**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** |
| * 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** |
| * 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 – Oficialia 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 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** |
| 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 | | Coordinación de esfuerzos en los programas y actividades a fin de brindar servicios de calidad.. |
| Público en General | |
| Dependencias Federales y Estatales | |
| 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** |
| * 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** |
| * 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** |
| * 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** |
| * 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** |
| * 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** |
| * 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** |
| * 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** |
| * 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 publica 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** |
| * 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** |
| * 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 trabador 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 Publico | |
| **Reporta a:** | Coordinador de Alumbrado Publico | |
| **Supervisa a:** | No aplica | |
| **Interacciones Internas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
| Con todas las áreas que integran la administración publica 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** |
| * 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** |
| * 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** |
| * 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:** |
| 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** |
| Dirigir la prestación del servicio público de panteones |

|  |
| --- |
| **Descripción Específica** |
| * 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** |
| * 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 |