



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS
MUNICIPALES

Identificación

Revisión:		06
Día	Mes	Año
21	03	2012
Apartado:	1 de	14

<p>FORMALIZACIÓN:</p> <p>AUTORIZÓ: Lic. Salvador Ramírez Irabien DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN.</p>	<p>ELABORÓ: L. I. A. César A. de la Rosa Priego</p> <p>ACTUALIZÓ: Lic. Víctor Manuel López Sánchez</p>
<p>Vo. Bo.</p> <p>C. Nicolás Alejandro Marín COORDINADOR GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES</p>	
<p>REVISÓ:</p> <p>Lic. Víctor Manuel López Sánchez DEPARTAMENTO DE CONTROL ESTADÍSTICO Y SISTEMAS</p>	



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



INDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
DIRECTORIO.....	4
MARCO JURÍDICO.....	9
ATRIBUCIONES.....	10
MISIÓN Y VISIÓN.....	11
OBJETIVOS.....	12
ORGANIGRAMA.....	13
FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.....	14





H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

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

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



COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



DIRECTORIO

FOTO TAMAÑO CREDENCIAL	DIRECTORIO NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO	CARGO QUE OCUPA	CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL	TELÉFONO	
				OFICINA	EXT
	C. NICOLAS ALEJANDRO MARIN	COORDINADOR GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES	nalejandro@villahermosa.gob.mx	310-32-32 DIRECTO: 3-16-74-19	2301
	LIC. ADRIANA SANTO DE LA CRUZ	SECRETARIA PARTICULAR		310-32-32	3404
	LIC. SUJEI SÁNCHEZ CHEVEZ	DEPTO. DE GESTIÓN Y APOYO LEGAL	ssanchez@villahermosa.gob.mx	310-32-32	2312
	ARQ. RAMON DELGADO AGUIRRE	ASESOR EN AHORRO DE ENERGIA		310-32-32	2405
	LIC. ELIZABETH DEL C. ALEGRIA LANDERO	CONTROL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA		310-32-32	2014



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



FOTO TAMAÑO CREDENCIAL	DIRECTORIO NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO	CARGO QUE OCUPA	CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL	TELÉFONO	
				OFICINA	EXT
	LIC. KARLA PARADA LABRA	JEFE DEL DEPTO. DE INTEGRACION DE PROYECTOS		310-32-32	2900
	LIC. FLORENTINA FRANCISCA PEREZ GARCIA	DEPTO. DE RECEPCION DE DEMANDA CIUDADANA		310-32-32	2900
	LIC. VICTOR MANUEL LOPEZ SANCHEZ	DEPTO. DE CONTROL ESTADÍSTICO Y SISTEMAS		310-32-32	2405
	LIC. NORMA ALICIA SANTIAGO GALLEGOS	DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES		310-32-32	2009
	C. ELSY LOPEZ HERNANDEZ	DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS		310-32-32	3411
	LIC. EDGAR LUIS GONZALEZ RUIZ	DEPTO. DE RECURSOS FINANCIEROS		310-32-32	3402



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



FOTO TAMAÑO CREDENCIAL	DIRECTORIO NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO	CARGO QUE OCUPA	CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL	TELÉFONO	
				OFICINA	EXT
	ING. ANTONIO CASTRO MARTÍNEZ	COORDINADOR DE ALUMBRADO PÚBLICO	acastro@villahermosa.go b.mx	1-86-08-28	
	LIC. JOSE JULIO GARCIA GARCIA	COORDINADOR DE LIMPIA	juliogarcia@villahermosa .gob.mx	313-91-78 3-15-39-60	
	C. YOLANDA CALLES ZENTENO	COORDINADOR DE MERCADOS	ycalles@villahermosa.gob .mx	310-32-32	3436
	LIC. JAVIER DOMÍNGUEZ CERINO	COORDINADOR DE PANTEONES	jdominguez@villahermos a.gob.mx	310-32-32	2221
	ING. HECTOR PRIEGO SUAREZ	COORDINADOR DE PARQUES, JARDINES Y MONUMENTOS		352-51-67	




H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



FOTO TAMAÑO CREDENCIAL	DIRECTORIO NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO	CARGO QUE OCUPA	CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL	TELÉFONO	
				OFICINA	EXT
	LIC. TEÓFILO LÓPEZ CASTRO	SUB- COORDINADOR DE CONVENIO PARQUES	tlopezc@villahermosa.go b.mx	310-32-32	2900





H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



MARCO JURÍDICO

LA COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES SE ENCUENTRA SUSTENTADA EN EL SIGUIENTE MARCO NORMATIVO:

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

LEYES:

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

CÓDIGOS:

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

REGLAMENTOS:

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



ATRIBUCIONES

Entre las atribuciones del Coordinador General de Servicios Municipales destacan las siguientes:

- Realizar los estudios, programas y presupuestos necesarios para la prestación de los Servicios Públicos Municipales;
- Coordinar los servicios de limpieza, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos y almacenamiento de basura;
- Mantener en buen estado el alumbrado público y proponer los programas de ampliación;
- Administrar los mercados municipales
- Integrar una adecuada organización y participación de las organizaciones de comerciantes;
- Asesorar a los comerciantes dentro del proceso comercial para evitar la intermediación en la venta de sus productos;
- Administrar los Panteones 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.



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



MISIÓN

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

VISIÓN

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





H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



OBJETIVO DE LA DEPENDENCIA

Garantizar una buena imagen e higiene del Municipio de Centro, con la participación ciudadana, creando una cultura de limpieza.

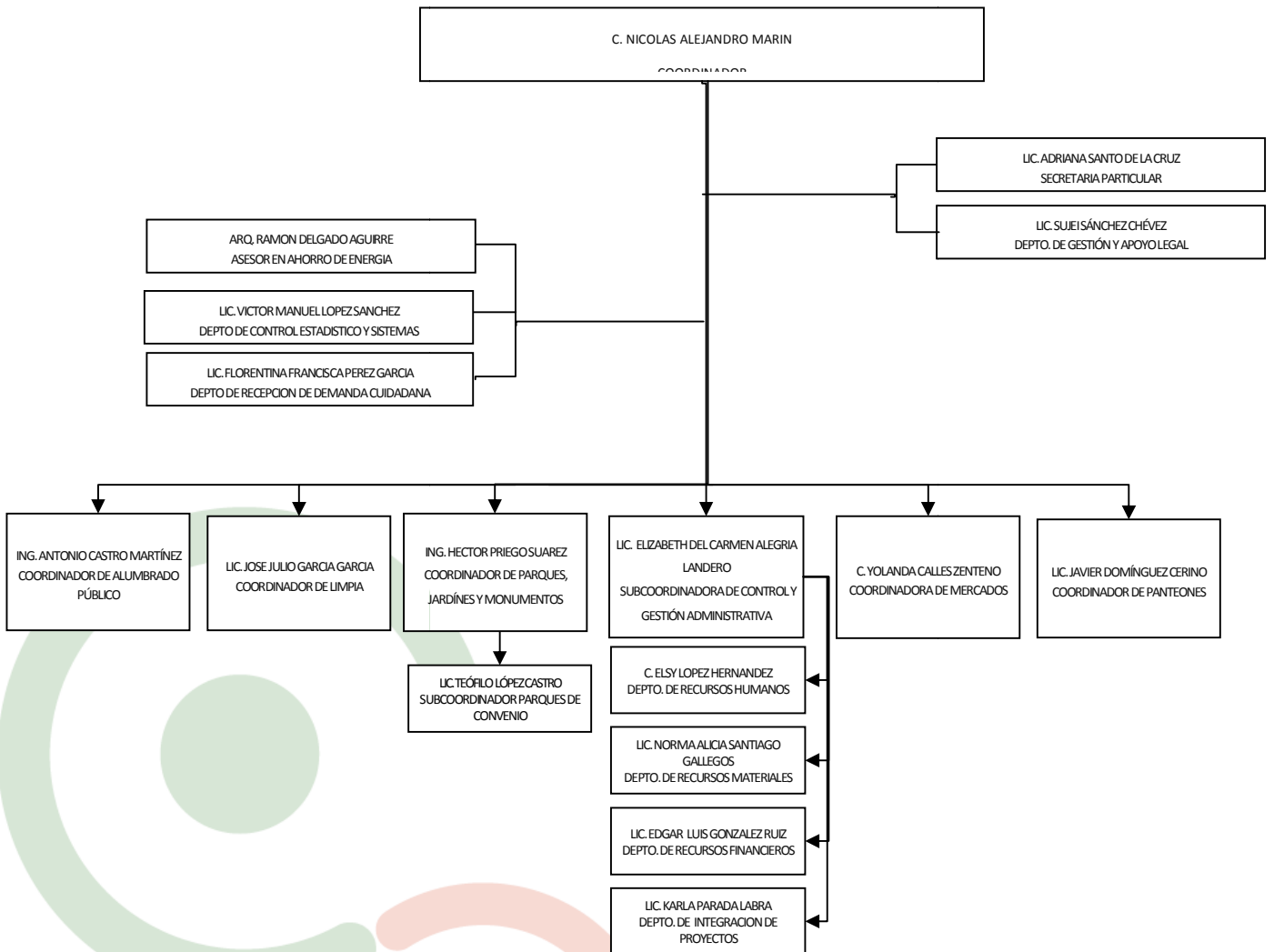




COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES MANUAL DE ORGANIZACIÓN



ORGANIGRAMA





FUNCIONES

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Nombre oficial del puesto:

Coordinador General de Servicios Municipales

2. Clave del Puesto: XXXX

3. Ubicación del puesto: Coordinación General de Servicios Municipales (Av. Paseo Tabasco #1401, Tabasco 2000)

4. Tipo de Contratación: Confianza

5. Relaciones de Autoridad: Autoridades Municipales.

6. Límites de Autoridad: XXXX

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Funciones generales:

- Realizar los estudios, programas y presupuestos necesarios para la prestación de los Servicios Públicos Municipales;

2. Funciones específicas:

- 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;
- Integrar una adecuada organización y participación en las organizaciones de comerciantes;
- Asesorar a los comerciantes dentro del proceso comercial para evitar la intermediación en la venta de sus productos;
- Administrar los Panteones 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;
- Supervisar que las actividades que desarrollan las coordinaciones de limpia; parques, jardines y monumentos; alumbrado y panteones se desarrollen con prontitud, eficacia y calidad;



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- 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. COMUNICACIÓN FORMAL

1. *Interna con:*

- Subcoordinadores y coordinadores: Para tener una excelente coordinación en los programas y actividades a fin de brindar servicios con calidad.
- Autoridades Municipales: Para seguimientos y cumplimientos de trámites internos.

2. *Externa con:*

- Empresarios: Para invitarlos a participar en programas y apoyos sociales, en beneficio de los habitantes del Municipio de Centro.
- Público en general.

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. *Responsabilidad:*

- 1.1 Responsable del buen funcionamiento de las coordinaciones adscritas a esta CGSM.
- 1.2 Responsable de la vigilancia del cumplimiento y alcance de las metas establecidas por la CGSM

2. *Perfil del Puesto:*

- 2.1 *Licenciatura en Áreas Administrativas*
- 2.2 *Ingeniería Industrial o Mecánico*
- 2.3 *Arquitectura*
- 2.4 *Licenciatura en Derecho*



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Nombre oficial del puesto:

Secretaría Particular

2. Clave del Puesto: XXXX

3. Ubicación del puesto: Coordinación General de Servicios Municipales (Av. Paseo Tabasco #1401, Tabasco 2000)

4. Tipo de Contratación: Confianza

5. Relaciones de Autoridad: Autoridades Municipales.

6. Límites de Autoridad: XXXX

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Funciones generales:

- Elaboración de la agenda de trabajo del Coordinador General de Servicios Municipales

2. Funciones específicas:

- Elaboración de la agenda de trabajo del Coordinador
- Recepción y seguimiento de la correspondencia interna de la coordinación
- Atención a delegados, líderes y personas en general que presentan alguna inconformidad con los servicios municipales
- Todas las actividades que le sean encomendadas.

III. COMUNICACIÓN FORMAL

1. Interna con:

- Subcoordinadores y coordinadores: Para tener una excelente coordinación en los programas y actividades a fin de brindar servicios con calidad.
- Autoridades Municipales: Para seguimientos y cumplimientos de trámites internos.

2. Externa con:

- Público en general.

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Responsabilidad:

1.3 Responsable de vigilar el buen funcionamiento de las áreas adscritas a la coordinación.

2. Perfil del Puesto:

2.1 Licenciatura en Áreas Administrativas

2.2 Licenciatura en Derecho



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Nombre oficial del puesto:

Jefe del Departamento de Gestión y Apoyo Legal

2. Clave del Puesto: XXXX

3. Ubicación del puesto: Coordinación General de Servicios Municipales (Av. Paseo Tabasco #1401, Tabasco 2000)

4. Tipo de Contratación: Confianza

5. Relaciones de Autoridad: Autoridades Municipales, Estatales y Federales.

6. Límites de Autoridad: XXXX

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Funciones generales:

- Hacer cumplir la normatividad en materia de servicios municipales a las áreas que integran la Coordinación General de Servicios Municipales, así como coadyuvar con la Dirección de Asuntos Jurídicos en la formulación de denuncias cuando los bienes de la Coordinación resulten afectados.

2. Funciones específicas:

- Proporcionar asesoría jurídica a servidores públicos de las coordinaciones de Limpia, Mercados, Panteones, Alumbrado Público, Parques, jardines y Monumentos.
- 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.
- Elaborar escritos de contestación de demandas de los juicios instaurados contra actos de la Coordinación General.
- Coadyuvar con la Dirección de Asuntos Jurídicos en la formulación de denuncias, cuando bienes de la Coordinación General resulten afectados.
- Elaborar propuestas de reglamentos de acuerdo al ámbito de competencia de la Coordinación.
- Asistir a diligencias.
- Levantar actas administrativas y circunstanciadas
- Rendir informes de casos concretos
- Elaboración y revisión de convenios, acuerdos o contratos.
- Brindar asesoría y atención a la ciudadanía sobre asuntos que tramitan ante la Coordinación General.
- Elaboración de oficios debidamente fundados y motivados.
- Asistir a los conductores de los vehículos asignados a las diferentes áreas de la coordinación general cuando hay coalición vehicular.
- Liberación de vehículos ante la Dirección de Tránsito en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos.



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- Asistir en diligencias conciliatoria con particulares.
- Elaboración de Contratos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- Participación en los diferentes programas implementados por la CGSM y el H. Ayuntamiento Constitucional de Centro
- Las demás que establezcan otros ordenamientos legales o sean asignados por el Coordinador.

III. COMUNICACIÓN FORMAL

1. *Interna con:*

- Subcoordinadores y coordinadores: Para tener una excelente coordinación en el seguimiento de trámites jurídicos.
- Autoridades Municipales: Para seguimientos y cumplimientos de trámites internos.

2. *Externa con:*

- Procuraduría General de la Justicia: Trámites Jurídicos
- Tribunal de lo Contencioso Administrativo: Trámites Jurídicos
- Comisión Nacional de Derechos Humanos: Trámites Jurídicos
- PROFEPA: Trámites Jurídicos.
- SEMARNAP: Trámites Jurídicos
- Público en general: Por cuestiones de notificación y aplicación de sanciones.

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. *Responsabilidad:*

1.1 Responsable de hacer cumplir la normatividad en materia de servicios municipales, así como la realización de los trámites jurídicos que a bien se requieran

2. *Perfil del Puesto:*

2.1 *Licenciatura en Derecho*



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Nombre oficial del puesto:

Subcoordinadora de Control y Gestión Administrativa

2. Clave del Puesto: XXXX

3. Ubicación del puesto: Coordinación General de Servicios Municipales (Av. Paseo Tabasco #1401, Tabasco 2000)

4. Tipo de Contratación: Confianza

5. Relaciones de Autoridad: Autoridades Municipales.

6. Límites de Autoridad: XXXX

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Funciones generales:

- 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

2. Funciones específicas:

- Integrar y proponer conjuntamente con el Departamento de Planeación y Evaluación 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;
- 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;
- 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;
- Elaborar el calendario anual de las adquisiciones de la Coordinación General de Servicios Municipales, conforme al presupuesto autorizado;
- Administrar eficientemente los recursos económicos de la Coordinación General de Servicios Municipales, así como de las coordinaciones que dependen orgánicamente de la misma, para asegurar su óptimo funcionamiento;
- 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;



COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 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;
- Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la administración y el desarrollo del personal de la Coordinación General de Servicios Municipales;
- 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;
- Coordinar y aplicar el proceso de remuneraciones, licencias, permisos con o sin goce de sueldo, incidencias, altas, bajas y demás movimiento del personal administrativo y operativo de la Coordinación General;
- Coordinar y supervisar que se realice en forma correcta y oportuna la generación, y pago de la nómina del personal, de lista de raya y de honorarios tomando en cuenta todas las prestaciones, incidencias, retenciones y deducciones que correspondan de conformidad con los ordenamientos aplicables para cada caso;
- Controlar, supervisar y tramitar el pago de los recursos financieros por concepto de viáticos;
- Coordinar las actividades para la realización del mantenimiento, conservación y reparación los bienes muebles e inmuebles de la Coordinación General de Servicios Municipales y mantener actualizado el inventario y resguardo de los mismos;
- Establecer las especificaciones, bases y criterios a que deben sujetarse las licitaciones de concursos para la adquisición de materiales, insumos y bienes muebles que requiera la Coordinación General de Servicios Municipales y las coordinaciones adscritas a la misma, de conformidad con la ley de la materia y efectuar la plantación, programación, licitación, concursos o asignación de las adquisiciones que realice la Coordinación General de Servicios Municipales, así como recepcionar y evaluar la calidad de los bienes adquiridos;
- 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;
- Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende el Coordinador General de Servicios Municipales.

III. COMUNICACIÓN FORMAL

1. *Interna con:*

- Jefes de Departamentos que conforman la Subcoordinación de Control y Gestión Administrativa: Para tener una excelente comunicación y coordinación con las actividades propias de los departamentos.



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- Subcoordinadores y coordinadores: Para tener una excelente coordinación en los programas y resultados de las actividades y poder evaluar los avances y logros obtenidos según lo programado.
- Autoridades Municipales: Para seguimientos y cumplimientos de trámites internos.

2. Externa con:

- No aplica.

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Responsabilidad:

1.1 Responsable del buen funcionamiento de los programas de empleos temporales.

2. Perfil del Puesto:

2.1 *Licenciatura en Áreas Administrativas*



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Nombre oficial del puesto:

Jefe del Departamento de Recepción de Demanda Ciudadana

2. Clave del Puesto: XXXX

3. Ubicación del puesto: Coordinación General de Servicios Municipales (Av. Paseo Tabasco #1401, Tabasco 2000)

4. Tipo de Contratación: Confianza

5. Relaciones de Autoridad: Autoridades Municipales.

6. Límites de Autoridad: XXXX

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Funciones generales:

Recepcionar y clasificar la demanda ciudadana emitida (telefónica, en oficina, por oficio o medios de comunicación)

2. Funciones específicas:

- Turnar en tiempo y forma la demanda ciudadana a las coordinaciones dependientes de la Coordinación General.
- Verificar y evaluar la atención y/o respuesta que las coordinaciones correspondientes otorguen a la demanda ciudadana de acuerdo a los plazos establecidos por este departamento.
- Clasificar el status de respuesta de la demanda ciudadana
- Informar al solicitante el status de forma oportuna y veraz.
- Informar al Coordinador General el avance de atención de cada una de las demandas ciudadanas.
- Capturar en una base de datos las demandas ciudadanas turnadas en tiempo y forma
- Capturar los reportes en una base de datos las demandas emitidas por las coordinaciones
- Capturar los reportes del área de supervisión
- Elaborar reporte diario de demandas por atender
- Elaborar reporte diario de demandas atendidas.
- Efectuar las supervisiones a las demandas ciudadanas atendidas
- Elaborar reporte de la supervisión efectuada con firma del ciudadano demandante
- Efectuar reportes de campo encontrados en el trayecto de supervisión.
- Participación en los diferentes programas implementados por la CGSM y el H. Ayuntamiento Constitucional de Centro



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



III. COMUNICACIÓN FORMAL

1. *Interna con:*

- Subcoordinadores, coordinadores y personal administrativo: Para tener una excelente coordinación para la pronta y eficiente solución de la demanda ciudadana
- Autoridades Municipales: Para seguimientos y cumplimientos de trámites internos.

2. *Externa con:*

- No aplica.

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. *Responsabilidad:*

1.2 Responsable de la recepción y seguimiento de la demanda ciudadana que aqueja a la Coordinación General de Servicios Municipales

2. *Perfil del Puesto:*

2.1 *Licenciatura en Áreas Administrativas*



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Nombre oficial del puesto:

Jefe del Departamento de Control Estadístico y Sistemas

2. Clave del Puesto: XXXX

3. Ubicación del puesto: Coordinación General de Servicios Municipales (Av. Paseo Tabasco #1401, Tabasco 2000)

4. Tipo de Contratación: Base

5. Relaciones de Autoridad: Autoridades Municipales.

6. Límites de Autoridad: XXXX

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Funciones generales:

- Diseñar e implementar mecanismos para el seguimiento, control y evaluación de las acciones y actividades de cada una de las coordinaciones adscritas a la Coordinación General de Servicios Municipales.

2. Funciones específicas:

- Responsable de la integración, elaboración y validación de la información que será publicada en Internet por la Unidad de Transparencia, de cada una de las coordinaciones adscritas a esta Coordinación General de Servicios Municipales;
- Responsable de la publicación de noticias, eventos y programas de actividades realizados o por realizarse, en el Micrositio del H. Ayuntamiento Constitucional de Centro, Tabasco;
- Dar seguimiento continuo al desarrollo de los programas implementados por la Coordinación General para evaluar los resultados obtenidos, generando la retroalimentación necesaria;
- Dar seguimiento a los programas donde participan las diferentes coordinaciones adscritas a la Coordinación General de Servicios Municipales;
- Evaluar periódicamente el avance y cumplimiento de los objetivos y metas de los programas anuales de cada una de las Coordinaciones;
- Establecer en las diversas Coordinaciones una metodología de los planes y programas de la Coordinación General de Servicios Municipales;
- Solicitar a las diversas coordinaciones de la Coordinación General el reporte diario, semanal, quincenal y mensual de las actividades realizadas y seguimiento, para la integración del informe que se presenta a la secretaria técnica;
- Llevar el seguimiento de los ingresos de las coordinaciones y enviarlos a la Sindicatura de Hacienda mensualmente.
- Llevar a cabo la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de las áreas que integran la Coordinación General.
- Dar seguimiento a la información que se genere en cada una de las Coordinaciones y verificar que esta sea registrada en el Sistema Único de Información;



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- Supervisar la calidad de la Información estadística tanto de la que se recibe como la que se genera en el departamento.
- Concentrar y organizar la información Estadística recibida de las distintas áreas.
- Resguardar la información estadística para fines de consulta posterior.
- Solicitar a cada una de las Coordinaciones, dependientes de la Coordinación General el Programa de Trabajo Anual.
- Elaboración de Informe de Actividades requerida por el Coordinador General de Servicios Municipales y/o Coordinadores de las diferentes Coordinaciones adscritas a esta;
- Diseño de presentaciones de Informes de Actividades;
- Participación en los diferentes programas implementados por esta Coordinación o por el H. Ayuntamiento Constitucional de Centro;
- Asistir a las reuniones programadas por la Coordinación General de servicios municipales;
- Asistencia a reuniones de trabajo;
- Participación en cursos de actualización;
- Participación en los diferentes programas implementados por la CGSM y el H. Ayuntamiento Constitucional de Centro;
- Las demás que su superior jerárquico le ordene.

III. COMUNICACIÓN FORMAL

1. *Interna con:*

- Subcoordinadores, coordinadores y personal administrativo: Para tener una excelente coordinación en los programas y actividades a fin de brindar servicios con calidad.
- Autoridades Municipales: Para seguimientos y cumplimientos de trámites internos.

2. *Externa con:*

- No aplica

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. *Responsabilidad:*

- 1.1 Responsable del Control Estadístico generado por las actividades diarias de las diferentes coordinaciones adscritas a esta;
- 1.2 Responsable del buen funcionamiento y seguimiento de la implementación del Sistema Único de Información

2. *Perfil del Puesto:*

- 2.1 *Licenciatura en Áreas Administrativas*
- 2.2 *Ingeniería en Sistemas*
- 2.3 *Licenciatura en Informática*



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Nombre oficial del puesto:

Jefe del Departamento de Recursos Materiales

2. Clave del Puesto: XXXX

3. Ubicación del puesto: Coordinación General de Servicios Municipales (Av. Paseo Tabasco #1401, Tabasco 2000)

4. Tipo de Contratación: Confianza

5. Relaciones de Autoridad: Autoridades Municipales.

6. Límites de Autoridad: XXXX

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Funciones generales:

- 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.

2. Funciones específicas:

- Elaborar, tramitar y dar seguimiento a las requisiciones de materiales que sean solicitados por las diferentes coordinaciones que dependen de la Coordinación General, así como de las Subcoordinaciones que la integran.
- Tramitar y efectuar el control para el seguimiento de los pedidos que realizan las diversas coordinaciones y Subcoordinaciones que integran esta Coordinación General.
- Elaborar y realizar el seguimiento adecuado de las órdenes de trabajo y de servicios que efectúan las diversas coordinaciones y Subcoordinaciones que dependen de la Coordinación General.
- Elaborar las invitaciones, acuses y los consolidados para los proveedores que participaran en las licitaciones.
- Hacer acto de presencia en el momento en que se llevan a cabo las licitaciones.
- Elaborar el Informe de las licitaciones (periodo) que se efectuaron en el mes correspondiente, para la cuenta pública.
- Mantener informada a la Subcoordinación de Sistemas de Información sobre las compras que se realizan en relación a los proyectos que hayan sido autorizados en cada una de las Coordinaciones y Subcoordinaciones dependientes de la Coordinación General.
- Determinar los medios de control necesario para resguardar, mantener en orden y actualizada la documentación de su competencia.
- Recepcionar y dar seguimiento a las facturas de las licitaciones que se llevan a cabo de acuerdo a la calendarización Programada para ello.



COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Elaborar el padrón de proveedores y que participaran en las licitaciones.
- Verificar y determinar conjuntamente con el área de finanzas, la disponibilidad presupuestal para satisfacer los requerimientos de materiales de las distintas unidades orgánicas que constituyen la Coordinación General.
- Registrar y enviar las facturas al Departamento de Recursos Financieros para su seguimiento de trámites.
- Dar seguimiento del proceso de tramitación de las facturas que envía el departamento de Recursos Financieros a la Contraloría Municipal, a la Dirección de Administración Municipal, a la Dirección Jurídica y a la Dirección de Finanzas Municipal, hasta que esta haya sido pagada a los proveedores.
- Elaborar, verificar y dar seguimiento a las órdenes de servicio y trabajo para el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de transporte y de oficina de la Coordinación General.
- Llevar el control de las órdenes de servicio y de trabajo para el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de transporte y de oficina de cada una de las coordinaciones que dependen de la Coordinación General.
- Revisar y evaluar las órdenes de servicio y de trabajo al equipo de transporte y de oficina, para su trámite correspondiente, de cada una de las coordinaciones adscritas a la Coordinación General.
- Verificar que la entrega de materiales y artículos de oficina por parte de los proveedores sea la adecuada, así como que estos cumplan con las normas y especificaciones establecidas.
- Recepcionar de las diferentes áreas de la Coordinación General las solicitudes de material de oficina.
- Dotar del material de oficina a las diferentes áreas y mantener actualizado el inventario.
- Tramitar y dar seguimiento a las solicitudes del suministro de gasolina de la Coordinación General.
- Llevar el registro del consumo de luz y agua de la Coordinación General.
- Asumir la responsabilidad en el cumplimiento de los objetivos del departamento a su cargo.
- Realizar todas aquellas funciones que le encomiende el Subcoordinador de Control y Gestión Administrativa.

III. COMUNICACIÓN FORMAL

1. *Interna con:*

- Subcoordinadores y coordinadores: Para tener una excelente coordinación en los programas y actividades a fin de eficientar los trabajos.
- Autoridades Municipales: Para seguimientos y cumplimientos de trámites internos.

2. *Externa con:*

- Proveedores: Para la realización de pedidos, compras y pagos por el producto o servicio solicitado.



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Responsabilidad:

1.1 Responsable del suministro, buen manejo y uso de los recursos materiales de la Coordinación General de Servicios Municipales.

2. Perfil del Puesto:

- 2.1 Licenciatura en Áreas Administrativas
- 2.2 Ingeniería Industrial o Mecánico



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Nombre oficial del puesto:

Jefe del Departamento de Recursos Humanos

2. Clave del Puesto: XXXX

3. Ubicación del puesto: Coordinación General de Servicios Municipales (Av. Paseo Tabasco #1401, Tabasco 2000)

4. Tipo de Contratación: Confianza

5. Relaciones de Autoridad: Autoridades Municipales.

6. Límites de Autoridad: XXXX

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Funciones generales:

- Coordinar y realizar el seguimiento del pago de nóminas y de las actividades relacionadas con la selección, contratación, capacitación, desarrollo y control del personal eventual requerido para satisfacer las necesidades de las diferentes unidades orgánicas que constituyen a la Coordinación General.

2. Funciones específicas:

- Tramitar los movimientos de altas, bajas, promociones o sustituciones del personal que esta adscrito a la Coordinación General, así como de las coordinaciones adscritas a ésta.
- Recepcionar y revisar las incidencias de las diferentes coordinaciones que integran la coordinación general y turnarlas a la Dirección de Administración.
- Integrar los expedientes del personal adscrito a la Coordinación General.
- Mantener actualizados los controles de archivos del Departamento de Recursos Humanos en relación a recursos humanos.
- Proporcionar información actualizada a las áreas que así lo soliciten en materia de recursos humanos.
- Elaborar los reportes e informes necesarios solicitados por la Subcoordinación de Sistemas de Información.
- Realizar los trámites de justificación de faltas, días económicos, vacaciones, constancias y licencias médicas, etc. ante la Dirección de Administración.
- Llevar el seguimiento de asistencias del personal de empleo temporal, así como la elaboración de las incidencias de los mismos.
- Turnar a la Dirección de Administración las incidencias de empleo temporal, para la elaboración de la nómina.
- Realizar el pago semanal del personal de empleo temporal.
- Llevar a cabo la contratación del personal de empleo temporal.
- Tramitar ante la Dirección Jurídica las listas de asistencias del personal que acumula más de cuatro faltas en la quincena, para que le inicien proceso administrativo.



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- Participación en los programas que se generan en la Coordinación General mismos que se llevan a cabo los fines de semana.

III. COMUNICACIÓN FORMAL

1. *Interna con:*

- Subcoordinadores y coordinadores: Para tener una excelente coordinación en los programas y actividades a fin de brindar servicios con calidad.
- Autoridades Municipales: Para seguimientos y cumplimientos de trámites internos.

2. *Externa con:*

- No aplica.

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. *Responsabilidad:*

1.1 Responsable de la selección y contratación del personal eventual y confianza requerido, para satisfacer las necesidades de las diferentes unidades orgánicas que constituyen la Coordinación General de Servicios Municipales.

2. *Perfil del Puesto:*

2.1 *Licenciatura en Áreas Administrativas*



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Nombre oficial del puesto:

Jefe del Departamento de Recursos Financieros

2. Clave del Puesto: XXXX

3. Ubicación del puesto: Coordinación General de Servicios Municipales (Av. Paseo Tabasco #1401, Tabasco 2000)

4. Tipo de Contratación: Confianza

5. Relaciones de Autoridad: Autoridades Municipales.

6. Límites de Autoridad: XXXX

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Funciones generales:

- 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.

2. Funciones específicas:

- Elaborar, integrar y coordinar las actividades para la formulación del presupuesto de egresos de la Coordinación General
- Supervisar las revisiones inherentes al presupuesto y sus correspondientes gastos en los rubros de gasto corriente y de inversión de cada una de las coordinaciones y unidades que dependen de la Coordinación General.
- Dar seguimiento al gasto presupuestal de los proyectos de inversión a cargo de la Coordinación General.
- Supervisar los trabajos de elaboración e integración de órdenes de Pago para los proveedores.
- Elaborar e integrar la relación de órdenes de pago que se tramitan diariamente por todas las coordinaciones que dependen de la Coordinación General.
- Elaborar e integrar la relación de órdenes de pago por partida presupuestal de cada una de las coordinaciones que dependen de la coordinación General.
- Elaborar e integrar la relación de órdenes de pago por concursos y por compra directa ejercidas y por ejercer de cada una de las coordinaciones.
- Solicitar las transferencias y recalendarización de recursos por cada una de las coordinaciones que dependen de la coordinación General, ante la Dirección de Programación.
- Elaborar el informe diario del presupuesto por cada una de las Coordinaciones dependientes de la Coordinación General.
- Elaborar el concentrado de todas las órdenes de pago que fueron tramitadas por cada una de las coordinaciones dependientes de la Coordinación General.
- Elaborar el informe mensual de las órdenes de pago realizadas por partida presupuestal.
- Informar a los proveedores del seguimiento que guarda el numero de orden de pago con que fueron tramitadas sus facturas, para facilitarles su cobro ante la Dirección de Finanzas.



COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Establecer los medios y controles necesarios para la adecuada administración del presupuesto.
- Elaborar e integrar el fondo fijo revolvente para su comprobación.
- Elaborar los reportes de los gastos del fondo fijo revolvente.
- Integrar y tramitar las facturas del fondo fijo revolvente y de proveedores ante la dirección de contraloría municipal para su pago
- Elaborar ante el Sistema Administrativo Municipal las órdenes de pago de las adquisiciones realizadas y dar el seguimiento a las mismas para su adecuado trámite u consecución
- Integrar los juegos de órdenes de pago de las diferentes coordinaciones para recabar la firma del Coordinador General.
- Realizar diversos trámites ante la Dirección de Contraloría, Dirección de Programación y Dirección de Finanzas.
- Llevar el control de las copias de las órdenes de pago en el archivo del Departamento.
- Asumir la responsabilidad en el cumplimiento de los objetivos del departamento a su cargo.
- Realizar todas aquellas funciones que le encomiende el Subcoordinador de Control y Gestión Administrativa.

III. COMUNICACIÓN FORMAL

1. *Interna con:*

- Subcoordinadores, coordinadores y personal administrativo: 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.
- Autoridades Municipales: Para seguimientos y cumplimientos de trámites internos.

2. *Externa con:*

- Proveedores.- Para el seguimiento de trámites y pagos a proveedores.
- 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.

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. *Responsabilidad:*

1.1 Responsable de 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.

2. *Perfil del Puesto:*

2.1 *Licenciatura en Áreas Administrativas*