



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

COORDINACIÓN DE PARQUES, JARDINES Y MONUMENTOS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Revisión:	001		
	Día	Mes	Año	
Identificación	09	03	2012	
	Apartado:	1	de	14





H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

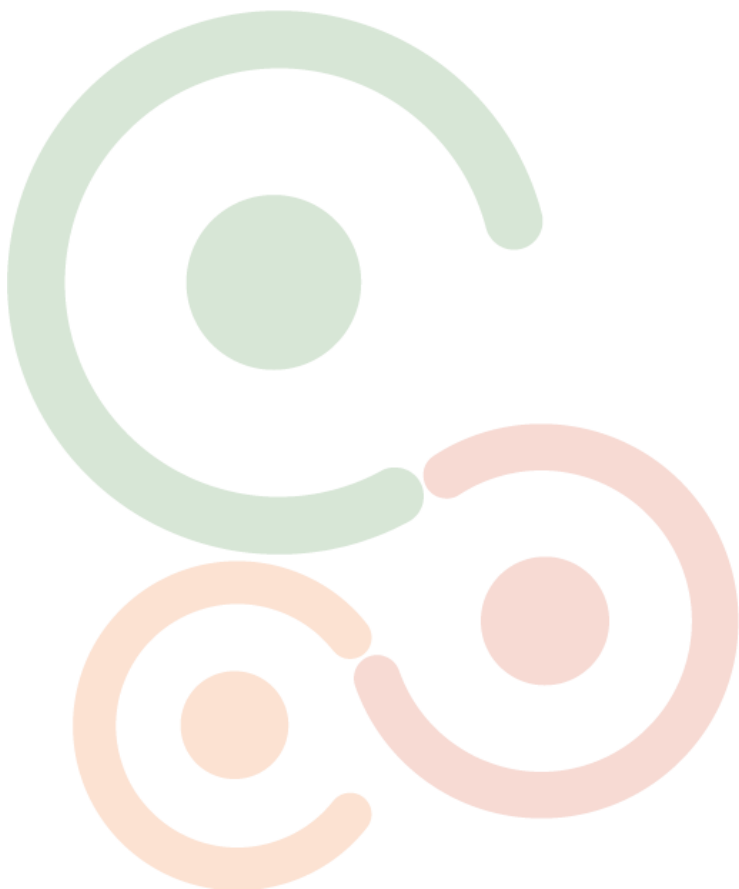
COORDINACIÓN DE PARQUES, JARDINES Y MONUMENTOS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

NOMBRE	CELULAR	DIRECTO	EXT.	CARGO
ING. HECTOR PRIEGO SUAREZ	9933300452			ENCARGADO (COORDINADOR)
MA. GUADALUPE DE DIOS GÓMEZ	SECRETARIA	3525167 3157967		SECRETARIA
MA. ISABEL MARTINEZ LOPEZ		3157967		ATENCION CIUDADANA
ING. PABLO DIAZ DE LA O		3525167		ENLACE ADMINISTRATIVO
LIC. PAULA BELMONTE SÁNCHEZ				DPTO. DE RECURSOS MATERIALES
LIC. VERONICA NIVÓN VALENZUELA				DPTO. DE RECURSOS HUMANOS
BIOL. VIRGINIA CRUZ HERNANDEZ				ENCARGADA DEL AREA DE REFORESTACION
ING. LUIS FELIPE PULIDO NOVEROLA		3525167		JEFE DE ALMACEN Y AREA OPERATIVA
LIC. TEOFILO LOPEZ CASTRO	9931358321	3153952		SUBCOORDINADOR DE PARQUES CONVENIO



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;



COORDINACIÓN DE PARQUES, JARDINES Y MONUMENTOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- II. Diseñar y ejecutar proyectos de áreas verdes;
- III. Preservar, dar mantenimiento general y conservación de los camellones, glorietas, fuentes, monumentos, parques, jardines y áreas verdes;
- IV. Realizar poda de 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, buscarán 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.



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

COORDINACIÓN DE PARQUES, JARDINES Y MONUMENTOS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Funciones del área de reforestación

- Dar mantenimiento de reforestación a las áreas verdes, parques y jardineras 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



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

COORDINACIÓN DE PARQUES, JARDINES Y MONUMENTOS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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, a sí 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



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

COORDINACIÓN DE PARQUES, JARDINES Y MONUMENTOS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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.

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, a sí 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*



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

COORDINACIÓN DE PARQUES, JARDINES Y MONUMENTOS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

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:

Página 17 de 1



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

COORDINACIÓN DE PARQUES, JARDINES Y MONUMENTOS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

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:
Secretaría 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



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*