno Municipal.	
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
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
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

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> 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; 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; Elaborar y someter a la consideración del Coordinador General los programas de trabajo de su competencia.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Ing. Civil, Industrial, licenciatura en administración, medio ambiente o carrera afín
Experiencia:	5 años
Conocimientos:	Operatividad, herbicidas y de todas las actividades que se realizan en el área
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Liderazgo, capacidad negociadora, manejo de conflictos, manejo de personal

Perfil de Puestos

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento de Enlace Administrativo	
Área de Adscripción:	Coordinación de Parques, Jardines y Monumentos	
Reporta a:	Coordinador de Parques, Jardines y Monumentos	
Supervisa a:	Personal de apoyo	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Con todas las áreas que integran la Coordinación de Parques, Jardines y Monumentos	Coordinación de esfuerzos en los programas y actividades a fin de brindar servicios de calidad.	
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
No aplica		

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 Parques, Jardines y Monumentos

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar y ejecutar proyectos de áreas verdes; • 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; • Vigilar que los servicios públicos a su cargo se presten con eficiencia. • Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia de parques, jardines y monumentos. • Vigilar el uso adecuado de inmuebles y equipos destinados a la prestación de los servicios públicos. • Procurar que la Coordinación de Parques disponga de los medios suficientes para realizar sus labores de forma eficiente. • Administrar el gasto de combustible en las unidades vehiculares (bitácora) • Administrar y distribuir los materiales, herramientas, lubricantes y refacciones al personal operativo de la Coordinación de Parques, Jardines y Monumentos.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Contaduría Pública, Lic. Administración, Economía o carrera afín
Experiencia:	5 años
Conocimientos:	Económica-Administrativa, contables
Aptitud para Ocupar el Puesto:	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

Puesto:	Departamento Operativo de Parques, Jardines y Monumentos	
Área de Adscripción:	Coordinación de Parques, Jardines y Monumentos	
Reporta a:	Coordinador de Parques, Jardines y Monumentos	
Supervisa a:	Personal de apoyo	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Área de Almacén	Organizar y distribuir los materiales y herramientas para el mejor desempeño de las funciones	
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
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	
<ul style="list-style-type: none"> • Preservar, dar mantenimiento general y conservación de los camellones, glorietas, fuentes, monumentos, parques, jardines y áreas verdes; • Realizar poda de árboles en la vía y sitios públicos; • Prevenir y evitar incendios en los parques, jardines y áreas verdes. 	

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Ing. Civil, ambiental, Licenciatura o carrera afín
Experiencia:	5 años
Conocimientos:	Conservación de áreas verdes
Aptitud para Ocupar el Puesto:	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

Puesto:	Coordinador de Alumbrado Publico	
Área de Adscripción:	Coordinación de Alumbrado Publico	
Reporta a:	Coordinador General de Servicios Municipales	
Supervisa a:	Personal de apoyo	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Con todas las áreas que integran la administración pública municipal	Coordinación, organización y ejecución de las acciones del Gobierno Municipal.	
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
Áreas del Gobierno del Estado y Gobierno Federal	Brindar apoyos para eventos especiales, relacionado con el Alumbrado Público.	

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Mantener en buen estado el alumbrado público y proponer los programas de ampliación

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> Planear y organizar los programas sobre prestación de los servicios públicos a cargo de la Coordinación; Acordar con el Coordinador General de Servicios municipales los objetivos, políticas y lineamientos de los programas de trabajo a su cargo.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Ing. Eléctrico Electricista, Ing. Civil o Ing. Mecánico Eléctrico
Experiencia:	5 años
Conocimientos:	Manejo de equipo de cómputo, electricidad, recursos humanos
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Liderazgo, capacidad negociadora, manejo de conflictos, manejo de personal

Perfil de Puestos

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento de Enlace Administrativo	
Área de Adscripción:	Coordinación de Alumbrado Publico	
Reporta a:	Coordinador de Alumbrado Publico	
Supervisa a:	Personal de apoyo	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Con todas las áreas que integran la Coordinación de Alumbrado Publico	Tratar asuntos relacionados con las funciones del Departamento	
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
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
<ul style="list-style-type: none"> • Vigilar el uso adecuado de inmuebles y equipos destinados a la prestación de los servicios públicos. • Procurar que la Coordinación de Alumbrado disponga de los medios suficientes para realizar sus labores de forma eficiente. • Administrar el gasto de combustible en las unidades vehiculares (bitácora) • Administrar y distribuir los materiales, herramientas, lubricantes y refacciones al personal operativo de la Coordinación de Alumbrado Publico

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en administración o afín
Experiencia:	5 años
Conocimientos:	Económica-Administrativa, contables
Aptitud para Ocupar el Puesto:	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

Puesto:	Departamento de Proyectos y Administración de Mantenimiento	
Área de Adscripción:	Coordinación de Alumbrado Público	
Reporta a:	Coordinador de Alumbrado Público	
Supervisa a:	No aplica	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Con todas las áreas que integran la administración pública municipal	Para la coordinación, organización y ejecución de las acciones del Gobierno Municipal.	
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
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
Realizar estudios de factibilidad y en su caso elaboración de proyectos para ampliaciones de alumbrado o electrificación.

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> • Dar atención a los ciudadanos que requieran los servicios de alumbrado público y electrificación para futuros proyectos. • 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; • 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; • Coordinar y concretar acuerdos con las dependencias u organismos de los gobiernos estatal, federal, y de los sectores privados y sociales, a fin de conjuntar esfuerzos para la prestación del servicio de alumbrado público. • Mantener actualizado el inventario de la red de alumbrado público y verificar los consumos eléctricos y facturaciones;

III.- Perfil del Responsable del Puesto

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

Perfil de Puestos

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento de Obras y Mantenimiento de Alumbrado Área Rural	
Área de Adscripción:	Coordinación de Alumbrado Publico	
Reporta a:	Coordinador de Alumbrado Publico	
Supervisa a:	Personal de apoyo	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Con todas las áreas que integran la Coordinación de Alumbrado Publico	Coordinación de esfuerzos en los programas y actividades a fin de brindar servicios de calidad.	
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
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	
<ul style="list-style-type: none"> • Atender la demanda ciudadana respecto a los servicios públicos de alumbrado y complementarios área rural; • Rehabilitar y dar mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones de alumbrado público municipal área rural. 	

III.- Perfil del Responsable del Puesto

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

Perfil de Puestos

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento de Obras Urbanas y Eventos Especiales	
Área de Adscripción:	Coordinación de Alumbrado Publico	
Reporta a:	Coordinador de Alumbrado Publico	
Supervisa a:	Personal de apoyo	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Con todas las áreas que integran la Coordinación de Alumbrado Publico	Coordinación de esfuerzos en los programas y actividades a fin de brindar servicios de calidad.	
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
No Aplica		

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los circuitos e infraestructura del alumbrado público municipal en el área urbana.

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> • Atender la demanda ciudadana respecto a los servicios públicos de alumbrado y complementarios área urbana; • Programar y ejecutar el mantenimiento y ampliación de la red de alumbrado público • Programar, coordinar y supervisar la instalación de arreglos septembrinos, decembrinos y para eventos especiales de celebración del municipio.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

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

Perfil de Puestos

I.- Descripción del Puesto

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

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Dirigir la prestación del servicio público de panteones

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> • Vigilar el cumplimiento del reglamento de panteones y programas establecidos por el ayuntamiento; • Proponer reformas o adiciones al reglamento de panteones a fin de mejorar la prestación del servicio; • Elaborar el programa de mantenimiento y regularización de panteones municipales; • Evaluar la prestación del servicio y en su caso proponer al Coordinador General el lugar para establecer nuevos panteones; • Emitir opinión técnica sobre las solicitudes de concesión del servicio o la celebración de contratos para autorizar a particulares su prestación; • Ejercer el control y supervisión de la prestación del servicio concesionado o autorizado mediante contrato; • Establecer sistemas de información adecuados que permitan llevar el control de lotes disponibles y la ubicación de los ocupados; • Atender y desahogar las quejas que presenten los administradores y particulares.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura
Experiencia:	5 años
Conocimientos:	Administración Publica y Recursos Humanos
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Liderazgo, capacidad negociadora, manejo de conflictos, manejo de personal



Perfil de Puestos

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento de Atención y servicio al público	
Área de Adscripción:	Coordinación de Panteones	
Reporta a:	Coordinador de Panteones	
Supervisa a:	No aplica	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Registro Civil	Los tramites de servicio que se prestan.	
Dirección de Finanzas		
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
Público 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	
<ul style="list-style-type: none"> • Revisar y recepcionar los documentos requeridos para dar trámite a los servicios solicitados (inhumaciones, exhumaciones, re inhumaciones de restos áridos, compra de lotes, reposición de títulos, cesión de derechos, permisos para remodelación o construcción, etc.) • Registrar en los libros los servicios públicos de panteones prestados. • Integrar y mantener actualizado el archivo de expedientes de trámites de servicios públicos de panteones. 	

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Técnico en administración, secretariado
Experiencia:	5 años
Conocimientos:	Administración y archivología.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Responsabilidad, Atención al público en general