**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 Subcoordinadores | |
| **Interacciones Internas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
| 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. |
| **Interacciones Externas** | |  |
| **Con:** | | **Para:** |
| 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 solidos |
| 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**

• Diseñar y establecer estrategias para el mejor desempeño de los Servicios Públicos Municipales;

• Coordinar los servicios de limpieza, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos y almacenamiento de la basura;

• Coordinar y establecer programas acordes a los servicios públicos para la ciudadanía del municipio;

• Mantener en buen estado el alumbrado público y proponer los programas de ampliación;

• Administrar los mercados;

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

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto:** | Secretaria Particular | |
| **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. | | Para tener una excelente coordinación en los programas y actividades a fin de brindar un servicio de calidad. |
| **Interacciones Externas** | |  |
| **Con:** | | **Para:** |
| 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**

• Atención al Público que demande algún servicio municipal

• Elaboración de la agenda de trabajo del Coordinador General de Servicios Municipales.

• Expedición de permisos para el depósito de residuos sólidos al sitio de transferencia

• Seguimiento de actividades de las coordinaciones

• Permisos para la colocación de publicidad

• Agenda de préstamo de espacios de usos múltiples (parques)

1. Atención al público en general.

2. Gestionar permisos**Descripción Específica**

3. Turnar correspondencia generada y recibida a la Coordinación General

4. Reportar al Coordinador General los asuntos suscitados en el día.

5. Revisión de la documentación que pasa a firma del Coordinador General de Servicios Municipales

6. Elaboración de la agenda del Coordinador

7. Atención a Delegados, líderes y personas en general que presentan alguna inconformidad con los Servicios

Municipales.

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

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

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto:** | Unidad Jurídica | |
| **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 | | Tener una excelente coordinación en el seguimiento  de trámites jurídicos. |
| **Interacciones Externas** | |  |
| **Con:** | | **Para:** |
| 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**

• Responsable de la organización y seguimiento de la participación social en actividades para la mejora de la comuna

• Responsable del asesoramiento y seguimiento de la integración de requisitos para la autorización de publicidad distribuida en las diferentes calles y avenidas del Municipio.

**Descripción Específica**

1. Atención y orientación al público para solicitud de permisos para colocación de publicidad;

2. Apoyo en la vigilancia por los cruceros limpios de la ciudad;

3. Proporcionar asesoría jurídica a servidores públicos de las coordinaciones de Limpia, Mercados, Panteones, Alumbrado Público, Parques, Jardines y Monumentos.

4. Hacer cumplir la normatividad en la materia de servicios municipales a las áreas que integran la Coordinación

General.

5. Elaborar escritos de contestación de demandas de los juicios instaurados contra actos de la Coordinación General.

6. Levantar actas administrativas y circunstanciadas.

7. Elaboración de Contratos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

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

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

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto:** | Subcoordinador de Control y Gestión Administrativa | |
| **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. | | Para seguimientos y cumplimientos de trámites internos. |
| **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**

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**

1. 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;

2. 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;

3. 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;

4. Elaborar el calendario anual de las adquisiciones de la Coordinación General de Servicios Municipales, conforme

al presupuesto autorizado;

5. 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;

6. 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;

7. 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;

8. Cumplir y hacer cumplir la normatividad en materia de adquisiciones;

9. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende el Coordinador General de Servicios Municipales

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

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

31

**Perfil de Puestos**

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto:** | Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales | |
| **Área de Adscripción:** | Coordinación General de Servicios Municipales | |
| **Reporta a:** | Subcoordinador de Control y Gestión Administrativa | |
| **Supervisa a:** | Personal de apoyo | |
| **Interacciones Internas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
| 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. |
| **Interacciones Externas** | |  |
| **Con:** | | **Para:** |
| 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**

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.

2. Planear, llevar a cabo y dar seguimiento a las licitaciones para la adquisición de bienes y servicios

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.

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.

5. Elaborar y mantener actualizado el padrón de proveedores

6. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles y de vehículos

7. Elaborar los oficios de comisión de las unidades vehiculares de las coordinaciones, los días festivos

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel Académico:** | Lic. En Administración, Contaduría Pública o carrera a fin |
| **Experiencia:** | 5 años mínimos, en cargos públicos. |

32

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

33

**Perfil de Puestos**

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto:** | Departamento de Recursos Humanos | |
| **Área de Adscripción:** | Coordinación General de Servicios Municipales | |
| **Reporta a:** | Subcoordinador de Control y Gestión Administrativa | |
| **Supervisa a:** | Personal de apoyo | |
| **Interacciones Internas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
| 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. |
| **Interacciones Externas** | |  |
| **Con:** | | **Para:** |
| 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**

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.

2. Tramitar días económicos, vacaciones, faltas, justificaciones, constancias médicas, entrega de uniformes.

3. Llevar el seguimiento del personal así como elaborar, revisar y recepcionar las incidencias de los mismos.

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.

34

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

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

35

**Perfil de Puestos**

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto:** | Departamento de Recursos Financieros | |
| **Área de Adscripción:** | Coordinación General de Servicios Municipales | |
| **Reporta a:** | Subcoordinador de Control y Gestión Administrativa | |
| **Supervisa a:** | Personal de apoyo | |
| **Interacciones Internas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
| 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. |
| **Interacciones Externas** | |  |
| **Con:** | | **Para:** |
| Proveedores y prestadores de servicios | | Para el seguimiento de trámites y pagos a proveedores.  Conciliación de las toneladas de residuos sólidos transportadas y su disposición final. |
| Promotora Ambiental de la Laguna S.A. de C.V. | |

**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**

1. Gestionar ante la Dirección de Programación las modificaciones presupuestales necesarias para el buen funcionamiento de las áreas operativas.

2. Elaborar y entregar a la Contraloría mensualmente los avances físicos de los proyectos autorizados.

3. Elaborar e integrar las órdenes de pago de las adquisiciones por compra directa, fondo revolvente, licitaciones y servicios de las coordinaciones.

4. Archivar de forma ordenada la documentación original comprobatoria de los pagos que afectan el presupuesto de las coordinaciones.

5. Elaborar el informe mensual del presupuesto por cada una de las Coordinaciones dependientes de la

Coordinación General.

6. Elaborar el concentrado de todas las órdenes de pago que fueron tramitadas por cada una de las coordinaciones dependientes de la Coordinación General.

7. Gestionar ante la Dirección de Programación proyectos de inversión y de obra necesarios para el buen

funcionamiento de las coordinaciones.

36

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

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

37

**Perfil de Puestos**

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto:** | Departamento de Proyectos Especiales | |
| **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.  Apoyo en precios unitarios.  Apoyo en verificación de zonas e inmuebles del municipio. |
| Dirección de Obras Publicas | |
| 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**

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

**Descripción Específica**

1. Desarrollo de proyectos de inversión, supervisión de trabajos de mantenimiento.

2. Desarrollo de propuestas para el mejoramiento de la imagen en los distintos espacios públicos pertenecientes al área de servicios municipales.

3. Apoyo de áreas internas del municipio en levantamientos y proyección de propuestas de mantenimiento (coord. De delegados y bibliotecas del municipio).

4. Censo y levantamiento general de inmuebles pertenecientes a las coordinaciones de servicios municipales.

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel Académico:** | Lic. En arquitectura con diplomado en Diseño Arquitectónico y de la Construcción. |
| **Experiencia:** | 5 años mínimos, en cargos públicos. |
| **Conocimientos:** | AutoCAD 3d, paquetería de diseño, paquetería de precios unitarios. |
| **Aptitud para Ocupar el**  **Puesto:** | 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**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 | | Eficientar un buen servicio de recolección y barrido. |
| **Interacciones Externas** | |  |
| **Con:** | | **Para:** |
| 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**

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.

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.

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.

4. Atender a la ciudadanía que demande atención para la prestación de servicios, referente a limpia.

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

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

**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:** |
| Atención Ciudadana, Recolección, Proyectos, Recursos  Humanos. | | Desarrollo de las actividades del puesto |
| Trabajadores | |
| **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**

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

**Descripción Específica**

1. Realizar campañas de concientización con respecto a residuos sólidos.

2. Notificaciones e inspecciones (Lote baldío, Basura fuera de horarios).

3. Supervisar Rutas de Recolección.

4. Atención a las Demandas Ciudadanas.

5. Detección de Basureros Clandestinos.

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

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

**I.- Descripción del Puesto**

**Perfil de Puestos**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto:** | Departamento de Barrido | |
| **Área de Adscripción:** | Coordinación de Limpia | |
| **Reporta a:** | Coordinador de Limpia | |
| **Supervisa a:** | Personal de apoyo | |
| **Interacciones Internas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
| Recursos Humanos, Atención Ciudadana, Almacén | | Desempeñar las Funciones del Departamento |
| **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**

Proporcionar el servicio de limpieza permanente en calles y avenidas

**Descripción Específica**

1. Captar demandas ciudadanas ó petición de la misma.

2. Organizar y Programar las prioridades los trabajos que el área ejecuta.

3. Supervisar y ejecutar trabajos de Limpieza correspondientes al área, ya sea barrido, despolve, chapeo de áreas verdes y vías públicas.

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

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

**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:** |
| Departamentos de la Coordinación de Limpia | | Tratar asunto relacionados con las funciones del  Departamento |
| **Interacciones Externas** | |  |
| **Con:** | | **Para:** |
| 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**

• Verificar se cuente con los recursos necesarios para el funcionamientos de la áreas

• Verificar el gasto de combustible con respecto a las rutas de recolección (bitácora)

• Suministro de quipo de trabajo

• Control de viajes y toneladas de recolección de basura.

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

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

**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:** |
| Departamentos de la Coordinación de Limpia (Recolección, Supervisión y barrido) | | 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**

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

**Descripción Específica**

1. Elaborar estudios y planos de colonias, villas, rancherías y poblados que soliciten la ampliación del servicio de recolección de residuos sólidos.

2. Llevar a cabo estudios de compactación de rutas.

3. Elaboración de planos de las rutas matutinas, vespertina-nocturnas y foráneas.

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel Académico:** | Arquitectura, Ing. Civil, Dibujante Técnico, Lic. en Informática o Sistema  Computacionales |
| **Experiencia:** | 5 años mínimos, en cargos públicos. |
| **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**

**.- Descripción del Puesto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto:** | Coordinador de Mercados | |
| **Área de Adscripción:** | Coordinación General de Servicios Municipales | |
| **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**

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

45

**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 | | Para tener una excelente coordinación en los  programas y actividades a fin de brindar servicios con calidad. |
|  | |
|  | |
| **Interacciones Externas** | |  |
| **Con:** | | **Para:** |
| 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.

1. Difundir el Reglamento de Mercados.

**Descripción Específica**

2. Tener actualizados los padrones de comerciantes locatarios.

3. Contestar los recursos de inconformidad que interpongan los comerciantes locatarios.

4. Verificar que los comerciantes reúnan los requisitos exigidos por el reglamento de mercados en traspasos solicitudes de renovación de concesiones.

5. Seguir el procedimiento legal de cualquier situación jurídica contra la Coordinación de Mercados y El H.

Ayuntamiento

6. Revisión y trámite de concesiones, traspasos y cambios de giro.

7. Regularización de concesiones en general.

8. Aplicación del reglamento de mercados conforme a sanciones, multas y renovación de concesiones

9. Enlace con la Dirección de Asuntos Jurídicos.

10. Dar a conocer el avance de las actividades semanales.

46

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

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

47

**I.- Descripción del Puesto**

**Perfil de Puestos**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 | | Para la 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**

• 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.

• 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.

**Descripción Específica**

*1.* Supervisar los trabajos de Mantenimiento y conservación de los Parques, Jardines y Monumentos, así como los

Parques Convenios.

2. Distribución de las cuadrillas Operativas a diversos puntos de la ciudad de acuerdo a las actividades programadas

3. Atención a los programas emergentes de Limpia General en diversos puntos de la Ciudad

**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.

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

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

**Perfil de Puestos**

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto:** | Subcoordinador de Parques Convenio Estado-Municipio | |
| **Área de Adscripción:** | Subcoordinación de Parques Convenio Estado-Municipio | |
| **Reporta a:** | Coordinador de Parques, Jardines y Monumentos | |
| **Supervisa a:** | Personal de apoyo | |
| **Interacciones Internas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
| 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 | |
| **Interacciones Externas** | |  |
| **Con:** | | **Para:** |
| 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**

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.

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.

**Descripción Específica**

*1.* Supervisar los trabajos de Mantenimiento y conservación de los Parques Convenios.

2. Distribución de las cuadrillas Operativas a diversos puntos de la ciudad de acuerdo a las actividades programadas

3. Atención a los programas emergentes de Limpia General en diversos puntos de la Ciudad

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.

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

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

**I.- Descripción del Puesto**

**Perfil de Puestos**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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:** |
| Jefes de área de la Coordinación de Parques, Jardines y  Monumentos | | El mejor desempeño de las funciones |
|  | |
|  | |
| **Interacciones Externas** | |  |
| **Con:** | | **Para:** |
| 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**

1. Registrar y Controlar los programas de inversión de la Coordinación.

2. Supervisar las funciones asignadas al personal administrativo y operativo.

3. Intervención en la realización del presupuesto base de cada una de las acciones o programas que se van a llevar a cabo.

4. Revisar y Autorizar la documentación necesaria para el suministro de los recursos materiales para el desempeño de las funciones administrativas y operativas.

5. Revisión y Aplicación del control de incidencias del personal operativo.

6. Supervisar la realización oportuna y correcta de los pagos correspondientes a sueldos del personal de la coordinación.

**7.** Elaboración y Aplicación de normas y procedimientos tendientes a fortalecer la coordinación.

8. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que confieran las leyes y reglamentos municipales.

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel Académico:** | Contaduría Pública o Lic. Administración o Economía |
| **Experiencia:** | 5 años mínimo, en cargos públicos |
| **Conocimientos:** | Computación |
| **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. |

51

**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**

1. Elaboración diaria de programa de actividades en conjunto con la coordinación y el departamento de atención ciudadana.

2. Asignación de actividades específicas del programa de actividades correspondiente al día a las diversas cuadrillas operativas.

3. Atender las necesidades de requerimiento de materiales para el desempeño de las actividades, permiso económico, vacaciones o imprevistos de la clase trabajadora.

4. Repartir cuadrillas a las áreas de trabajo correspondientes.

5. Supervisión de las actividades asignadas a las diversas cuadrillas.

6. Supervisión de solicitudes de la ciudadanía, para la evaluación de trabajos específicos que requieren atención inmediata.

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).

8. Asignación y supervisión de trabajos a las cuadrillas de eléctricos, soldadura y albañilería.

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).

10.Atención de los lugares en los que se lleven a cabo eventos programados por la dirección de administración

(aniversarios luctuosos, fechas conmemorativas).

52

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel Académico:** | Ing. Civil, ambiental, Licenciatura o ingeniería a fin |
| **Experiencia:** | 5 años mínimo, en cargos públicos |
| **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. |

53

**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:** |
| Todas las áreas del Ayuntamiento | | Para la coordinación, organización y ejecución de las acciones del Gobierno Municipal. |
|  | |
|  | |
| **Interacciones Externas** | |  |
| **Con:** | | **Para:** |
| 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** | |
| **Nivel Académico:** | Ing. Eléctrico Electricista, Ing. Civil o Ing. Mecánico Eléctrico |
| **Experiencia:** | 5 años mínimos, en cargos públicos. |
| **Conocimientos:** | Manejo de equipo de cómputo, electricidad, recursos humanos |
| **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 trabador y coordinador, trato cordial y amable hacia el trabajador. |

**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:** |
| 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. | |
| **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**

1. Registro y control de asistencia mediante reloj checador y tarjetas de asistencia del personal que labora en los 3 diferentes turnos.

2. Elaboración de incidencias del personal tomando en consideración tiempo extra, días adicionales, faltas, permisos económicos, licencias médicas o vacaciones.

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.

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.

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.

6. Recabar datos actualizados para el SISU (Sistema Integral para la Solicitud de Uniformes).

7. Elaboración de actas administrativas para el personal que incurra en faltas administrativas.

8. Elaborar listas del personal que se considera para trabajar en los operativos septembrinos y **decembrino** con el fin de programar el pago de tiempo extra así como la alimentación del personal.

9. Registro y control del suministro de combustible de los vehículos de la coordinación de alumbrado publico

10.Asistir a reuniones con el área administrativa de la C.G.S.M. con asuntos relacionados con el personal.

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel Académico:** | Licenciatura en administración |
| **Experiencia:** | 5 años mínimos, en cargos públicos. |
| **Conocimientos:** | Manejo de equipo de cómputo, asistencia a cursos relacionados con el área de  personal. |
| **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 trabador y coordinador, trato cordial y amable hacia el trabajador. |

56

**I.- Descripción del Puesto**

**Perfil de Puestos**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto:** | Departamento de Proyectos y Administración de Mantenimiento | |
| **Área de Adscripción:** | Coordinación de Alumbrado Publico | |
| **Reporta a:** | Coordinador de Alumbrado Publico | |
| **Supervisa a:** | No aplica | |
| **Interacciones Internas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
| 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. |
| **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**

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** | |
| **Nivel Académico:** | Licenciatura (Ing. Electricista o Mecánica Electricista) |
| **Experiencia:** | 5 años mínimos, en cargos públicos. |
| **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:** |
| 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. | |
|  | |
| **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**

1. Atiende las demandas captadas y quejas de la ciudadanía en el campo donde solicita ampliación de red eléctrica y alumbrado público.

2. Elabora el reporte del personal de base y eventual quincenal sobre asistencias, faltas, altas, bajas, actas administrativas, días adicionales y demás incidencias.

3. Realiza las solicitudes de los materiales, herramientas y equipos requeridos para el desarrollo de las actividades diarias.

4. Supervisa la ejecución y control de las obras por administración que se le asignen según su área.

5. Programa y supervisa las actividades asignadas a las cuadrilla del mantenimiento del alumbrado público del área rural.

6. Coordina las cuadrillas para el mantenimiento de las luminarias del área rural.

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel Académico:** | Licenciatura (Ingeniero Electricista) |
| **Experiencia:** | 5 años de experiencia como mínimo |
| **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. |

59

**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:** |
| 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. | |
|  | |
| **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.

• Programar, coordinar y supervisar la instalación de arreglos septembrinos, decembrinos y para eventos especiales de celebración del municipio.

**Descripción Específica**

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.

2. Supervisión de las diferentes colonias y fraccionamientos para detección de fallas en el alumbrado público municipal.

3. Verificación, inspección y factibilidad de solicitudes ciudadanas para la ampliación y reparación del alumbrado

público municipal en el área urbana.

4. Coordinación y supervisión de la instalación y retiro de arreglos septembrinos, decembrinos y para eventos especiales del municipio de centro.

60

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel Académico:** | Licenciatura (Ingeniero Electricista) |
| **Experiencia:** | 5 años de experiencia como mínimo |
| **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 |

61

**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:** |
| Juridicción 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**

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

**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:** |
| Todas las áreas del Ayuntamiento | | Para la coordinación, organización y ejecución de las acciones del Gobierno Municipal. |
|  | |
|  | |
| **Interacciones Externas** | |  |
| **Con:** | | **Para:** |
| 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**

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.)

2. Registrar en los libros la venta de lotes.

3. Integrar y mantener actualizado el archivo de expedientes de trámites de pagos a cuenta (pagos diferidos).

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

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