



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

COORDINACIÓN DE PARQUES, JARDINES Y MONUMENTOS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO	CLAVE:
ÁREA: COORDINACIÓN DE PARQUES, JARDINES Y MONUMENTOS	
DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
FORMALIZACION:	ELABORO: Lic. Paula Belmonte Sánchez Lic. Florentina F. Pérez García
AUTORIZO	
Lic. Salvador Ramírez Irabién	
DIRECTOR DE ADMINISTRACION	
Vo. Bo.	
LE. Rogelio Betancourt González	
COORDINADOR GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES	
REVISO:	
ING. Genaro León Díaz	
COORDINADOR DE PARQUES, JARDINES Y MONUMENTOS	

NOTA: Este Manual está en Proceso de Revisión y/o Actualización



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

COORDINACIÓN DE PARQUES, JARDINES Y MONUMENTOS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Identificación	Revisión:		00
	Día	Mes	Año
	01	10	2010
Apartado:		1 de	14

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
DIRECTORIO	4
MARCO JURIDICO.....	5
ATRIBUCIONES	6
MISION, VISION Y VALORES	9
OBJETIVOS	10
FUNCIONES	11
DESCRIPCION DE PUESTOS.....	15



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

COORDINACIÓN DE PARQUES, JARDINES Y MONUMENTOS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización del H. Ayuntamiento de Centro, 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 de Parques, Jardines y Monumentos, 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.



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

COORDINACIÓN DE PARQUES, JARDINES Y MONUMENTOS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECTORIO

FOTO TAMAÑO CREDENCIAL	NOMBRE DEL FUNCIONARIO PÚBLICO	CARGO QUE OCUPA	CORREO INSTITUCIONAL	TELÉFONO	
				OFICINAS	EXT.
	ING. GENARO LEÓN DÍAZ	COORDINADOR DE PARQUES, JARDINES Y MONUMENTOS	gleon@villahermosa.gob.mx	310-32-00	2900
	ARQ. VÍCTOR MANUEL CERVANTES CALCÁNEO	SUBCOORDINADOR DE PARQUES CONVENIO	vcervantes@municipiodecentro.gob.mx	310-32-00	2900
	LIC. FLORENTINA F. PÉREZ GARCÍA	ÁREA DE ATENCIÓN CIUDADANA	fperez@municipiodecentro.gob.mx	310-32-00	2900



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

COORDINACIÓN DE PARQUES, JARDINES Y MONUMENTOS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECTORIO

FOTO TAMAÑO CREDENCIAL	NOMBRE DEL FUNCIONARIO PÚBLICO	CARGO QUE OCUPA	CORREO INSTITUCIONAL	TELÉFONO	
				OFICINAS	EXT.
	ING. LUIS FELIPE PULIDO NOVEROLA	JEFE DE ALMACÉN Y ÁREA OPERATIVA	lpulido@municipiodecentro.gob.mx	352-51-67	
	LCP. VERÓNICA NIVÓN VALENZUELA	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	vnivon@municipiodecentro.gob.mx	352-51-67	
	LAE. PAULA BELMONTE SÁNCHEZ	ÁREA DE REC. MATERIALES Y FINANCIEROS	pbelmonte@municipiodecentro.gob.mx	352-51-67	
	BIOL. CRUZ VIRGINIA HERNÁNDEZ DÍAZ	ENCARGADA DE REFORESTACIÓN	chernandezd@municipiodecentro.gob.mx	352-51-67	



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

COORDINACIÓN DE PARQUES, JARDINES Y MONUMENTOS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MARCO JURÍDICO

LA COORDINACIÓN DE PARQUES, JARDINES Y MONUMENTOS SE ENCUENTRA SUSTENTADO 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:

LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO

LEY DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL ESTADO DE TABASCO

LEY FEDERAL DE TRABAJO

LEY DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO

LEY DEL BANDO DE POLICÍA Y BUEN GOBIERNO

CÓDIGOS:

REGLAMENTOS MUNICIPALES

REGLAMENTOS:

REGLAMENTOS MUNICIPALES.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ATRIBUCIONES

LA COORDINACION DE PARQUES, JARDINES Y MONUMENTOS

La Ley Orgánica en los Municipios del Estado de Tabasco en el Artículo 29 establece las facultades que a la Coordinación de Parques, Jardines y Monumentos le corresponden dentro de lo que destacan:

- Inciso XII).- Vigilar la ejecución de las obras y servicios públicos municipales, en los términos de esta ley, reglamentos y demás leyes aplicables;
- Inciso XVII).- Otorgar concesiones o contratar la prestación de servicios públicos;

Artículo 84 establece:

- Inciso XV.-Realizar las acciones necesarias para preservar y proteger el equilibrio ecológico en el Municipio;
- Inciso XVI.-En general realizar todas las obras requeridas para la prestación de los servicios públicos enumerados en esta ley;
- Inciso XVII.-Planear, elaborar y ejecutar el programa de conservación, mantenimiento y reparación de los bienes inmuebles y obras públicas en general;
- Inciso XVIII.-Realizar los estudios, programas y presupuestos necesarios para la prestación de los servicios públicos municipales;
- Inciso XXIV.-Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento y limpieza las calles, monumentos, parques, jardines y demás sitios de uso público;
- Inciso XXVII.-Colaborar con las autoridades federales y estatales, en la protección y preservación de los recursos fauna y flora silvestre del Municipio, de acuerdo con lo que establezca la legislación aplicable; y

Artículo 150: El coordinador de Parques, Jardines y Monumentos, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Promover, ejecutar y supervisar programas y acciones necesarios a efecto de conservar en buen estado la vegetación natural o inducida que se encuentre en la vía pública municipal;
- II. Diseñar y ejecutar proyectos de áreas verdes;



COORDINACIÓN DE PARQUES, JARDINES Y MONUMENTOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- III. Preservar, dar mantenimiento general y conservación de los camellones, glorietas, fuentes, monumentos, parques, jardines y áreas verdes;
- IV. Realizar poda de formación, aclareo, levantamiento de copa sanitaria o baja altura de árboles en la vía pública, camellones, plazas, glorietas, fuentes ubicadas en espacios públicos, monumentos, banquetas, nodos viales, parques, jardines y áreas verdes;
- V. Participar en la integración de los expedientes técnicos y financieros, en coordinación con la Coordinación de General de Servicios Municipales, para la ejecución del programa de obra pública, en lo que respecta a los servicios públicos municipales de su competencia;
- VI. Promover la ejecución de acciones para forestar, reforestar y conservar las áreas verdes del Municipio, impulsando para ello la participación de la ciudadanía en conjunto con la Subdirección de Gestión Ambiental;
- VII. Fomentar la creación de parques, jardines y áreas verdes, así como promover entre los habitantes del municipio el deber de mantenerlos y conservarlos en condiciones adecuadas;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia de parques, jardines y monumentos;
- IX. Prevenir y evitar incendios en los parques, jardines y áreas verdes;
- X. Elaborar y someter a consideración del Subdirector General los programas de trabajo de su competencia;
- XI. Vigilar los servicios públicos a su cargo se presten con eficiencia; y
- XII. Las demás que le otorguen otros ordenamientos legales o le asigne el Subdirector General.

Artículo 151.- Para el ejercicio de sus atribuciones, el Coordinador de Parques, Jardines y Monumentos, contará con la siguiente estructura orgánica:

- a. Área de Atención Ciudadana
- b. Área de Recursos Humanos
- c. Área de Almacén



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

COORDINACIÓN DE PARQUES, JARDINES Y MONUMENTOS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Artículo 169 establece:

Los ayuntamientos, en la prestación de los servicios públicos de parques, jardines y su equipamiento, busaran alcanzar los siguientes objetivos genéricos:

- Inciso I.- Satisfacer las necesidades de recreación de los habitantes de los municipios:
- Inciso II.-Mejorar la imagen urbana de los centros de población; y
- Inciso III.-Facilitar al público el acceso a parques, instalaciones y campos deportivos.

Artículo 170.-La prestación de los servicios públicos a que se refiere este capítulo se llevará a cabo mediante el establecimiento, administración y conservación de parques, jardines y su equipamiento.

Artículo 171.- La ejecución de las obras que se requieran la prestación de los servicios públicos de parques, jardines y su equipamiento, se ajustará a los objetivos y metas contenidas en los Programas de Desarrollo Urbano de los Centros de Población y en los programas parciales que regulen las acciones de conservación, mejoramiento y crecimiento de dichos centros



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

COORDINACIÓN DE PARQUES, JARDINES Y MONUMENTOS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

Contribuir a mejorar la calidad de vida de los habitantes del municipio de Centro a través de un gobierno municipal participativo que cumpla sus funciones constitucionales de otorgar servicios públicos mediante una administración transparente, eficiente y eficaz de los recursos públicos.

VISIÓN

Ser y Hacer un gobierno innovador, incluyente y equitativo, que promueva la organización y participación de la sociedad para lograr juntos un municipio de Centro que se distinga por la mejoría en la calidad de sus servicios y en el nivel de vida de su población.

VALORES

Ser un Municipio con honestidad y responsabilidad para poder llevar a cabo mejor servicios a la Ciudadanía.



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

COORDINACIÓN DE PARQUES, JARDINES Y MONUMENTOS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS

Proporcionar la información a las áreas que conforman la Administración Pública Municipal con el fin de dar a conocer la forma de organización, funciones y niveles de responsabilidad de cada área





H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

COORDINACIÓN DE PARQUES, JARDINES Y MONUMENTOS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FUNCIONES

Funciones del Coordinador

- Elaborar y Dirigir los programas municipales de la Coordinación.
- Realizar programas de presupuestos de inversión, vigilando el avance y cumplimiento de los mismos.
- Coordinar y Programar con los jefes de cada departamento el trabajo diario en base a las demandas recibidas, así como la de los Delegados Municipales.
- Supervisar el perfecto funcionamiento de la Coordinación.
- Vigilar que los servicios públicos se den en su totalidad y con eficiencia.
- Convocar y Dirigir las reuniones de trabajo con las áreas administrativas-operativas para el desarrollo de las actividades de la coordinación.
- Mantener informador al Coordinador General de Servicios Municipales el avance de los programas de trabajo.
- Asistencia a reuniones de trabajo, capacitaciones, programas de trabajo y eventos que le sean encomendadas por el Coordinador General de Servicios Municipales y Presidencia Municipal.
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones conferidas por el C. Presidente Municipal y demás que le concedan las leyes y reglamentos municipales.

Funciones de la secretaria del Coordinador

- Recibir y elaborar memorando, oficios que llegan diariamente a esta Coordinación.
- Atender y dar información a la ciudadanía.
- Archivar la documentación que se recibe en esta Coordinación

La Coordinación de Parques, Jardines y Monumentos, del H. Ayuntamiento de Centro se auxiliarán con la siguiente estructura orgánica:

- Atención Ciudadana
- Recursos Humanos
- Recursos materiales y Financieros
- Jefe de Almacén y Área Operativa
- Encargada de Reforestación
- Subcoordinador de Parques Convenio
- Departamento Administrativo (Parques Convenio)



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Funciones del Área de Atención Ciudadana

- Recibir y llevar registros y programar verificaciones de la demanda ciudadana que se genera diariamente.
- Realizar programas de trabajos semanal para el área operativa en base a la demanda ciudadana y dictámenes de recorridos realizados.
- Solicitar al área operativa el programa de trabajo diario y enviar copia del mismo a la coordinación general de servicios municipales.
- Recepcionar y dar seguimiento a la correspondencia dirigida a la coordinación, recibida y revisada por el coordinador.
- Dar respuesta y continuidad a las peticiones que llegan a través de la coordinación de gestión social y de la unidad de atención ciudadana y medios de comunicación del ayuntamiento.
- Acudir a las audiencias públicas como representante de la coordinación.
- Participar como enlace con otras áreas del ayuntamiento.
- Asistir al coordinador en actividades específicas propias de la coordinación

Funciones del Área de Recursos Humanos

- Registro y Control de incidencias quincenales para el pago de sueldos a personal: Base, Confianza y Eventual, a través del chequeo de tarjetas.
- Registros de movimientos de personal: Altas, Bajas, Recategorizaciones y Cambio de adscripción.
- Entrega de fichas de cobro al personal incapacitado permanentemente, así como al personal de base y confianza de la coordinación.
- Registro y Control de días económicos, permisos y periodo vacacional.
- Chequeo diario de asistencia de parqueros, con los supervisores.
- Revisión quincenal de nóminas eventual, base y confianza asignadas a esta coordinación.
- Elaboración del pedido de uniformes para el personal de la coordinación.
- Elaboración de memos, oficios, circulares, minutas, actas administrativas relacionadas con el personal.
- Atención de problemas y peticiones de los trabajadores.

Funciones de la secretaria

- Recibir y elaborar memorando y oficios de días económicos que llegan diariamente al almacén.
- Llevar el control de los días económicos del personal.
- Archivar la documentación que se genera diariamente del personal.

Funciones del Área de Recursos Materiales y Financieros

- Elaborar las requisiciones internas que se generen de materiales, equipos y servicios.
- Elaborar órdenes de trabajo internas de reparación (mantenimiento preventivo) de vehículos, podadoras, motosierras, motobombas asignadas a esta Coordinación.
- Atender los problemas de accidentes que se presenten.
- Recibir y revisar las facturas y documentación soporten que se generan de los servicios y enviarlas a la Coordinación General, para su trámite.
- Archivar órdenes de trabajo y requisiciones con sus respectivos soportes (facturas).



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

COORDINACIÓN DE PARQUES, JARDINES Y MONUMENTOS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Llevar el control de entradas y salidas de materiales y equipos de almacén, verificar con el jefe de almacén que el material que se solicito se haya surtido, con las requisiciones correspondientes.
- Elaborar mensualmente el inventario de materiales y equipos de la coordinación para poder tener un mejor control de las necesidades del área operativa.
- Llevar el control de inventario de mobiliario y equipo de oficina.
- Atender las instrucciones emitidas por el coordinador
- Reportar los avances físicos y financieros a la Coordinación General.

Funciones del área de almacén y área operativa

Almacén:

- Entrega diaria del material al personal operativo.
- Control de Kardets del material existente en el almacén.
- Revisión de inventarios de mercancías
- Solicitud y requerimiento de materiales.
- Retiro de materiales del almacén general del h. Ayuntamiento del centro.
- Recepción y atención de necesidades del personal operativo de jardinería.
- Atención y Programación de necesidades de veladores de almacén

Supervisión:

- Elaboración diaria del programa de actividades en conjunto con la coordinación y el departamento de atención ciudadana.
- Asignación de actividades específicas del programa de actividades diarias, a las diversas cuadrillas operativas.
- Atender las necesidades de requerimiento de materiales para el desempeño de las actividades de la base trabajadora.
- Repartir cuadrillas a las áreas de trabajo correspondiente.
- Supervisión de las actividades asignadas a las diversas cuadrillas.
- Realizar recorridos permanentes en las diversas áreas en las que la coordinación tiene al personal laborando en (avenidas, parques, fuentes, monumentos, áreas verdes en zona urbana y rural).
- Atención de los lugares en los que se lleven a cabo eventos programados por la dirección de administración (aniversarios luctuosos, fechas conmemorativas, etc.)

Funciones de la secretaria del almacén

- Recibir y elaborar memorando, oficios que llegan diariamente al almacén.
- Llevar el control del combustible de los vehículos de esta coordinación, así como la revisión mensual de la factura.
- Recibir y Atender demandas que diariamente reporta la ciudadanía.
- Archivar la documentación que se recibe en el almacén.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Funciones del área de reforestación

- Dar mantenimiento de reforestación a las áreas verdes, parques y jardinerías que están en diversos puntos de la Ciudad.
- Atender demandas y solicitudes de reforestación que les sean encomendadas del Coordinador.

Funciones del Subcoordinador de Parques Convenio

- Mantener en buen estado los parques
- Verificar que todos los trabajos se lleven a cabo
- Realizar recorridos supervisando que el personal se encuentre en sus áreas de trabajo realizando sus actividades
- Supervisar a los administradores que estén en sus parques y que estén supervisando a su gente
- Elaborar diariamente el programa de actividades de las cuadrillas
- Elabora Informe de supervisión de actividades y turnarlo a la coordinación general.

Funciones del Jefe Administrativo (Convenio Parques)

- Elaborar las incidencias quincenales del personal adscrito a parque convenio, de acuerdo a la ley federal del trabajo, y turnar a recursos humanos para su revisión y visto bueno.
- Hacer supervisiones a los parques y personal
- Hacer levantamientos a los parques
- Hacer reportes y avalúos

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

1. **Nombre oficial del puesto:** Coordinador de Parques, Jardines y Monumentos
2. **Ubicación del puesto:** Prolongación de Paseo Tabasco # 1401 Col. Tabasco 2000
3. **Tipo de Contratación:** Confianza

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

EJEMPLO:

1. **Funciones generales:**

• Que se encarga de planear, supervisar, coordinar y dirigir las actividades encaminadas al desempeño de las actividades a realizar para llevar a cabo el funcionamiento administrativo-operativo de la coordinación.

2. **Funciones específicas:**

- Elaborar y Dirigir programas municipales de la Coordinación
- Coordinar y Programar con los jefes de cada departamento el trabajo diario en base a las demandas recibidas, así como la de los delegados municipales.
- Vigilar que los servicios públicos se den en su totalidad y con eficiencia
- Mantener informado al Coordinador General de Servicios Municipales del avance de programas institucionales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Asistencia a reuniones de trabajo
- Capacitaciones
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones conferidas por el C. Presidente Municipal y demás que le concedan las leyes y reglamentos municipales

III. COMUNICACIÓN FORMAL

1. **Interna con:**

Subcoordinadores y Áreas Operativas: Para tener una excelente coordinación en los programas y estar al tanto de los avances en cada una de las áreas en las que se divide la Coordinación.

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. **Responsabilidad:**

1.1 Responsable del equipo físico bajo su custodia, así como información confidencial o privilegiada

2. **Perfil del Puesto:**

2.1 *Escolaridad: Arquitecto y/o Ingeniero*

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

1. **Nombre oficial del puesto:** Secretaria del Coordinador
2. **Ubicación del puesto:** Prolongación de Paseo Tabasco # 1401 Col. Tabasco 2000
3. **Tipo de Contratación:** Base

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

EJEMPLO:

1. **Funciones generales:**

- Recibir y atender las demandas que diariamente se reciben en la coordinación; así como el. Que se encarga de planear, supervisar, coordinar y dirigir las actividades encaminadas al desempeño de las actividades a realizar para llevar a cabo el funcionamiento administrativo-operativo de la coordinación.



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

COORDINACIÓN DE PARQUES, JARDINES Y MONUMENTOS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

2. Funciones específicas:

- Elaborar y Dirigir programas municipales de la Coordinación
- Coordinar y Programar con los jefes de cada departamento el trabajo diario en base a las demandas recibidas, así como la de los delegados municipales.
- Vigilar que los servicios públicos se den en su totalidad y con eficiencia
- Mantener informado al Coordinador General de Servicios Municipales del avance de programas institucionales.
- Asistencia a reuniones de trabajo
- Capacitaciones
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones conferidas por el C. Presidente Municipal y demás que le concedan las leyes y reglamentos municipales

III. COMUNICACIÓN FORMAL

1. Interna con:

Subcoordinadores y Áreas Operativas: Para tener una excelente coordinación en los programas y estar al tanto de los avances en cada una de las áreas en las que se divide la Coordinación.

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Responsabilidad:

1.1 Responsable del equipo físico bajo su custodia, así como información confidencial o privilegiada

2. Perfil del Puesto:

2.1 *Escolaridad: Arquitecto y/o Ingeniero*

Atención Ciudadana

Verificar y Registrar las demandas que diariamente se reciben en la coordinación, para darle seguimiento y la atención necesaria

Ubicación del Puesto:

Prolongación de Paseo Tabasco # 1401 Col. Tabasco 2000

Tipos de Contratación:

Confianza



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

COORDINACIÓN DE PARQUES, JARDINES Y MONUMENTOS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Nombre oficial del puesto:

Recursos Humanos

Reportar e informa clara y precisa todos los movimientos del personal asignado a la coordinación a través de incidencias, memos solicitudes etc. Así como realizar requerimientos de materiales necesarios para el buen desempeño de sus funciones.

Ubicación del Puesto:

Av. Periférico # 38 Col. Plutarco E. Calles (curahueso)

Tipos de Contratación:

Base

Nombre oficial del puesto:

Recursos Materiales y Financieros

Dar seguimiento, informar el estado en el que se encuentra los equipos.
Planear y requisitar los materiales y equipos que requiere la coordinación.

Ubicación del Puesto:

Av. Periférico # 38 Col. Plutarco E. Calles (curahueso)

Tipos de Contratación:

Base

Nombre oficial del puesto:

Jefe de Almacén y Área Operativa

Realiza la Administración, Control y Suministro de materiales y herramientas necesarias para el desempeño de las funciones del personal operativo.

Ubicación del Puesto:

Av. Periférico # 38 Col. Plutarco E. Calles (curahueso)

Tipos de Contratación:

Confianza



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

COORDINACIÓN DE PARQUES, JARDINES Y MONUMENTOS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Nombre oficial del puesto:

Encargada de Reforestación:

Para llevar a cabo el mantenimiento de las áreas verdes y jardineras en diversos puntos de la Ciudad; Así como diseñar y reforestar espacios recreativos que le asigne el Coordinador

Ubicación del Puesto:

Av. Periférico # 38 Col. Plutarco E. Calles (curahueso)

Tipos de Contratación:

Confianza

Nombre oficial del puesto:

Secretaria del Coordinador:

Agilizar, recibir y recepcionar la documentación general que corresponda a esta Coordinación. Así como atender, informar y orientar los servicios que ofrece la misma.

Ubicación del Puesto:

Prolong. Paseo Tabasco # 1401, Col. Tabasco 2000

Tipos de Contratación:

Base.



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

COORDINACIÓN DE PARQUES, JARDINES Y MONUMENTOS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Nombre oficial del puesto:
Secretaria del Almacén:

Elaborar y recepcionar la documentación general que corresponda a esta Almacén.

Ubicación del Puesto:

Av. Periférico # 38 Col. Plutarco E. Calles (curahueso)

Tipos de Contratación:
Confianza.

Nombre oficial del puesto:
Secretaria :

Elaborar y realizar oficios, memorandun diversos del personal de jardinería

Ubicación del Puesto:

Av. Periférico # 38 Col. Plutarco E. Calles (curahueso)

Tipos de Contratación:
Confianza.



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

COORDINACIÓN DE PARQUES, JARDINES Y MONUMENTOS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Nombre oficial del puesto:

Subcoordinador de Parques Convenio

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:

- Mantener en buen estado el funcionamiento de los parques convenidos con el Gobierno del Estado

2. Funciones específicas:

- Verificar que todos los trabajos se lleven a cabo
- Realizar recorridos supervisando que el personal se encuentre en sus áreas de trabajo realizando sus actividades
- Supervisar a los administradores que estén en sus parques y que estén supervisando a su gente
- Elaborar diariamente el programa de actividades de las cuadrillas
- Elabora Informe de supervisión de actividades y turnarlo a la coordinación general.

III. COMUNICACIÓN FORMAL

1. Interna con:

- Subcoordinadores: 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 buen funcionamiento de los Parques Convenio

2. Perfil del Puesto:

2.1 *Licenciatura en Áreas Administrativas*

2.2 *Licenciatura en Ciencias Biológicas*

2.3 *Ingeniería Industrial o Civil*

2.4 *Arquitectura*



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

COORDINACIÓN DE PARQUES, JARDINES Y MONUMENTOS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Nombre oficial del puesto:

Jefe del Departamento Administrativo (Parques Convenio)

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 seguimiento de incidencias quincenales del personal adscrito a la Subcoordinación de Convenio Parques así como la supervisión de trabajos a realizarse en los diferentes parques

2. Funciones específicas:

- Elaborar las incidencias quincenales del personal adscrito a parque convenio, de acuerdo a la ley federal del trabajo, y turnar a recursos humanos para su revisión y visto bueno.
- Hacer supervisiones a los parques y personal
- Hacer levantamientos a los parques
- Hacer reportes y avalúos

III. COMUNICACIÓN FORMAL

1. Interna con:

- Subcoordinadores: 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:

1.2 Responsable del seguimiento de incidencias quincenales del personal de la Subcoordinación de Convenio Parques

2. Perfil del Puesto:

2.5 *Licenciatura en Áreas Administrativas*