



Manual de Organización de la Dirección de General de Servicios Públicos Municipales





### HOJA DE REGISTRO

<p>Elabora</p>  <p>C. José Ramírez Domínguez. Director de General de Servicios Públicos Municipales</p>	<p>Valida</p>  <p>C. Narciso Martínez Atilano. Director de Planeación</p>
<p>Valida</p>  <p>C. Graciela González Martínez. Titular del Órgano Interno de Control</p>	<p>Autoriza</p>  <p>C. Carmen Medel Palma Presidente Municipal</p>

Aprobado con fundamento en el artículo 25 fracción I de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, artículo 35 fracción XIV de la Ley Orgánica del Municipio Libre; artículo 8, y 99 fracciones XIV y XV del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Minatitlán, Veracruz de Ignacio de la Llave.



## ÍNDICE

PORTADA.....	1
HOJA DE REGISTRO .....	2
ÍNDICE.....	3
INTRODUCCIÓN.....	5
MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO .....	6
MISIÓN Y VISIÓN .....	12
OBJETIVOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	13
PLANTILLA DE PUESTOS.....	15
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.....	16
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES .....	17
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL.....	23
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCION CIVIL .....	24
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE LIMPIA PÚBLICA.....	45
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE LIMPIA PÚBLICA.....	46



Manual de Organización de la Dirección de General de Servicios Públicos Municipales

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO.....	58
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA JEFATURA DE ALUMBRADO PÚBLICO.....	59
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES .....	70
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES.....	71
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE PANTEONES MUNICIPALES.....	80
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA JEFATURA DE PANTEONES ...	81
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL RASTRO MUNICIPAL .....	87
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA JEFATURA DEL RASTRO MUNICIPAL .....	88
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE TRANSITO Y VIALIDAD .....	97
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA JEFATURA DE TRÁNSITO Y VIALIDAD MUNICIPAL.....	98
DIRECTORIO .....	107



## INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización es una compilación de los requerimientos académicos, técnicos, aptitudes y actitudes que deben ser observados por los servidores públicos, con la finalidad de tener un criterio uniforme sobre las funciones a realizar dentro del Ayuntamiento. Así mismo, muestra el marco jurídico que da creación y fundamentación al que hacer de la Unidad, la misión, visión y valores, el organigrama, la estructura orgánica la descripción del puesto, las funciones y atribuciones, las relaciones de jerarquía y los canales de información y comunicación, que permiten el óptimo desempeño de las actividades.

El manual se actualizará cada vez que exista un cambio en la estructura orgánica, en el Reglamento Interior del H. Ayuntamiento y/o cuando existan cambio en la normativa que indique modificaciones de funciones o atribuciones, así mismo, es importante mencionar que la descripción de los puestos es aplicable tanto al género femenino, como al masculino fomentando la igualdad, la no discriminación y la equidad entre géneros.

Este Manual de Organización es de observancia obligatoria al interior de la Dirección de Servicios Públicos Municipales.

La cual está Compuesta por dos direcciones que es la Dirección de limpia pública, protección civil, y las Jefaturas de alumbrado público, panteones , ornatos ,parques y jardines, rastro tránsito y vialidad cada uno con la disposición de Garantizar irrestrictamente el derecho humano de acceso a los servicios públicos, que tienen como finalidad responder a las diferentes demandas para el buen funcionamiento y armonización de la sociedad; son servicios esenciales de carácter gratuito, pues su finalidad no es el lucro, sino atender las necesidades sociales.

Por tal nos interesa que la ciudadanía quede satisfecha con los servicios públicos que se brindan es por eso que trabajamos con acciones y esfuerzos que se ven reflejados en resultados de calidad



Manual de Organización de la Dirección de General de Servicios Públicos Municipales

## MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

El presente Manual de Organización del Órgano Interno de Control tiene como fundamentación normativa:

### FEDERAL

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;**  
Diario Oficial de la Federación 5 de febrero 1917;  
Ultima reforma publicada Diario Oficial de la Federación 22 de marzo de 2024.
- **Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;**  
Diario Oficial de la Federación 9 de mayo de 2016  
Ultima reforma publicada Diario Oficial de la Federación 1 de abril de 2024
- **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;**  
Diario Oficial de la Federación 26 de enero de 2017
- **Ley General de Responsabilidades Administrativas**  
Diario Oficial de la Federación 18 de Julio de 2017  
Ultima reforma publicada Diario Oficial de la Federación 24 de noviembre de 2023
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;**  
Diario Oficial de la Federación 4 de Enero de 2000  
Ultima reforma publicada Diario Oficial de la Federación 20 de mayo de 2021
- **Ley General De Protección Civil.**  
Diario Oficial de la Federación, 12 de Mayo 2000.  
Última Reforma Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 20 de Mayo 2021
- **Ley Federal de Sanidad Animal.**  
Diario Oficial de la Federación, 25 julio 2007.  
Última Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación, 11 de Mayo 2022.
- **Ley General de Salud.**  
Diario Oficial de la Federación, 16 de mayo 2022.  
Última Actualización en el Diario Oficial de la Federación, 17 de mayo 2022.
- **Ley de Movilidad y Seguridad Vial.**  
Diario Oficial de la Federación, 17 de Mayo 2022.  
Última Publicación Diario Oficial de la Federación, 17 de Mayo 2022.



Manual de Organización de la Dirección de General de Servicios Públicos Municipales

- **NOM-001-STPS** es una norma oficial mexicana de seguridad que regula las condiciones de seguridad e higiene en todos los edificios, locales, instalaciones y áreas de los centros de trabajo.  
Diario Oficial de la Federación, 14 de Julio 1993.  
Última Reforma Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 16 de Marzo 1994.
- **NOM-002-STPS-2010** es una norma oficial mexicana en materia de Condiciones de seguridad-Prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo.  
Diario Oficial de la Federación, 22 de Diciembre 2009.  
Última Reforma Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 12 de Noviembre 2010.
- **NOM-017-STPS** es una norma oficial mexicana en materia de selección, uso y manejo de Equipo de protección personal en los centros de trabajo.  
Diario Oficial de la Federación, 27 de Junio 2007.  
Última Reforma Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 22 de Mayo 2008.
- **NOM-027-STPS** es una norma oficial mexicana en materia de condiciones de seguridad en los trabajos que se realicen de soldadura y corte en todos los centros de trabajo.  
Diario Oficial de la Federación, 27 de Junio 2006.  
Última Reforma Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 12 de Agosto 2008.
- **NOM-026-STPS** es una norma oficial mexicana sobre los colores y señales de seguridad e higiene, así como la identificación de riesgos en tuberías por fluidos conducidos en tuberías.  
Diario Oficial de la Federación, 31 de Agosto 2004.  
Última Reforma Publicada Diario Oficial de la Federación, 25 de Febrero 2008.
- **NOM-009-STPS-2011** es una norma oficial mexicana en condiciones de seguridad para realizar trabajos en altura.  
Diario Oficial de la Federación, 31 de Agosto 2010.  
Última Reforma Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 24 de Marzo 2011.
- **NOM-006-STPS-2000** es una norma oficial mexicana en condiciones de Manejo y almacenamiento de materiales – Condiciones y procedimientos de seguridad.  
Diario Oficial de la Federación, 3 de Diciembre 1993.  
Última Reforma Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 2 de Enero 2001.



Manual de Organización de la Dirección de General de Servicios Públicos Municipales

- **NOM-011-STPS-2001** es una norma oficial mexicana en Condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo donde se genere ruido.  
Diario Oficial de la Federación, 6 de Julio 1994.  
Última Reforma Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 4 de Mayo 2001.
- **NOM-018-STPS-2000** es una norma oficial mexicana en Sistema para la identificación y comunicación de peligros y riesgos por sustancias químicas peligrosas en los centros de trabajo.  
Diario Oficial de la Federación, 10 de Marzo 2000.  
Última Reforma Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 12 de Septiembre 2000.
- **NOM-030-STPS-2009** es una norma oficial mexicana en Servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo-Funciones y actividades.  
Diario Oficial de la Federación, 30 de Junio 2009.  
Última Reforma Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 18 de Septiembre 2009.
- **NOM-031-STPS-2011** es una norma oficial mexicana en materia de construcción- condiciones de seguridad y salud en el trabajo.  
Diario Oficial de la Federación, 29 de Diciembre 2011.  
Última Reforma Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 29 de Diciembre 2011.
- **NOM-004-STPS 1999** es una norma oficial mexicana en materia de prevención de accidentes relacionados con el uso de maquinaria.  
Diario Oficial de la Federación, 13 de Junio 1994.  
Última Reforma Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 9 de Diciembre 1998.
- **Plan Nacional de Desarrollo 2019- 2024**
- **Diario Oficial de la Federación, 12 de Julio 2019.**  
Ultima Reforma Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 12 de Julio 2019.

### ESTATAL:

De igual forma que se enlista la normativa federal se debe enlistar la normativa estatal y la normativa municipal.

- **Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.**  
Diario Oficial de la Federación, 25 de septiembre 1917.



Manual de Organización de la Dirección de General de Servicios Públicos Municipales

Última Actualización en el Diario Oficial de la Federación, 24 de Noviembre 2020.

- **Ley Orgánica del Municipio Libre**  
Diario Oficial de la Federación, 5 de Enero 2001.  
Última Actualización en el Diario Oficial de la Federación, 21 de Abril 2021.
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz.**  
Diario Oficial de la Federación, 4 de Mayo 2015.  
Última Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación, 20 de Mayo 2021.
- **Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Veracruz.**  
Diario Oficial de la Federación, 31 de Diciembre 1982.  
Última Reforma Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 18 de Julio 2016.
- **Ley No.856 de Protección Civil y la Reducción de Riesgo de Desastre para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.**  
Diario Oficial de la Federación, Jueves 1 de Agosto 2013.  
Última actualización en el Diario Oficial de la Federación, 01 de Agosto 2013.
- **Ley número 676 De los Cuerpos de Bomberos del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave .**  
Diario Oficial de la Federación, 6 de Agosto 2018.  
Última Actualización Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 6 de Agosto 2021.
- **Ley Estatal Protección Ambiental**  
Diario Oficial de la Federación, 30 de junio 2000.  
Ultima Reforma Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 29 de Noviembre 2018.
- **Ley de Prevención y Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.**  
Diario Oficial de la Federación, 8 de Octubre 2003.  
Ultima Reforma Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 18 de Enero 2021.
- **Ley 316 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.**  
Diario Oficial de la Federación, 26 de Enero 2017.  
Última Actualización Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 27 de Julio 2017.



Manual de Organización de la Dirección de General de Servicios Públicos Municipales

- **Ley de Ingresos del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave para el Ejercicio Fiscal 2022**  
Diario Oficial de la Federación, 30 de Diciembre 2021.  
Última Actualización Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 30 de Diciembre 2021.
- **Ley de Protección, Conservación y Fomento de Arbolado y Áreas Verdes Urbanas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.**  
Diario Oficial de la Federación, 29 de Noviembre 2018.  
Última Actualización Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 29 de Noviembre 2021.
- **Ley Ganadera para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave**  
Diario Oficial de la Federación, 22 de Mayo 1979.  
Última Actualización Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 31 de Marzo 2021.
- **Ley de Salud del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.**  
Diario Oficial de la Federación, 4 de Febrero 2020.  
Última Actualización Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 27 Julio 2017.
- **Ley de tránsito y seguridad vial para el estado de Veracruz de Ignacio de la llave.**  
Gaceta Oficial del Estado, 13 de Abril 2015.  
Última Actualización Publicada en la Gaceta Oficial del Estado, 22 de Marzo 2022.
- **Ley 348 del Sistema Estatal Anticorrupción de Veracruz de Ignacio de la Llave.**  
Gaceta Oficial del Estado, 21 de Noviembre 2017.  
Ultima Reforma Publicada en la Gaceta Oficial del Estado, 12 de Junio 2018.
- **Ley 561 Ley de Tránsito y Seguridad Vial para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.**  
Gaceta Oficial del Estado, 13 de Abril 2015.  
Ultima Reforma Publicada en la Gaceta Oficial del Estado, 22 de Marzo 2021.
- **Reglamento de la Ley de Tránsito y Seguridad Vial para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.**  
Gaceta Oficial del Estado, 13 de Abril 2015.  
Ultima Reforma Publicada en la Gaceta Oficial del Estado, 22 de Marzo 2021.



Manual de Organización de la Dirección de General de Servicios Públicos Municipales

- **Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.**

Diario Oficial de la Federación, 29 de Enero 2001.

Última Actualización en el Diario Oficial de la Federación, 7 de Septiembre 2020.

- **Código Hacendario para el Municipio de Veracruz, Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.**

Código publicado en el Diario Oficial de la Federación, 10 de Marzo 2003.

Última Actualización Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 10 Marzo 2021.

### **MUNICIPAL:**

- **Plan de Desarrollo Municipal**

Autorizado por el Cabildo en la Vigésima Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 12 abril de 2022 y aprobado por el Congreso del Estado mediante publicación en la Gaceta Parlamentaria en fecha 12 de mayo de 2022

- **Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento de Minatitlán, Veracruz de Ignacio de Llave.**

Publicado en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz el 12 de enero de 2022

- **Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Minatitlán, Veracruz de Ignacio de la Llave.**

Publicado en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz el 29 de septiembre de 2014  
Última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz el 22 de enero de 2024

- **Ley de Ingresos para el año fiscal corriente**



## MISIÓN Y VISIÓN

### MISIÓN

La Dirección General de Servicios Públicos Municipales, cuya misión es planear, organizar y coordinar acciones a través de sus áreas operativas mejorando la calidad de vida y un mejor desarrollo e imagen del Municipio

### VISIÓN

Lograr que el Municipio sea reconocido por sus buenas prácticas de manera eficiente y eficaz, en la procuración de los servicios públicos de calidad y mejora continua en la cual, elevamos la confianza y progreso de Minatitlán



Manual de Organización de la Dirección de General de Servicios Públicos Municipales

### OBJETIVOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	OBJETIVO
1	Dirección General de Servicios Públicos Municipales.	Planear, organizar, supervisar, controlar y mantener en condiciones de operación, los servicios públicos municipales, así como propiciar el mejoramiento y ampliación de la cobertura de los mismos, es por eso que trabajamos con acciones y esfuerzos que se ven reflejados o s en resultados de calidad.
2	Dirección de Protección Civil	Proteger a la persona, sociedad y su entorno ante la eventualidad de los riesgos que representan los peligros naturales o antropogénicos, a través de la estrategia de Gestión de Riesgos de Desastres y el fomento de la capacidad de adaptación, auxilio y restablecimiento en la población.
3	Dirección de Limpia Pública	Brindar el Servicio de recolección y tratamiento de los desechos orgánicos e inorgánicos, que producen las diversas actividades que realizan los habitantes y empresas asentadas en nuestra ciudad, con el propósito de tener un municipio limpio y sustentable, involucrando a la sociedad para generar una cultura de responsabilidad cívica y sociedad
4	Jefatura de Alumbrado Público	Ofrecer un sistema de alumbrado público eficiente, que permita mantener una iluminación adecuada para el desarrollo de las actividades cotidianas y que a la vez contribuya a brindar seguridad a la población



Manual de Organización de la Dirección de General de Servicios Públicos Municipales

5	Jefatura de Ornatos, Parques y Jardines	Promover y ejecutar las medidas, programas y acciones necesarias a efecto de mantener, remodelar y conservar en buen estado los espacios públicos. Así como Asegurar el correcto mantenimiento de parques y áreas verdes del municipio.
6	Jefatura de Rastro Municipal	Brindar a los Usuarios del Rastro Municipal de Minatitlán un buen servicio dando la garantía y confianza de Inocuidad e Higiene en los productos que se procesan en este establecimiento.
7	Jefatura de Tránsito y Vialidad	Conservar la seguridad vial en este de municipio de Minatitlán, Veracruz, implementando un conjunto de estrategias, proyectos, programas y acciones que garanticen el buen tránsito, la reducción de accidentes, la seguridad de los peatones y conductores, cumpliendo con lo establecido en la ley que nos rige, en todo momento brindando un servicio de calidad al ciudadano



Manual de Organización de la Dirección de General de Servicios Públicos Municipales

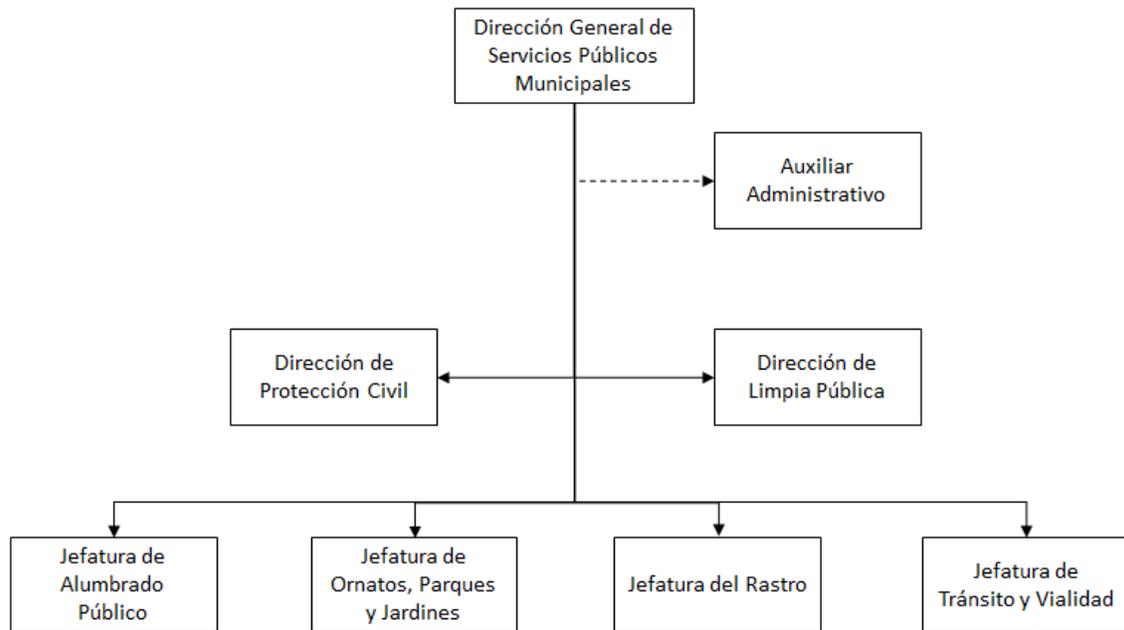
### PLANTILLA DE PUESTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES	
PUESTO NOMINAL	NÚM. DE PLAZAS
Director General de la unidad	1
Dirección	2
Jefaturas	5
Auxiliar Administrativo	23
Profesional Técnico	107
Técnico	5
Enlace especializado C	2
<b>Total</b>	<b>155</b>



Manual de Organización de la Dirección de General de Servicios Públicos Municipales

## ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES





Manual de Organización de la Dirección de General de Servicios Públicos Municipales

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
<b>Nombre del puesto:</b>	Director General de Servicios Públicos Municipales	
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Dirección General de Servicios Públicos Municipales	
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección General de Servicios Públicos Municipales	
<b>A quien reporta:</b>	Presidencia Municipal	
<b>A quien supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>No. de personas:</b>
	Dirección de Protección Civil	1
	Dirección de Limpia Pública	1
	Jefatura de Alumbrado Público	1
	Jefatura de Ornatos, Parques y Jardines	1
	Jefatura de Panteones	1
	Rastro Municipal	1
	Jefatura de Tránsito y Vialidad	1
	Auxiliar Administrativo	1
<b>Coordinación Interna</b>	<p>Las Direcciones y Jefaturas del Departamento, personal de apoyo administrativo y obrero, para planear actividades y realizar proyectos, solicitar información, supervisar las actividades asignadas y girar las instrucciones.</p> <p>Dirección de Comunicación Social para informar y difundir entre la población del municipio las acciones, programas y obras que realiza la dirección general de servicios públicos municipales, para su beneficio a través de medios de comunicación impresos, electrónicos y redes sociales etc.</p> <p>Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento para recepción y seguimiento de oficios de solicitud que a través de esta dirección se realiza el mantenimiento preventivo y correctivo para realizar las actividades</p>	



Manual de Organización de la Dirección de General de Servicios Públicos Municipales

<b>Coordinación Externa</b>	Proveedor de servicio de recolección de desechos del Rastro Municipal.		
<b>Especificaciones del Puesto</b>			
<b>Nivel escolaridad:</b>	<b>de</b>	Licenciatura	<b>Años de Experiencia:</b>
			3
<b>Conocimientos:</b>	Administración Pública, normatividad municipal, logística, conocimiento del municipio		
<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Amplio dominio geográfico del Municipio	1	Responsabilidad
2	Normativas y Leyes aplicables para los Servicios Públicos	2	Manejo de Personal
3	Computación manejo paquetería básica: Microsoft Office.	3	Toma de Decisión
4	Manejo de personal	4	Trabajo bajo Presión
5	Liderazgo	5	Facilidad de Palabra
<b>Descripción de Responsabilidades y Funciones</b>			
1	Coordinar y supervisar el adecuado funcionamiento de las áreas a su cargo;		
2	planear, organizar, supervisar, controlar y mantener en condiciones de operación, los servicios públicos municipales;		
3	Gestionar el mantenimiento a las instalaciones y equipo necesario para la prestación de los servicios públicos municipales que tiene a su cargo, desarrollando acciones de carácter preventivo y correctivo.		
4	Promover y coordinar acciones para el manejo adecuado de los desechos sólidos urbanos y de manejo especial, y para la creación y ampliación de rellenos sanitarios.		
5	Instruir a las áreas correspondientes que notifiquen los focos de infección para su retiro y evitar por todos los medios que los residuos sólidos urbanos y de manejo especial, tanto orgánicos como inorgánicos, originen peligro o molestias para la ciudad o la propagación de enfermedades.		
6	Coordinar la administración, mantenimiento y protección de los panteones a cargo del ayuntamiento.		
7	Planear y supervisar la aplicación de las disposiciones legales en materia de tránsito vehicular y vialidad.		
8	Intervenir, en su caso, en la recepción de los servicios públicos municipales que entreguen al municipio los fraccionadores urbanos, señalando en su caso las observaciones correspondientes.		



Manual de Organización de la Dirección de General de Servicios Públicos Municipales

9	Intervenir en la aplicación de sanciones que deban imponerse por las infracciones a los reglamentos municipales, bandos municipales y demás disposiciones legales relativas a los servicios públicos que le estén encomendados.
10	Proponer las acciones relacionadas con la prestación de los servicios públicos municipales que se refieran a la construcción, mejoramiento y mantenimiento de la imagen urbana;
11	Vigilar que la prestación de los servicios públicos, se realice en igualdad de condiciones para todos los habitantes de la demarcación territorial, de forma eficaz y eficiente atendiendo a los principios de generalidad, uniformidad, regularidad, continuidad, calidad y uso de las tecnologías de la información y la comunicación, así como con un bajo impacto de la huella ecológica.
12	Evaluar el desempeño y cumplimiento de las funciones encomendadas a las direcciones y jefaturas
13	Proponer las acciones relacionadas con la prestación de los servicios públicos municipales que se refieren al mejoramiento, construcción y mantenimiento de la imagen urbana en los espacios públicos con áreas verdes recreativas.
14	Vigilar el funcionamiento de los rastros municipales para un servicio de calidad e higiene, cumpliendo las normas sanidad y medio ambiente.
15	Establecer programas en materia de servicios públicos municipales con base en planes aprobados por la presidencia;
16	Vigilar que las áreas a su cargo realicen la planeación de sus actividades;
17	Coordinar con los titulares de las áreas a su cargo los trabajos específicos que son solicitados por la presidencia;
18	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.



Manual de Organización de la Dirección de General de Servicios Públicos Municipales

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Dirección General de Servicios Públicos Municipales
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección General de Servicios Públicos Municipales
<b>A quien reporta:</b>	Director General de Servicios Públicos Municipales
<b>A quien supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>
	No aplica
<b>Coordinación Interna</b>	No. de personas:
	Director General de Servicios Públicos Municipales para Recibir instrucciones, proporcionar y solicitar información, concertar actividades.
	Las Direcciones de las Áreas correspondientes del ayuntamiento, para entregar oficios y obtener los recursos económicos, materiales, y llevar a cabo las actividades.
	Las Direcciones y Jefaturas del Departamento y el personal de apoyo administrativo, obrero, para solicitar información en tiempo y forma, y supervisar las actividades administrativas asignadas.
	La Dirección de Transparencia, para atender a las actividades administrativas que le concierne a la dirección general de servicios públicos en materia de transparencia.
	La Dirección de Comunicación Social se coordina para la entrega del plan semanal, quien se encarga de informar y difundir entre la población del municipio las acciones, programas y obras que realiza la dirección general de servicios públicos municipales.
La Dirección de Recursos Humanos para entrega de	



Manual de Organización de la Dirección de General de Servicios Públicos Municipales

	<p>listas de asistencia o asuntos de carácter laboral.</p> <p>La Dirección de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para obtener los recursos económicos, materiales y llevar a cabo las actividades en base a un seguimiento a través de oficios.</p> <p>La Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento para recepción y seguimiento de oficios de solicitud que a través de esta dirección se realiza el mantenimiento preventivo y correctivo en beneficio para realizar actividades.</p>																								
<b>Coordinación Externa</b>	Ciudadanía en general para dar atención y seguimiento a quejas																								
<b>Especificaciones del Puesto</b>																									
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Bachillerato																								
<b>Años de Experiencia:</b>	1																								
<b>Conocimientos:</b>	Administración pública, archivo, manejo de computadora																								
<b>Competencias y Habilidades</b>																									
<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">Laborales y técnicas</th> <th colspan="2" style="text-align: center;">Conductuales</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Organización</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Integridad</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>Manejo de archivo</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td>Trabajo en equipo</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td>Manejo documental</td> <td style="text-align: center;">3</td> <td>Toma de Decisión</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td>Planeación</td> <td style="text-align: center;">4</td> <td>Trabajo bajo Presión</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5</td> <td>Liderazgo</td> <td style="text-align: center;">5</td> <td>Integridad</td> </tr> </tbody> </table>		Laborales y técnicas		Conductuales		1	Organización	1	Integridad	2	Manejo de archivo	2	Trabajo en equipo	3	Manejo documental	3	Toma de Decisión	4	Planeación	4	Trabajo bajo Presión	5	Liderazgo	5	Integridad
Laborales y técnicas		Conductuales																							
1	Organización	1	Integridad																						
2	Manejo de archivo	2	Trabajo en equipo																						
3	Manejo documental	3	Toma de Decisión																						
4	Planeación	4	Trabajo bajo Presión																						
5	Liderazgo	5	Integridad																						
<b>Descripción de Responsabilidades y Funciones</b>																									
1	Recibir, archivar oficios de solicitudes de la ciudadanía, así mismo asignar las peticiones a las áreas correspondientes para su trámite;																								
2	Cumplir y ejecutar las instrucciones del director general en relación al departamento.																								
3	Fungir como enlace con la unidad de transparencia																								
4	Elaborar los reportes y planeación semanal de las áreas de la DGSPM																								
5	Coadyuvar con las áreas de la dirección general para la elaboración de los manuales de organización y procedimientos.																								
6	Coadyuvar con las áreas de la dirección general para la elaboración del programa presupuestal anual.																								



Manual de Organización de la Dirección de General de Servicios Públicos Municipales

7	Llevar el control del archivo de la DGSPM
8	Llevar el control de la correspondencia entrante y saliente
9	Informar al director general sobre los asuntos pendientes del área
10	Elaborar los reportes de asistencia, incidencias y cambio de personal
11	Coadyuvar en la captura de información y elaboración de oficios
12	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.



Manual de Organización de la Dirección de General de Servicios Públicos Municipales

## ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL





Manual de Organización de la Dirección de General de Servicios Públicos Municipales

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCION CIVIL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
<b>Nombre del puesto:</b>	Director De Protección Civil Y Bomberos	
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Dirección General de Servicios Públicos Municipales	
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Protección Civil	
<b>A quien reporta:</b>	Dirección General. Servicios Públicos Municipales	
<b>A quien supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>No. De Personas:</b>
	Auxiliar Administrativo	4
	Jefe de Guardia	2
	Radio Operador	1
	Paramédico	2
<b>Coordinación Interna</b>	<p><b>Operador de ambulancia</b> 1</p> <p><b>Jefatura Alumbrado Público:</b> Mantener las instalaciones de electricidad en buen estado, así como tener la iluminación adecuada en los espacios publico</p> <p><b>Dirección Obras Publicas:</b> es la que se encarga en las infraestructuras de diferente área, así como en la ciudad</p> <p><b>Jefatura Tránsito y Vialidad:</b> se coordina para cubrir áreas con mucha vialidad en emergencias como incendios de pastizal, carros, etc.</p> <p><b>Dirección de Medio Ambiente y Sustentabilidad:</b> se coordina para dar dictamen de árboles o para incendios de basureros</p> <p><b>Jefatura ornatos parques y jardines:</b> nos coordinamos para realizar, cortes y desmorres de árboles en los días de lluvia mal tiempo.</p> <p><b>Dirección de comercio:</b> coordinamos para realizar operativos verificación de establecimientos.</p>	



Manual de Organización de la Dirección de General de Servicios Públicos Municipales

	<p><b>Dirección General de Agua Potable y Alcantarillado:</b> se coordina, para la limpieza de los arroyos en temporadas de lluvias y huracanes.  <b>Policía Municipal:</b> Coordinar, la seguridad en algún evento, o emergencia.</p> <p><b>Dirección de Comunicación y Vinculación Social:</b> Se coordina para mantener informados a la ciudadanía, a través de los medios de comunicación masiva, de la existencia de algún riesgo.</p>		
<b>Coordinación Externa</b>	C.F.E, Pemex, SEDEMA, Secretaria De Protección Civil Del Estado, Capitanía de Puerto, Guardia Nacional, SEDENA.		
<b>Especificaciones Del Puesto</b>			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Ingeniería, carrera afín	<b>Años De Experiencia:</b>	15 años
<b>Conocimientos:</b>	Normativa en materia de Protección Civil, Sistema Integral de Riesgos		
<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y Técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Paquetería Office	1	Comunicación asertiva
2	Liderazgo	2	Toma de decisiones
3	Manejo de archivo	3	Trabajo bajo presión
4	Redacción y Ortografía	4	Trabajo en equipo
5	Supervisión	5	Coordinación
<b>Descripción de Responsabilidades y Funciones</b>			
1	Coordinar y supervisar la ejecución de acciones de protección civil en el territorio municipal		
2	Fomentar entre la comunidad del municipio la formación, desarrollo y consolidación de una cultura de protección civil.		
3	Presentar reporte de incidencias, periodos vacacionales, incapacidades (previa validación del doctor del municipio y autorizado por la Dirección General).		



Manual de Organización de la Dirección de General de Servicios Públicos Municipales

4	Elaborar programas de prevención de desastres, para casos de emergencias o calamidades públicas y participar en la ejecución de los mismos en coordinación con las dependencias federales, estatales y municipales competentes
5	Elaborar y/o actualizar el atlas municipal de riesgos
6	Participar en el consejo municipal de protección civil
7	Proponer las mejoras y actualizaciones de los manuales de organización y procedimientos, dentro de su área de competencia;
8	Supervisar que el personal a su cargo difunda y ejecute los Programas de Protección Civil en beneficio de la población del Municipio de Minatitlán, Ver.
9	Elaborar el Plan de Trabajo Anual operativo de la Unidad a su cargo
10	Atender en materia de seguridad y prevención eventos realizados por todas las áreas del H. Ayuntamiento de Minatitlán, Ver.
11	Organizar, coordinar y supervisar los planes y programas básicos de prevención, en coordinación con dependencias federales, estatales y municipales.
12	Apoyar a la ciudadanía en servicios propios de protección Civil.
13	Verificar que Protección Civil, se apege siempre en regularidad al marco jurídico correspondiente en cuanto a leyes y reglamentos
14	Informar oportunamente a la población a través de medios de comunicación masiva de la existencia de algún probable riesgo a efecto de aplicar las medidas de protección civil adecuadas;
15	Promover la capacitación y profesionalización del personal esto con el fin de brindar un mejor servicio a la población
16	Verificar que las empresas industriales, comerciales y de servicios cuente con un sistema de prevención y protección adecuado a las actividades que realicen.
17	Emitir los dictámenes técnicos de vulnerabilidad y riesgo de instalaciones públicas y privadas, existentes y futuras
18	Otorgar los dictámenes de seguridad necesarios para la instalación de espectáculos y diversiones públicas, así como de las graderías, las estructuras, los escenarios, los aparatos mecánicos y similares.
19	Participar en coordinación con la Dirección de Ecología y Medio Ambiente en la elaboración de programas y desarrollo de acciones tendientes a la



Manual de Organización de la Dirección de General de Servicios Públicos Municipales

	solución de los problemas ambientales y del manejo de residuos sólidos urbanos y los que requieren manejo especial, en términos de lo que dispongan las leyes y reglamentos aplicables
20	Coordinación con Protección Civil Estatal, CENAPRED, CONAPROC para actividades de monitoreo, prevención, mitigación y recuperación ante cualquier fenómeno perturbador.
21	Promover y realizar acciones de educación, capacitación y difusión a la comunidad en materia de simulacros, señalización y uso de equipos de seguridad
22	En el ámbito de su competencia, practicar verificaciones y otorgar las constancias de autorización necesarias para la transportación de materiales y residuos peligrosos, con el fin de vigilar el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de protección civil
23	Brindar asesoría e información a los sectores privado y social, dentro su competencia de jurisdicción, para integrar unidades internas de protección civil y promover acciones preventivas de la materia
24	Imponer las sanciones por infracciones a las normas de protección civil, conforme a las disposiciones legales respectivas
25	Organizar el control y seguimiento de los documentos y/o expedientes, preparando periódicamente los informes de situación;
26	Desahogar la correspondencia recibida, turnando a los encargados de las distintas unidades administrativas los compromisos que de ello se deriven.
27	Coordinar los planes y programas operativos permanentes y emergentes para caso de desastre, evaluando su desarrollo;
28	Coordinar las actividades inmediatas de actuación para la mitigación de emergencias médicas prehospitalarias y relativas a actividades bomberiles
29	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.



Manual de Organización de la Dirección de General de Servicios Públicos Municipales

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar Administrativo		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Dirección General de Servicios Públicos Municipales		
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Protección Civil		
<b>A quien reporta:</b>	Director de Protección Civil		
<b>A quien supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>No. de personas :</b>	
	No aplica	0	
<b>Coordinación Interna</b>	Director de Protección Civil		
<b>Coordinación Externa</b>	Ciudadanía y establecimientos comerciales.		
<b>Especificaciones del Puesto</b>			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Bachillerato, Licenciatura	<b>Años de Experiencia:</b>	1 año
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de las TIC		
<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Paquetería Office	1	Responsabilidad
2	Organización de Archivos	2	Honestidad
3	Atención a la ciudadanía	3	Integridad
4	Trabajo en equipo	4	Confidencialidad
5	Redacción y ortografía	5	Trabajo bajo presión
<b>Descripción de Responsabilidades y Funciones</b>			



Manual de Organización de la Dirección de General de Servicios Públicos Municipales

1	Presentar reporte de incidencias, periodos vacacionales, incapacidades (previa validación del doctor del municipio y autorizado por la Dirección General).
2	Redactar correspondencia, oficios, actas, memorando, anuncios y otros documentos varios.
3	Elaborar, registrar los oficios que se realicen dentro de la Dirección, de entrada o salida.
4	Elaborar formatos de órdenes de pago, recibos, requisiciones de materiales y demás formatos de uso de la Dirección.
5	Controlar y organizar el archivo activo de la Dirección.
6	Fungir como enlace con la Unidad de Planeación en la entrega de evidencia de obligaciones de avances programáticos.
7	Planear y organizar los asuntos a tratar por el Director en reuniones y actividades de trabajo.
8	Dar seguimiento y control a las reuniones, citas y acuerdos del Director.
9	Fungir como enlace RAT.
10	Otorgar la atención requerida al público en general que solicita informes.
11	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.



Manual de Organización de la Dirección de General de Servicios Públicos Municipales

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Nombre del puesto:</b>	Radio Operador		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Dirección General de Servicios Públicos Municipales		
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Protección Civil		
<b>A quien reporta:</b>	Director De Protección Civil		
<b>A quien supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>No. De Personas:</b>	
	No aplica	0	
<b>Coordinación Interna</b>	Director de Protección Civil, jefe de guardia, operador de unidad pesada, operador de unidad ligera, ayudante contra incendios, paramédico, DGAPA, Alumbrado Público.		
<b>Coordinación Externa</b>	Ciudadanía en general, CFE, Telmex, Capitanía de Puerto, Policía Municipal, Tránsito del Estado.		
<b>Especificaciones Del Puesto</b>			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Licenciatura o preparatoria	<b>Años De Experiencia:</b>	4 años
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de las Tic		
<b>Competencias Y Habilidades</b>			
<b>Laborales Y Técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Paquetería Office	1	Responsabilidad
2	Organización de Archivos	2	Honestidad
3	Atención a la ciudadanía	3	Integridad
4	Trabajo en equipo	4	Confidencialidad
5	Manejo de equipos de Radiocomunicación	5	Toma de decisiones
<b>Descripción de Responsabilidades y Funciones</b>			
1	Verificar durante el turno el buen funcionamiento de los equipos recibidos		



Manual de Organización de la Dirección de General de Servicios Públicos Municipales

2	Confirmar telefónicamente o vía radio las llamadas de emergencias recibidas en el turno de servicio
3	Dejar por escrito en el libro de bitácora, el parte diario de novedades de los eventos ocurridos, y la hora que es reportado durante el turno.
4	Velar por el uso correcto de las frecuencias de comunicaciones del cuerpo de bomberos, reportando cualquier anomalía al jefe de guardia.
5	Ante el conocimiento de cualquier situación de emergencia o desastre de carácter general especial, proceda a utilizar los medios de comunicación a su alcance (teléfono, radio, entre otros) e informar a las personas preestablecidas, según la cadena de mando.
6	El manejo operativo de los equipos de radio es responsabilidad exclusiva del operador en turno
7	Dar parte de las entradas y salidas de unidades de carga ligera y carga pesada
8	Tener conocimiento para brindar información en lo que compete al área adscrita
9	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.



Manual de Organización de la Dirección de General de Servicios Públicos Municipales

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Nombre del puesto:</b>	Jefe de guardias		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Dirección General de Servicios Públicos Municipales		
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Protección Civil		
<b>A quien reporta:</b>	Director de Protección Civil		
<b>A quien supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>No. de personas :</b>	
	Operador unidad pesada	4	
	Operador unidad ligera	2	
	Auxiliar contra incendios	5	
	Paramédicos	3	
<b>Coordinación Interna</b>	Director de Protección Civil, operadores de unidades, bomberos y paramédicos		
<b>Coordinación Externa</b>	Ciudadanía en general.		
<b>Especificaciones del Puesto</b>			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Secundaria, bachillerato	<b>Años de Experiencia:</b>	1 año
<b>Conocimientos:</b>	Química del fuego, normativa en materia de gases y prevención y manejo de incendios		
<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Liderazgo	1	Trabajo en equipo
2	Combate de incendios estructurales	2	Toma de decisiones
3	Combate de incendios de pastizal	3	Pensamiento crítico



Manual de Organización de la Dirección de General de Servicios Públicos Municipales

4	Manejo de materiales peligrosos	4	Trabajo bajo presión
5	RCP	5	Resistencia física
6	Manejo de unidades de emergencia		
<b>Descripción de Responsabilidades y Funciones</b>			
1	Coordinar y supervisar el adecuado funcionamiento de las áreas a su cargo.		
2	Dirigir los procedimientos operativos de apoyo a la ciudadanía.		
3	Mantener el inventario de material disponible para actuar en caso de emergencia		
4	Capacitar y adiestrar al personal de nuevo ingreso		
5	Designar las funciones y responsabilidades del personal que se encuentre a su cargo.		
6	Realizar y supervisar los simulacros de emergencia y desastre		
7	Establecer con el personal subordinado la aplicación de medidas de seguridad cuando se a necesario para proteger a la población.		
8	Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto para cumplimiento de los objetivos establecidos y las demás que le atribuyen o el que le asigne el director.		
9	Supervisar el uso y manejo de las unidades de emergencias.		
10	Reportar las fallas mecánicas de las unidades que se encuentren a su cargo.		
11	Coordinar y organizar las actividades a realizar durante el combate de incendios.		



Manual de Organización de la Dirección de General de Servicios Públicos Municipales

12	Llevar a cabo la inspección de inmuebles, árboles, postes, muros, etc, que pongan en riesgo a la población.
13	Atender y acudir a cualquier llamada de auxilio de la población en situaciones de peligro y/o riesgo.
14	Participar en actividades de recuperación después de la emergencia.
15	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.



Manual de Organización de la Dirección de General de Servicios Públicos Municipales

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Nombre del puesto:</b>	Operador Unidad Pesada		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Dirección General de Servicios Públicos Municipales		
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Protección Civil		
<b>A quien reporta:</b>	Jefe de guardia		
<b>A quien supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>No. de personas :</b>	
	No aplica	0	
<b>Coordinación Interna</b>	Jefe de Guardia, Radio operador, auxiliar contraincendios		
<b>Coordinación Externa</b>	No aplica		
<b>Especificaciones del Puesto</b>			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Bachillerato, técnico, licenciatura	<b>Años de Experiencia:</b>	1 año
<b>Conocimientos:</b>	Mecánica intermedia, manejo de unidades contraincendios pesadas.		
<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Mecánica intermedia	1	Trabajo en equipo
2	Manejo motobombas	2	Toma de decisiones
3	Manejo de herramientas mecánicas, eléctricas e hidráulicas	3	Trabajo bajo presión
4	Evaluación de riesgos circundantes	4	Resistencia física
5	Conducción defensiva	5	Pensamiento Critico



Manual de Organización de la Dirección de General de Servicios Públicos Municipales

<b>Descripción de Responsabilidades y Funciones</b>	
1	Coordinar las rutas más fáciles de llegar a la emergencia
2	Mantener en buenas en buenas condiciones las unidades a su cargo y dar mantenimientos de los servicios básicos de estas y equipos que se encuentren dentro de las unidades.
3	Informar de cualquier falla de la unidad
4	Informar de las entradas y salidas de la base de Bomberos.
5	Realizar el aseo de manera periódica de la unidad.
6	Apoyar y participar actividades y servicios de mitigación de riesgo a la población riesgos de desastres a los que está expuesta la población
8	Apoyar en todas aquellas actividades que le lleven al cumplimiento de sus responsabilidades
9	Apoyo y ejecución en servicios que tienen como responsabilidad la dirección de protección civil (extinción de todo tipo de incendios, rescate de personas, rescates animales, primeros auxilios, abanderamientos, tala de árboles, supervisiones técnicas a inmuebles públicos y privados, etc.)
10	Trabajo en altura y espacios confinados
11	Manejo de herramienta hidráulica
12	Portar el equipo de protección personal y si es requerido el específico
13	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.



Manual de Organización de la Dirección de General de Servicios Públicos Municipales

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Nombre del puesto:</b>	Operador De Unidad Ligera		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Dirección General de Servicios Públicos Municipales		
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Protección Civil		
<b>A quien reporta:</b>	Jefe de guardia		
<b>A quien supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>No. De Personas:</b>	
	No aplica	0	
<b>Coordinación Interna</b>	Jefe de Guardia, Radio operador		
<b>Coordinación Externa</b>	No aplica		
<b>Especificaciones Del Puesto</b>			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Bachillerato	<b>Años De Experiencia:</b>	2 años
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de unidades, conocimiento de normas de seguridad		
<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Manejo de herramientas mecánicas, eléctricas e hidráulicas	1	Trabajo en equipo
2	Evaluación de riesgos circundantes	2	Toma de decisiones
3	Conducción defensiva	3	Trabajo bajo presión
4	Manejo de herramientas mecánicas, eléctricas e hidráulicas	4	Resistencia física
<b>Descripción de Responsabilidades y Funciones</b>			



Manual de Organización de la Dirección de General de Servicios Públicos Municipales

1	Coordinar las rutas más fáciles de llegar a la emergencia
2	Mantener en buenas en buenas condiciones las unidades a su cargo y dar mantenimientos de los servicios básicos de estas y equipos que se encuentren dentro de las unidades.
3	Informar de cualquier falla de la unidad
4	Informar de las entradas y salidas de la base de Bomberos
5	Realizar el aseo de manera periódica de la unidad.
6	Apoyar y participar actividades y servicios de mitigación de riesgo a la población riesgos de desastres a los que está expuesta la población
7	Apoyar en todas aquellas actividades que le lleven al cumplimiento de sus responsabilidades
8	Apoyo y ejecución en servicios que tienen como responsabilidad la dirección de protección civil (extinción de todo tipo de incendios, rescate de personas, rescates animales, primeros auxilios, abanderamientos, tala de árboles, supervisiones técnicas a inmuebles públicos y privados, etc.)
9	Trabajo en altura y espacios confinados
10	Manejo de herramienta hidráulica
11	Portar el equipo de protección personal y si es requerido el específico
12	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.



Manual de Organización de la Dirección de General de Servicios Públicos Municipales

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Nombre del puesto:</b>	Ayudante Contraincendios		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Dirección General de Servicios Públicos Municipales		
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Protección Civil		
<b>A quien reporta:</b>	Jefe de Guardia		
<b>A quien supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>No. de personas :</b>	
	No aplica		
<b>Coordinación Interna</b>	Jefe de Guardia		
<b>Coordinación Externa</b>	No aplica		
<b>Especificaciones del Puesto</b>			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Bachillerato, técnico, licenciatura	<b>Años de Experiencia:</b>	1 año
<b>Conocimientos:</b>	Mecánica básica, manejo de unidades ligeras, manejo de equipos y sistemas de seguridad para combatir incendios.		
<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Primeros auxilios básicos	1	Trabajo en equipo
2	Combate contra incendios estructurales	2	Toma de decisiones
3	Combate contra incendios de pastizales	3	Pensamiento crítico
4	Trabajo en altura y espacios confinados	4	Comunicación efectiva



Manual de Organización de la Dirección de General de Servicios Públicos Municipales

5	Manejo de herramientas mecánicas, eléctricas e hidráulicas	5	Trabajo bajo presión
6	Manejo de materiales peligrosos	6	Resistencia física
7	Manejo de unidades de emergencia	7	Liderazgo
<b>Descripción de Responsabilidades y Funciones</b>			
1	Apoyar y participar actividades y servicios de mitigación de riesgo a la población.		
2	Presentar reporte de incidencias, periodos vacacionales, incapacidades (previa validación del doctor del municipio y autorizado por la Dirección).		
3	Mantener limpio, organizado y ordenado su equipo y lugar de trabajo.		
4	Mantener abastecida de combustible la unidad a su cargo.		
5	Ejecutar cabalmente sus funciones y responsabilidades asignadas.		
6	Utilizar el EPP y seguir los protocolos durante una emergencia.		
7	Atender y acudir con prontitud a cualquier llamada de auxilio de la población en situaciones de peligro y/o riesgo.		
8	Elaborar los reportes y partes de servicio.		
9	Reportar fallas mecánicas de las unidades de emergencias a su cargo.		
10	Realizar las maniobras y acciones correspondientes en el combate a incendios, de acuerdo con los protocolos de actuación y las órdenes de su jefe inmediato.		
11	Inspecciones de inmuebles, árboles, postes, muros, etc. en riesgo.		
12	Realizar inspecciones y supervisión en instalaciones de eventos masivos.		
13	Participar en actividades de recuperación después de la emergencia.		
14	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.		



Manual de Organización de la Dirección de General de Servicios Públicos Municipales

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del puesto:</b>	Paramédico		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Dirección General de Servicios Públicos Municipales		
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Protección Civil		
<b>A quien reporta:</b>	Jefe de guardia		
<b>A quien supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>No. de personas :</b>	
	No aplica		
<b>Coordinación Interna</b>	Jefe de Guardia y radio operador		
<b>Coordinación Externa</b>	Ciudadanía, Policía Municipal, Policía Estatal, Guardia Nacional, Tránsito, IMSS, ISSTE, Cruz Roja, Hospitales comunitarios.		
Especificaciones del Puesto			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Técnico en urgencias medicas	<b>Años de Experiencia:</b>	1 año
<b>Conocimientos:</b>	Primeros auxilios, atención prehospitalaria.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Liderazgo	1	Trabajo en equipo
2	RCP	2	Toma de decisiones
3	Manejo y conducción de unidades de emergencia	3	Pensamiento crítico
4	Manejo de paciente crítico	4	Comunicación efectiva
5	Triage	5	Trabajo bajo presión
6	Manejo de herramientas básicas	6	Resistencia física
Descripción de Responsabilidades y Funciones			



Manual de Organización de la Dirección de General de Servicios Públicos Municipales

1	Coordinar y supervisar el adecuado funcionamiento de las áreas a su cargo.
2	Presentar reporte de incidencias, periodos vacacionales, incapacidades (previa validación del doctor del municipio y autorizado por la Dirección).
3	Mantener limpio, organizado y ordenado su equipo y lugar de trabajo.
4	Administrar, organizar y controlar a su equipo de trabajo.
5	Capacitación y adiestramiento de personal de nuevo ingreso.
6	Participar en capacitación al público en general en temas de prevención y/o actuación en situaciones de emergencias médicas prehospitarias.
7	Participar y supervisar simulacros.
8	Supervisar uso y manejo de unidades de emergencias.
9	Liderar las actividades a realizar durante atención de emergencias médicas prehospitarias.
10	Atender a sus pacientes con calidad, esmero, respeto y humanitariamente.
11	Atender a sus pacientes priorizando la vida.
12	Cubrir eventos masivos en coordinación con el personal de Protección Civil y seguridad pública.
13	Atender y acudir a cualquier llamada de auxilio de la población en situaciones de emergencia médica prehospitaria.
14	Solicitar el reabastecimiento de material, insumos y equipo faltante y/o necesario en las ambulancias.
15	Utilizar el EPP y siga los protocolos durante una emergencia.
16	Trasladar a su paciente al hospital, cuando sea necesario.
17	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.



Manual de Organización de la Dirección de General de Servicios Públicos Municipales

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Nombre del puesto:</b>	Operador de Ambulancia		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Dirección General de Servicios Públicos Municipales		
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Protección Civil		
<b>A quien reporta:</b>	Jefe de guardia		
<b>A quien supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>No. de personas :</b>	
	No aplica		
<b>Coordinación Interna</b>	Jefe de Guardia, radio operador y paramédico		
<b>Coordinación Externa</b>	Ciudadanía, Policía Municipal, Policía Estatal, Guardia Nacional, Tránsito, IMSS, ISSTE, Cruz Roja, Hospitales comunitarios.		
<b>Especificaciones del Puesto</b>			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Carrera técnica, bachillerato, TUM	<b>Años de Experiencia:</b>	1 año
<b>Conocimientos:</b>	Primeros auxilios, atención prehospitalaria.		
<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Liderazgo	1	Trabajo en equipo
2	RCP	2	Toma de decisiones
3	Manejo y conducción de unidades de emergencia	3	Pensamiento crítico
4	Manejo de paciente crítico	4	Comunicación efectiva
5	Triage	5	Trabajo bajo presión
6	Manejo de herramientas básicas	6	Resistencia física
<b>Descripción de Responsabilidades y Funciones</b>			



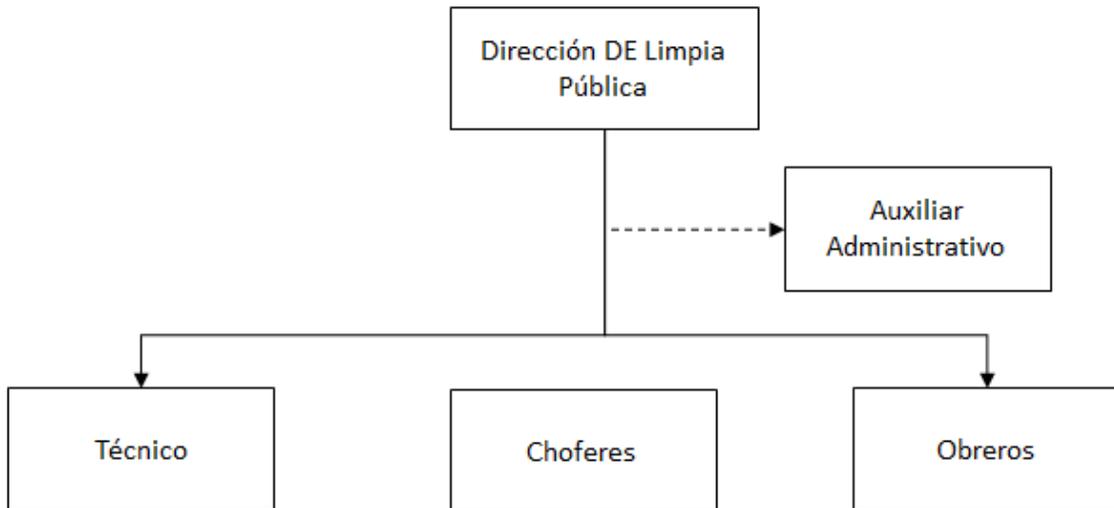
Manual de Organización de la Dirección de General de Servicios Públicos Municipales

1	Presentar reporte de incidencias, periodos vacacionales, incapacidades (previa validación del doctor del municipio y autorizado por la Dirección).
2	Mantener limpio, organizado y ordenado su equipo y lugar de trabajo.
3	Administrar, organizar y controlar a su equipo de trabajo.
4	Capacitación y adiestramiento de personal de nuevo ingreso.
5	Participar en capacitación al público en general en temas de prevención y/o actuación en situaciones de emergencias médicas prehospitarias.
6	Reportar fallas mecánicas de unidades de emergencias
7	Participar y supervisar simulacros.
8	Supervisar uso y manejo de unidades de emergencias.
9	Atender a sus pacientes con calidad, esmero, respeto y humanitariamente.
10	Atender a sus pacientes priorizando la vida.
11	Cubrir eventos masivos en coordinación con el personal de Protección Civil y seguridad pública.
12	Atender y acudir a cualquier llamada de auxilio de la población en situaciones de emergencia médica prehospitalaria.
13	Solicitar el reabastecimiento de material, insumos y equipo faltante y/o necesario en las ambulancias.
14	Reabastecer de combustible la unidad a su cargo antes de entregarla
15	Elaborar los reportes de atención y/o partes de novedades, en cada servicio brindado
16	Mantener limpia la unidad a su cargo y entregarla en las mismas condiciones
17	Utilizar el EPP y siga los protocolos durante una emergencia.
18	Trasladar a su paciente al hospital, cuando sea necesario.
19	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.



Manual de Organización de la Dirección de General de Servicios Públicos Municipales

## ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE LIMPIA PÚBLICA





Manual de Organización de la Dirección de General de Servicios Públicos Municipales

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE LIMPIA PÚBLICA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del puesto:</b>	Director de Limpia Pública		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Dirección General de Servicios Públicos Municipales		
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Limpia Pública		
<b>A quien reporta:</b>	Director General de Servicios Públicos Municipales		
<b>A quien supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>No. de personas:</b>	
	Auxiliar Administrativo	1	
	Técnico	1	
	Chofer	20	
	Obreros	66	
<b>Coordinación Interna</b>	<p>El director de Servicios Públicos Municipales, para recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</p> <p>Personal del departamento, para girar instrucciones, solicitar y brindar información, coordinar actividades.</p> <p>El personal de otras áreas del H. Ayuntamiento, para recibir, solicitar y proporcionar información</p>		
<b>Coordinación Externa</b>	<p>Comités vecinales y Escuelas para Recibir, solicitar, proporcionar información y coordinar actividades que soliciten.</p> <p>La ciudadanía en general para dar atención a las solicitudes en curso o necesidades en relación de limpia pública.</p>		
Especificaciones del Puesto			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Licenciatura, ingeniería	<b>Años de Experiencia:</b>	3
<b>Conocimientos:</b>	Administración Pública, logística, geografía del municipio, medio ambiente		



Manual de Organización de la Dirección de General de Servicios Públicos Municipales

<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Liderazgo	1	Iniciativa
2	Manejo de personal	2	Facilidad de palabra
3	Toma de decisiones	3	Responsable
4	Creatividad	4	Dinámico
5	Manejo de video, y programas de edición	5	Discreción
<b>Descripción de Responsabilidades y Funciones</b>			
1	Coordinar y supervisar el adecuado funcionamiento de las áreas a su cargo;		
2	Proponer las mejoras y actualizaciones de los manuales de organización y procedimientos para la Dirección de Limpia Pública;		
3	Consultar y proponer las políticas, normas, lineamientos, sistemas y procedimientos para la organización y operación de la Dirección;		
4	Revisar el informe semanal y la planeación mensual;		
5	Supervisar coordinar las rutas de recolección de residuos sólidos en el municipio;		
6	Revisar la logística de las rutas de recolección de residuos en el municipio;		
7	Dar puntual respuesta a las solicitudes de información de la ciudadanía, en relación a las actividades de la Dirección;		
8	Verificar que sean atendidas las quejas y demandas de la ciudadanía		
9	Atender las instrucciones de su superior jerárquico;		
10	Promover la participación ciudadana en programas de limpia comunitaria;		
11	Informar a su superior jerárquico las decisiones tomadas en relación a la Dirección a su cargo;		
12	Coordinar y supervisar las actividades en las rutas de barrido de calles, avenidas y espacios públicos, para verificar el cumplimiento de funciones de las barrenderas y barrenderos.		
13	Coordinar con los recolectores, pepenadores, y centros de acopio, la recolección de residuos;		
14	Verificar que se realice el barrido de las calles del centro y principales avenidas del municipio;		
15	Coordinar y supervisar las actividades en las rutas de barrido de calles, avenidas y espacios públicos, para verificar el cumplimiento de funciones de las barrenderas y barrenderos.		
16	Realzar la asignación de tareas a los barrenderos y supervisar su ejecución;		



Manual de Organización de la Dirección de General de Servicios Públicos Municipales

17	Coordinar en conjunto con la Dirección de Medio Ambiente y Sustentabilidad programas para la recolección de material reciclable, y material peligrosos para el medio ambiente;
18	Coordinar en conjunto con la Jefatura de Salud y la Dirección de Medio Ambiente y Sustentabilidad los programas de descacharrización para coadyuvar en la prevención de brotes de dengue o focos de infección;
19	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.



Manual de Organización de la Dirección de General de Servicios Públicos Municipales

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar Administrativo		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Dirección General de Servicios Públicos Municipales.		
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Limpia Publica		
<b>A quien reporta:</b>	Director de Limpia Pública		
<b>A quien supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>No. de personas:</b>	
	No aplica	No aplica	
<b>Coordinación Interna</b>	El director de Limpia Publica, para recibir instrucciones, proporcionar información y realizar actividades.		
	Personal del departamento, para realizar acciones, girar instrucciones y supervisar las actividades del personal		
	El personal de otras áreas del H. Ayuntamiento, para recibir, solicitar y proporcionar información.		
<b>Coordinación Externa</b>	Comités vecinales y escuelas, para recibir, solicitar, proporcionar información y coordinar actividades que soliciten.		
	Ciudadanía en general, para recibir, solicitar o proporcionar información.		
Especificaciones del Puesto			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Licenciatura	<b>Años de Experiencia:</b>	1
<b>Conocimientos:</b>	En Administración de Empresas, Contabilidad, Computación, Conocimiento de Paquetería Office.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Responsabilidad Administrativa	1	Trabajo bajo presión
2	Organización	2	Organización
3	Puntualidad	3	Comunicación
4	Planeación	4	Confidencialidad



### Descripción de Responsabilidades y Funciones

1	Apoyar al titular del departamento para la captura de información, elaborar formatos y herramienta administrativas.
2	Hacer el reporte de asistencias, incidencias, periodos vacacionales, incapacidades (a la Dirección de Recursos Humanos).
3	Realiza el cálculo para el cobro de servicios especiales comerciales.
4	Llevar el registro de los oficios que se envían y reciben para el control interno del departamento.
5	Contestar el teléfono para atender reportes, quejas o solicitudes por parte de la ciudadanía.
6	Realizar los reportes y plan semanal de actividades.
7	Entregar los formatos que solicite el director en tiempo y forma.
8	Realizar el rol de rutas que establezca el director.
9	Organizar e informar a los choferes las rutas asignadas para la recolección.
10	Distribuir al personal en las rutas para realizar la actividad de recolección.
11	Atender las quejas ciudadanas telefónicas.
12	Supervisar las rutas de barrido de calles, avenidas y espacios públicos, para verificar el cumplimiento de las actividades asignadas al personal.
13	Supervisar el cumplimiento de las rutas establecidas para verificar el cumplimiento de la actividad de recolección
14	Supervisar que los camiones recolectores lleven el personal necesario para el cumplimiento de su ruta asignada.
15	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.



Manual de Organización de la Dirección de General de Servicios Públicos Municipales

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Nombre del puesto:</b>	Técnico		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Dirección General de Servicios Públicos Municipales.		
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Limpia Publica		
<b>A quien reporta:</b>	Director de Limpia Pública		
<b>A quien supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>No. de personas:</b>	
	Choferes	24	
	Ayudantes	59	
<b>Coordinación Interna</b>	1.-El director de Limpia Publica, para recibir instrucciones, proporcionar información y realizar actividades.		
	2.-Personal del departamento, para girar instrucciones, solicitar y brindar información, coordinar actividades.		
	3.-El personal de otras áreas del H. Ayuntamiento, para recibir, solicitar y proporcionar información.		
<b>Coordinación Externa</b>	1.-Comités vecinales y escuelas, para recibir, solicitar, proporcionar información y coordinar actividades que soliciten.		
	2.- Ciudadanía en general, para solicitar o proporcionar información		
<b>Especificaciones del Puesto</b>			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Bachillerato o Licenciatura.	<b>Años de Experiencia:</b>	1
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de personal		
<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Responsabilidad Administrativa	1	Trabajo bajo presión
2	Organización	2	Organización
3	Puntualidad	3	Comunicación



Manual de Organización de la Dirección de General de Servicios Públicos Municipales

4	Toma de Decisiones	4	Confidencialidad
<b>Descripción de Responsabilidades y Funciones</b>			
1	Supervisar y coordinar las rutas para realizar la recolección de los residuos sólidos.		
2	Supervisar los cambios que se realicen en las rutas.		
3	Supervisar que se realicen las ruta.		
4	Coordinar y supervisar las actividades que se realicen en las rutas de barrido de calles, avenidas y espacios públicos, para verificar el cumplimiento de funciones de los barrenderos.		
5	Revisar diariamente el archivo de las rutas para verificar que se realizar las rutas establecidas.		
6	Coordinar que se den atención a las quejas y denuncias de la ciudadanía hacia la Dirección de Limpia;		
7	Recabar la información estadística sobre los residuos recolectados dentro del municipio;		
8	Atender de forma inmediata y responsable las actividades asignadas por su superior jerárquico;		
9	Revisar y optimizar las rutas de recolección de desechos que realizan los camiones de recolección dentro del municipio;		
10	Proponer las modificaciones en las rutas de recolección de desechos para la ampliación de la cobertura de recolección de desechos dentro del municipio;		
11	Atender y dar seguimiento a las obligaciones administrativas en materia de transparencia y planeación que le sean solicitados;		
12	Proporcionar la información que su jefe inmediato le indique para la atención de auditorías;		
13	Elaborar la distribución de trabajo de los barrenderos manuales que se encuentran en las principales calles y el centro del municipio;		



Manual de Organización de la Dirección de General de Servicios Públicos Municipales

- |    |   |
|----|---|
| 14 | Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato. |
|----|---|



Manual de Organización de la Dirección de General de Servicios Públicos Municipales

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del puesto:</b>	Chofer		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Dirección General de Servicios Públicos Municipales.		
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Limpia Publica		
<b>A quien reporta:</b>	Director de Limpia Pública		
<b>A quien supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>No. de personas:</b>	
	No aplica	No aplica	
<b>Coordinación Interna</b>	Director de Limpia Publica, para recibir instrucciones, proporcionar información y realizar actividades.		
<b>Coordinación Externa</b>	No aplica		
Especificaciones del Puesto			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Bachillerato.	<b>Años de Experiencia:</b>	2
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de vehículos pesados o de transporte y conocimiento básico de mecánica.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Licencia de conducir	1	Trabajo en equipo
2	Responsabilidad	2	Puntualidad
3	Disponibilidad	3	Confidencialidad
Descripción de Responsabilidades y Funciones			
1	Manejar a la unidad recolectora asignada para transportar al personal responsable de la recolección de residuos sólidos.		
2	Atender adecuadamente la ruta de recolección de residuos asignado;		



Manual de Organización de la Dirección de General de Servicios Públicos Municipales

3	Cuidar la integridad física de equipo, herramientas de trabajo y materiales que le sean asignados para la realización de su trabajo.
4	Informar cualquier anomalía que presente el camión a su cargo;
5	Brindar apoyo en los casos donde se lleven a cabo festividades o eventos en la vía pública;
6	Verificar que la unidad asignada se encuentre en buen estado;
7	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.



Manual de Organización de la Dirección de General de Servicios Públicos Municipales

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del puesto:</b>		Obrero	
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>		Dirección General de Servicios Públicos Municipales.	
<b>Área de adscripción:</b>		Dirección de Limpia Publica	
<b>A quien reporta:</b>		Director de Limpia Pública	
<b>A quien supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>No. de personas:</b>	
	No aplica	No aplica	
<b>Coordinación Interna</b>	1. El director de Limpia Publica, para recibir instrucciones, proporcionar información y realizar actividades.		
	2. El Coordinador, para recibir instrucciones, proporcionar información y realizar actividades		
	3.El chofer, para recibir, solicitar y proporcionar información.		
<b>Coordinación Externa</b>	No aplica		
Especificaciones del Puesto			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Secundaria.	<b>Años de Experiencia:</b>	1
<b>Conocimientos:</b>	Barrido manual		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Compromiso	1	Trabajo en equipo
2	Responsabilidad	2	Puntualidad
3	Disponibilidad	3	Confidencialidad
Descripción de Responsabilidades y Funciones			
1	Recolectar en las rutas asignadas los residuos generados por la ciudadanía.		



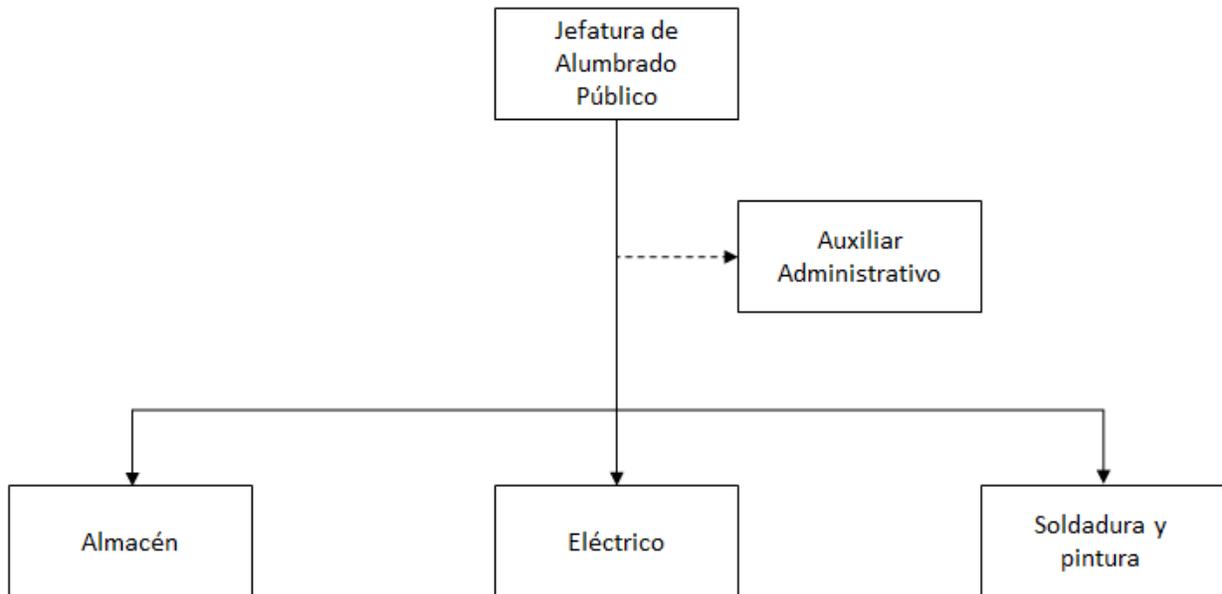
Manual de Organización de la Dirección de General de Servicios Públicos Municipales

2	Atender adecuadamente la ruta designada.
3	Cuidar la integridad física de equipo, herramientas de trabajo y materiales que le sean asignados para la realización de su trabajo.
4	Recolectar los residuos sólidos en los comercios asignados que sean asignados para la realización de su trabajo.
5	Realizar actividades de limpieza, barrer, recoger y amontonar los residuos orgánicos e inorgánicos para ser removida y transportada al basurero municipal.
6	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.



Manual de Organización de la Dirección de General de Servicios Públicos Municipales

## ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO





Manual de Organización de la Dirección de General de Servicios Públicos Municipales

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA JEFATURA DE ALUMBRADO PÚBLICO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
<b>Nombre del puesto:</b>	Jefatura de Alumbrado Público.	
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Dirección General de Servicios Públicos Municipales	
<b>Área de adscripción:</b>	Jefatura de Alumbrado Publico	
<b>A quien reporta:</b>	Director general de servicios públicos municipales	
<b>A quien supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>No. de personas:</b>
	Área de almacén	1
	Eléctricos	9
	Área soldadura y pintura	2
	Auxiliar Administrativo oficina	1
<b>Coordinación Interna</b>	<p>Dirección General de Servicios Públicos Municipales, para recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</p> <p>Unidad de Transparencia, Para atender a las actividades administrativas que le concierne a la Jefatura de alumbrado público en materia de transparencia.</p> <p>Órgano Interno de Control, para atender a las actividades administrativas que le concierne a la Jefatura de Alumbrado público en relación a las declaraciones patrimoniales.</p> <p>Dirección de Asuntos Jurídicos Y Normatividad, para tratar asuntos, como representante de la Jefatura y dar seguimiento en tramites ya sea por afectaciones en lo que haya de defender a ayuntamiento.</p> <p>Administrativo Especializado para realizar proyectos y actividades, solicitar información, supervisar las actividades diarias y asignadas en materia administrativa</p>	



Manual de Organización de la Dirección de General de Servicios Públicos Municipales

<b>Coordinación Externa</b>	<p>CFE, Comisión Federal de Electricidad: Para la atención de reportes que estén fuera del alcance del departamento de Alumbrado Público.</p> <p>Tránsito del Estado: Para que esta dependencia nos informe o solicitar información de percances viales que genere daños al patrimonio del municipio.</p> <p>SENER Secretaría de Energía. Para coordinar proyectos de iluminación para el municipio.</p> <p>FIDE. Fideicomiso para el Ahorro de Energía Eléctrica. Para coordinar proyectos de iluminación.</p> <p>Ciudadanía en general del municipio. Para dar atención a los reportes referentes al Alumbrado Público.</p>		
<b>Especificaciones del Puesto</b>			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Ingeniería	<b>Años de Experiencia:</b>	3
<b>Conocimientos:</b>	Ing. Electromecánico, Administración Pública, Electricidad y Diseños de Iluminación.		
<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y Técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Normatividad municipal	1	Toma de decisiones
2	Responsabilidad Administrativa	2	Organización
3	Manejo de Personal	3	Relaciones públicas
4	Planeación	4	Liderazgo
5	Organización	5	Comunicación
6	Normatividad municipal	6	Trabajo bajo presión
7	Manejo de conflictos	7	Confidencialidad
<b>Descripción de Responsabilidades y Funciones</b>			
1	Coordinar y supervisar el adecuado funcionamiento de las áreas a su cargo;		
2	Velar por la conservación y mejora del alumbrado público.		
3	Procurar y vigilar la adecuada contratación del alumbrado público.		



Manual de Organización de la Dirección de General de Servicios Públicos Municipales

4	Promover acciones entre los vecinos para el mejoramiento y conservación de los luminarios Públicos.
5	Opinar sobre los proyectos de obras de mejoramiento y conservación del patrimonio urbano
6	Ampliar la cobertura del alumbrado público y optimizar el existente en todo el municipio
7	Dar mantenimiento correctivo y preventivo al equipamiento del alumbrado público de las plazas cívicas con la finalidad de mejorar las condiciones de sano esparcimiento y recreación
8	Presentar reporte y planeación de actividades semanales, ante la Dirección General de Servicios Públicos Municipales.
9	Supervisar trabajos de construcción y mantenimiento del Alumbrado Público.
10	Solicitar con anticipación los recursos Financieros, materiales y equipos para la ejecución de trabajos.
11	Gestionar sobre las diferentes necesidades que requiera la jefatura, institucional y ante otras dependencias.
12	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.



Manual de Organización de la Dirección de General de Servicios Públicos Municipales

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar Administrativo		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Dirección General de Servicios Públicos Municipales		
<b>Área de adscripción:</b>	Jefatura De Alumbrado Público		
<b>A quien reporta:</b>	Jefe De Alumbrado Público		
<b>A quien supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>No. de personas:</b>	
	No aplica	No aplica	
<b>Coordinación Interna</b>	Áreas del H. Ayuntamiento, para recibir, solicitar y proporcionar información.		
<b>Coordinación Externa</b>	Comités vecinales y Escuelas para Recibir, solicitar, proporcionar información y coordinar actividades que soliciten.  La ciudadanía en general para dar atención a las solicitudes en curso o necesidades en relación de alumbrado público.		
Especificaciones del Puesto			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Bachillerato	<b>Años de Experiencia:</b>	3
<b>Conocimientos:</b>	Materiales eléctricos, manejo de equipo de oficina.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Planeación	1	Trabajo en equipo
2	Organización	2	Confidencialidad
3	Responsabilidad Administrativa	3	Responsabilidad
Descripción de Responsabilidades y Funciones			
1	Elaboración de reportes ciudadanos vía telefónica y presenciales con asignación de Folio.		



Manual de Organización de la Dirección de General de Servicios Públicos Municipales

2	Captura en base de datos de reportes solicitados.
3	Actualización de base de datos de reportes ejecutados y materiales consumidos diarios.
4	Recepción de oficios varios de diferentes departamentos internos y externos.
5	Archivo de oficios y clasificación de estos.
6	Suministro de papelería y formatos para las cuadrillas.
7	Captura de base de datos de oficios enviados y recibidos.
8	Elaboración de requisiciones y oficios varios.
9	Elaboración de reportes de asistencias y formatos de recursos humanos.
1 0	Elaboración de reportes a adquisición de materiales de materiales consumidos.
1 1	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.



Manual de Organización de la Dirección de General de Servicios Públicos Municipales

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del puesto:</b>	Almacén		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Dirección General de Servicios Públicos Municipales		
<b>Área de adscripción:</b>	Jefatura De Alumbrado Público		
<b>A quien reporta:</b>	Jefe De Alumbrado Público		
<b>A quien supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>No. de personas:</b>	
	No aplica	No aplica	
<b>Coordinación Interna</b>	Personal del departamento, para coordinar actividades.		
<b>Coordinación Externa</b>	La ciudadanía en general para dar atención a las solicitudes en curso o necesidades en relación de alumbrado público.		
Especificaciones del Puesto			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Bachillerato	<b>Años de Experiencia:</b>	2
<b>Conocimientos:</b>	Electricidad y Manejo Defensivo		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Manejo Defensivo	1	Trabajo en equipo
2	Electricidad	2	Disponibilidad.
3	Seguridad	3	Responsabilidad
Descripción de Responsabilidades y Funciones			
1	Manejo de los vehículos asignados a la Jefatura de Alumbrado Público;		
2	Verificar que se cuente con el material necesario para la operación diaria del Departamento;		
3	Llevar a cabo las requisiciones a la Dirección de Adquisiciones para la compra de material;		



Manual de Organización de la Dirección de General de Servicios Públicos Municipales

4	Consultar con su jefe inmediato el stock conveniente para que se encuentre en el almacén
5	Llevar a cabo inventarios de material, herramientas y vehículos asignados al Departamento;
6	Verificar que se cuente con primeras entradas / primeras salidas para el material que se cuenta en el departamento;
7	Registrar la entrega de materiales y a quien se le asigna la herramienta para operación;
8	Informar a su jefe inmediato sobre desuso, extravío, desgaste de la herramienta utilizada dentro del departamento;
9	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.



Manual de Organización de la Dirección de General de Servicios Públicos Municipales

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del puesto:</b>	Eléctrico		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Dirección General de Servicios Públicos Municipales		
<b>Área de adscripción:</b>	Jefatura De Alumbrado Público		
<b>A quien reporta:</b>	Jefe De Alumbrado Público		
<b>A quien supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>No. de personas:</b>	
	No aplica	No aplica	
<b>Coordinación Interna</b>	Personal del departamento, para coordinar actividades.		
<b>Coordinación Externa</b>	La ciudadanía en general para dar atención a las solicitudes en curso o necesidades en relación de alumbrado público.		
Especificaciones del Puesto			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Bachillerato	<b>Años de Experiencia:</b>	2
<b>Conocimientos:</b>	Técnico electricista		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Instalaciones Eléctricas	1	Organización
2	Fallas en equipos eléctricos	2	Disponibilidad.
3	Seguridad	3	Trabajo en equipo
Descripción de Responsabilidades y Funciones			
1	Manejo de los vehículos asignados a la Jefatura de Alumbrado Público;		
2	Llevar a cabo el diagnóstico de las fallas presentadas en las luminarias del Municipio;		



Manual de Organización de la Dirección de General de Servicios Públicos Municipales

3	Seleccionar los materiales de refaccionamiento para luminarios;
4	Llevar a cabo la reparación de luminarios, de acuerdo con la programación que se tiene en conjunto con su jefe inmediato;
5	Realizar la instalación de postes metálicos y de concreto, de acuerdo con las características de las luminarias.
6	Realizar el tendido de líneas eléctricas aéreas.
7	Llevar a cabo el ensamble, conexión y montaje de luminarios de alumbrado público.
8	Elaborar y montar los dados de cimentación de postes metálicos.
9	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.



Manual de Organización de la Dirección de General de Servicios Públicos Municipales

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Nombre del puesto:</b>	Soldadura y pintura		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Dirección General de Servicios Públicos Municipales		
<b>Área de adscripción:</b>	Jefatura De Alumbrado Público		
<b>A quien reporta:</b>	Jefe De Alumbrado Público		
<b>A quien supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>No. de personas:</b>	
	No aplica	No aplica	
<b>Coordinación Interna</b>	1.-Jefatura De Alumbrado Público, para recibir instrucciones, proporcionar información.  2.-Personal del departamento, para coordinar actividades.		
<b>Coordinación Externa</b>	1.-La ciudadanía en general para dar atención a las solicitudes en curso o necesidades en relación de alumbrado público.		
<b>Especificaciones del Puesto</b>			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Bachillerato	<b>Años de Experiencia:</b>	2
<b>Conocimientos:</b>	Materiales eléctricos, manejo de máquinas rotativas. Manejo de equipo de corte y soldadura exotérmica.		
<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Mantenimiento correctivo y Preventivo.	1	Organización
2	Planeación	2	Trabajo en equipo
3	Organización	3	Disponibilidad.
<b>Descripción de Responsabilidades y Funciones</b>			
1	Realizar recorridos para verificar el estatus de los postes metálicos con los que cuenta el Ayuntamiento, para su mantenimiento oportuno;		



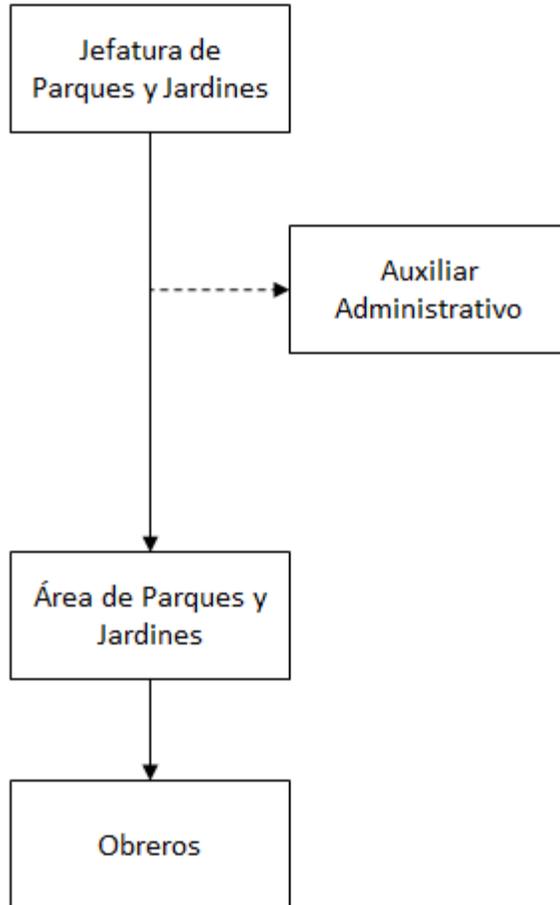
Manual de Organización de la Dirección de General de Servicios Públicos Municipales

2	Elaboración de cortes para reparación de postes metálicos
3	Verificar que los postes que sean de metal cuenten con pintura anticorrosiva:
4	Revisar que se cuente con el material necesario para llevar a cabo las reparaciones pertinentes;
5	Atender las peticiones ciudadanas, previo acuerdo con su jefe inmediato;
6	Informar sobre postes que se encuentren deteriorados, para su retiro y cambio inmediato;
7	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.



Manual de Organización de la Dirección de General de Servicios Públicos Municipales

## ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES





Manual de Organización de la Dirección de General de Servicios Públicos Municipales

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO									
<b>Nombre del puesto:</b>	Jefatura de Parques y Jardines.								
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Dirección General de Servicios Públicos Municipales								
<b>Área de adscripción:</b>	Jefatura de Parques y Jardines.								
<b>A quien reporta:</b>	Dirección General de Servicios Públicos Municipales								
<b>A quien supervisa:</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 80%;">Puesto:</th> <th style="width: 20%;">No. de personas:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Auxiliar administrativo</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td>Área de Parques y jardines</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td>Obreros</td> <td style="text-align: center;">14</td> </tr> </tbody> </table>	Puesto:	No. de personas:	Auxiliar administrativo	1	Área de Parques y jardines	1	Obreros	14
Puesto:	No. de personas:								
Auxiliar administrativo	1								
Área de Parques y jardines	1								
Obreros	14								
<b>ordinación Interna</b>	<p>Dirección de protección civil para coadyuvar en actividades que se realizan de manera organizada y en conjunto para la ciudadanía.</p> <p>Jefatura de tránsito y vialidad para cuando se les notifique cuando la jefatura de ornatos, parques y jardines, hayan concluido la actividad y puedan iniciar el pintado de acera y arriates.</p> <p>Dirección de medio ambiente y sustentabilidad nos notifican los permisos para intervenir como ornatos, parques y jardines en poda de árbol general o en su defecto derrame total del árbol.</p> <p>Dirección de agua potable. Para coordinarse en las actividades de riego para los camellones, parques, jardines.</p>								
<b>ordinación Externa</b>	<p>Comisión federal de electricidad para realizar libranzas en cable alta tensión que estén estorbando en las ramas de los árboles.</p> <p>2.-Ciudadanía en general se les toma en cuenta sus oficios o peticiones y llevar a cabo la actividad.</p>								



Manual de Organización de la Dirección de General de Servicios Públicos Municipales

<b>Especificaciones del Puesto</b>			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Licenciatura	<b>Años de Experiencia:</b>	3
<b>Conocimientos:</b>	Administración Pública, Experiencia en el Área, Conocimiento y normatividad en los tres niveles de gobierno.		
<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Normatividad municipal	1	Toma de decisiones
2	Responsabilidad Administrativa	2	Organización
3	Manejo de Personal	3	Relaciones públicas
4	Planeación	4	Liderazgo
5	Organización	5	Comunicación
6	Normatividad municipal	6	Trabajo bajo presión
7	Manejo de conflictos	7	Confidencialidad
<b>Descripción de Responsabilidades y Funciones</b>			
1	Coordinar y supervisar el adecuado funcionamiento de las áreas a su cargo;		
2	Coordinar las actividades correspondientes al mantenimiento y creación de áreas verdes de la Ciudad, podas y derribos necesarios en áreas comunes del Municipio		
3	Diseñar y ejecutar los programas de mantenimiento y conservación de parques, jardines, glorietas y camellones públicos del Municipio con establecimiento de programas de riego, poda, embellecimiento y reforestación.		
4	Administrar, mantener y conservar los parques municipales.		
5	Valorar y autorizar las podas y derribos de los árboles que causen riesgos a las y los ciudadanos, a la infraestructura urbana o rural.		
6	Dar seguimiento a las solicitudes del Centro de Atención al Público.		
7	Atención al público en general.		
8	Aprovechar las áreas verdes para la recreación y esparcimiento.		
9	Coadyuvar en la conservación y limpieza del primer cuadro de la ciudad.		



Manual de Organización de la Dirección de General de Servicios Públicos Municipales

10	Dictaminar y atender, en caso procedente, las solicitudes de poda o derribo de árboles que presente la ciudadanía.
11	Ejecutar, vigilar y supervisar la poda de árboles en los camellones, jardines, glorietas, banquetas municipales, y espacios deportivos, así como el mantenimiento, de los jardines ubicados en los espacios municipales, en coordinación con las Áreas Municipales competentes.
12	Elaborar e instrumentar el programa de forestación y reforestación en vías públicas, monumentos, parques, jardines, espacios deportivos y demás áreas que se determinen.
13	Fomentar y mantener en operación el vivero municipal.
14	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.



Manual de Organización de la Dirección de General de Servicios Públicos Municipales

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar Administrativo		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Dirección General de Servicios Públicos Municipales		
<b>Área de adscripción:</b>	Jefatura de Parques y jardines.		
<b>A quien reporta:</b>	Jefatura de Parques y jardines.		
<b>A quien supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>No. de personas:</b>	
	No aplica	No aplica	
<b>Coordinación Interna</b>	Jefatura de departamento para recibir instrucciones e indicaciones.		
<b>Coordinación Externa</b>	No aplica		
<b>Especificaciones del puesto</b>			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Licenciatura	<b>Años de experiencia:</b>	1
<b>Conocimientos:</b>	Administración de Empresas, computación, dibujo asistido por computadora, manejo de equipo de oficina y organización de archivos.		
<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Normatividad Municipal	1	Organización
2	Planeación	2	Relaciones públicas
3	Organización	3	Comunicación
4	Responsabilidad Administrativa	4	Trabajo bajo presión
		5	Confidencialidad
<b>Descripción de Responsabilidades y Funciones</b>			



Manual de Organización de la Dirección de General de Servicios Públicos Municipales

1	Auxiliar en todas las actividades Administrativas al Jefe de la Jefatura Parques y Jardines.
2	Archivar oficios y toda la documentación propia de la Jefatura de Parques y Jardines.
3	Llevar ante las áreas distintas de ayuntamiento documentación y recabar acuse de recibo.
4	Elaborar y entregar lista de asistencia al coordinador de la Jefatura de Parques y Jardines.
5	Elaborar reportes de las actividades.
6	Verificar con su jefe inmediato las asignaciones de tareas diarias a realizar;
7	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato



Manual de Organización de la Dirección de General de Servicios Públicos Municipales

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Nombre del puesto:</b>	Área de parques y jardines		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Dirección General de Servicios Públicos Municipales.		
<b>Área de adscripción:</b>	Jefatura de parques y jardines.		
<b>A quien reporta:</b>	Jefatura de parques y jardines.		
<b>A quien supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>No. de personas:</b>	
	Obreros		
<b>Coordinación Interna</b>	Empleados del área de parques y jardines.		
<b>Coordinación Externa</b>	No aplica		
<b>Especificaciones del Puesto</b>			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Bachillerato	<b>Años de Experiencia:</b>	2
<b>Conocimientos:</b>	Computación, manejo de equipo de oficina y organización de archivos.		
<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Normatividad Municipal	1	Organización
2	Planeación	2	Relaciones públicas
3	Organización	3	Comunicación
4	Responsabilidad Administrativa	4	Trabajo bajo presión
		5	Confidencialidad
<b>Descripción de Responsabilidades y Funciones</b>			
1	Realizar la planeación en conjunto con su jefe inmediato, de las actividades semanales y mensuales del Departamento;		
2	Elaborar los oficios que le indique su jefe inmediato para las diversas áreas del Ayuntamiento.		
3	Verificar que se otorgue la atención solicitada por la ciudadanía;		



Manual de Organización de la Dirección de General de Servicios Públicos Municipales

4	Verificar y supervisar que el personal de la jefatura se encuentre laborando, llevar listas de asistencia para la Dirección de Recursos Humanos;
5	Realizar requisiciones de los insumos que se requiere en la jefatura.
6	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato



Manual de Organización de la Dirección de General de Servicios Públicos Municipales

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Nombre del puesto:</b>	Obreros (cuadrillas)		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Dirección General de Servicios Públicos Municipales		
<b>Área de adscripción:</b>	Jefatura de Parques y jardines.		
<b>A quien reporta:</b>	Área de Parques y jardines.		
<b>A quien supervisa:</b>	<b>puesto:</b>	<b>no. de personas:</b>	
	No aplica	No aplica	
<b>Coordinación Interna</b>	Jefatura de departamento para recibir instrucciones e indicaciones.		
<b>Coordinación Externa</b>	No aplica		
<b>Especificaciones del Puesto</b>			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Secundaria	<b>Años de experiencia:</b>	1
<b>Conocimientos:</b>	Tener buena actitud, disponibilidad de tiempo, conocimiento en poda de árboles, jardinería, limpieza.		
<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Trabajo en equipo	1	Responsabilidad
2	Organizativos	2	Comunicación
3	Proactivo	3	Trabajo bajo presión
<b>Descripción de Responsabilidades y Funciones</b>			
1	Llevar a cabo la limpieza de camellones y banquetas de las principales avenidas, parques y jardines del municipio.		
2	Realizar la poda de árboles de acuerdo con las asignaciones que les indique su superior jerárquico;		
3	Coadyuvar con otras áreas de la Dirección General en las actividades y/o programas que les sean indicados;		



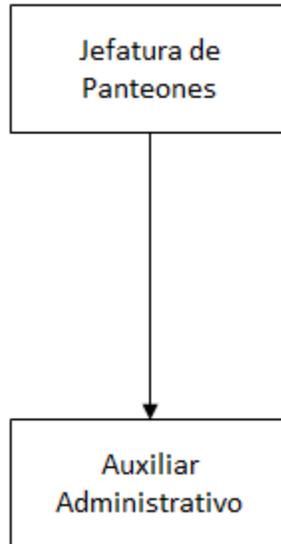
Manual de Organización de la Dirección de General de Servicios Públicos Municipales

4	Cuidar en todo momento las herramientas de trabajo, así como reportar las que por su desgaste requieran mantenimiento;
5	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.



Manual de Organización de la Dirección de General de Servicios Públicos Municipales

## **ESTRUCTURA ORGÁNICA DE PANTEONES MUNICIPALES**





Manual de Organización de la Dirección de General de Servicios Públicos Municipales

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA JEFATURA DE PANTEONES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del puesto:</b>	Jefatura de Panteones		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Dirección General de Servicios Públicos Municipales		
<b>Área de adscripción:</b>	Jefatura de Panteones.		
<b>A quien reporta:</b>	Director General de Servicios Públicos Municipales		
<b>A quien supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>No. de personas:</b>	
	Auxiliar administrativo	8	
<b>Coordinación Interna</b>	Secretaría del Ayuntamiento para recepción de expedientes de los tramites; jefatura de ingresos: pagos de los tramites; Registro Civil para la emisión de permisos de inhumación.		
<b>Coordinación Externa</b>	Jurisdicción Sanitaria n°11 para la emisión de permisos de exhumación; Fiscalía Regional de Coahuila de Zaragoza para en casos de muertes de desconocidos.		
Especificaciones del Puesto			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Licenciatura	<b>Años de Experiencia:</b>	1
<b>Conocimientos:</b>	Administración Pública, Contabilidad, Derecho, Trabajo Social.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y Técnicas		Conductuales	
1	Normatividad municipal	1	Toma de decisiones
2	Responsabilidad Administrativa	2	Organización
3	Manejo de Personal	3	Confidencialidad



Manual de Organización de la Dirección de General de Servicios Públicos Municipales

4	Manejo de conflictos	4	Liderazgo
5	Trabajo bajo presión	5	Comunicación
<b>Descripción de Responsabilidades y Funciones</b>			
1	Coordinar y supervisar el adecuado funcionamiento de las áreas a su cargo;		
2	Presentar reporte y planeación de actividades semanales, ante la Dirección General de Servicios Públicos Municipales.		
3	Planear, programar, organizar, supervisar, evaluar, y llevar un estricto control del desarrollo de los programas y trabajos inherentes a los panteones.		
4	Solicitar con anticipación los recursos Financieros, materiales y equipos para la ejecución de trabajos.		
5	Proponer las mejoras y actualizaciones de los manuales de organización y procedimientos, dentro de su área de competencia;		
6	Autorizar la inhumación, exhumación o reinhumación de un cuerpo, la disponibilidad de fosas y la construcción de monumentos, lapidas y bóvedas;		
7	Regular los horarios extraordinarios en que permanezca abierto el panteón, por algún caso excepcional;		
8	Solicitar al presidente municipal autorización en el monto de condonaciones de las personas de escasos recursos económicos, facilidades de pagos en los servicios que presenten los panteones municipales;		
9	Proponer al presidente los programas, lineamientos, políticas, los anteproyectos, y propuestas por parte de la ciudadanía que norman el funcionamiento de los panteones;		



Manual de Organización de la Dirección de General de Servicios Públicos Municipales

10	Informar mensualmente al presidente y secretaria municipal los movimientos registrados en panteones y cuando algunos de los panteones requiera mantenimiento ya sea en forma general o en alguna zona especial;
11	Informar las necesidades de materiales e insumos que se requieran para la construcción de fosas, de los equipos de material de protección que requieran los trabajadores, a las áreas correspondientes;
12	Vigilar el cumplimiento de las disposiciones del reglamento que se prohíba el acceso a personas que se encuentran en estado de ebriedad, bajo efectos de algún enervante o vagabundo, que se mantenga el orden y el respeto que merece el lugar;
13	Vigilar las construcciones de capillas, lapidas, monumentos y oratorios cumplan con las disposiciones estipuladas de los panteones municipales;
14	Llevar el registro y control de fosas ocupadas, vencidas y en general de los libros y archivos a su cargo;
15	Señalar el lugar en que habrá de inhumarse un cadáver y la documentación que en cada caso sea presentada;
16	Supervisar que se realice en forma ordenada, clara y actualizada por parte de los empleados del departamento, los libros de registros de las inhumaciones, llevar un estricto control de las fosas mediante numeración progresiva de las mismas.
17	Procurar el mantenimiento y mejoramiento de los panteones, así como vigilar, controlar, evaluar, llevar registros, establecer horarios de entrada y salida previo consentimiento de la dirección de recursos humanos;
18	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato



Manual de Organización de la Dirección de General de Servicios Públicos Municipales

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar Administrativo		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Dirección General de Servicios Públicos Municipales.		
<b>Área de adscripción:</b>	Jefatura de Panteones		
<b>A quien reporta:</b>	Jefatura de Panteones		
<b>A quien supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>No. de personas:</b>	
	No aplica	No aplica	
<b>Coordinación Interna</b>	<p>Jefatura de Ingresos: realización de pagos de trámites;</p> <p>Secretaria General: entrega de expedientes, cualquier aclaración de los tramites.</p>		
<b>Coordinación Externa</b>	<p>Ciudadanía: atención para los tramites.</p> <p>Trabajadores Independientes: ser testigos de los trabajos que van a realizar para el ciudadano interesado.</p> <p>Funerarias: recepción de permisos y certificados de defunción.</p>		
Especificaciones Del Puesto			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Licenciatura	<b>Años de Experiencia:</b>	2
<b>Conocimientos:</b>	Administración Pública, Contabilidad, Derecho, Trabajo Social, Computación Básica, Informática.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Normatividad municipal	1	Toma de decisiones
2	Responsabilidad Administrativa	2	Organización
3	Manejo de documentos	3	Relaciones públicas



Manual de Organización de la Dirección de General de Servicios Públicos Municipales

4	Planeación	4	Acatar ordenes
5	Organización	5	Comunicación
6	Manejo de conflictos	6	Trabajo bajo presión

**Descripción de Responsabilidades y Funciones**

1	Atención a la ciudadanía, dar la atención digna y todas las facilidades que se requiera para la realización del trámite;
2	Formar los expedientes de cada tramite realizado;
3	Realizar oficios de trámites para entrega al módulo de panteones en Secretaría del Ayuntamiento;
4	Realizar búsqueda digital de lotes para validar la información del titular y de la ubicación física
5	Redactar oficios para direcciones o jefaturas que se requieran
6	Apoyo a la Jefatura de Panteones en la elaboración de las listas de asistencia, planificación, reportes, llevar formatos, realizar manuales;
7	Elaboración de pases de cobro de los trámites que se llevan a cabo dentro del Panteón Municipal;
8	Registro digital y manual de los distintos trámites que se realizan a diario;
9	Organizar junto a la Jefatura de Panteones los adornos que se requieran para los días festivos y la atención correspondiente;
10	Mantenimiento y limpia de las oficinas y áreas del panteón
11	Reportar cualquier anomalía presente en el área después del recorrido
12	Apoyo en el área al momento de hacer limpieza, acarreo de escombros y basura
13	Organizar cuadrillas de limpieza con el personal independiente;
14	Reportar a la Dirección General sobre el mantenimiento de las instalaciones;



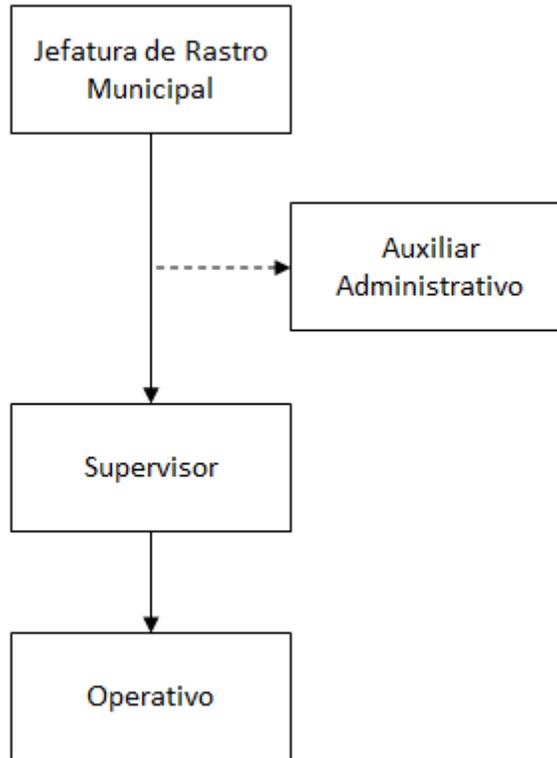
Manual de Organización de la Dirección de General de Servicios Públicos Municipales

15	Reportar las incidencias ocurridas dentro de las instalaciones del Panteón Municipal;
16	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.



Manual de Organización de la Dirección de General de Servicios Públicos Municipales

## ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL RASTRO MUNICIPAL





Manual de Organización de la Dirección de General de Servicios Públicos Municipales

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA JEFATURA DEL RASTRO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del puesto:</b>	Jefatura de Rastro Municipal		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Dirección General de Servicios Públicos Municipales.		
<b>Área de adscripción:</b>	Jefatura de Rastro Municipal		
<b>A quien reporta:</b>	Dirección General de Servicios Públicos Municipales.		
<b>A quien supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>No de personas</b>	
	Supervisor	1	
	Auxiliar Administrativo	1	
<b>Coordinación Interna</b>	<p>1.-Dirección general de servicios Públicos Municipales, para recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</p> <p>2.-Jefe de Matanza del Rastro Municipal da seguimiento al sacrificio</p>		
<b>Coordinación Externa</b>	<p>1. SADER-SENASICA, para los reportes de carácter oficial en materia de campaña zoonosanitaria</p> <p>Comité Estatal campañas zoonosanitarias, organismos que hacen campañas sanitarias.</p> <p>Departamento de Salud, para el cuidado del producto o inocuidad.</p> <p>SINIIGA para la Identificación del animal</p>		
<b>Especificaciones del Puesto</b>			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Licenciatura	<b>Años de Experiencia:</b>	2
<b>Conocimientos:</b>	Administración Pública, Medicina Veterinaria y Zootecnia.		
<b>Competencias y Habilidades</b>			



Manual de Organización de la Dirección de General de Servicios Públicos Municipales

<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Normatividad Federal	1	Toma de decisiones
2	Normatividad Estatal	2	Organización
3	Normatividad Municipal	3	Relaciones públicas
4	Planeación	4	Liderazgo
5	Organización	5	Comunicación
6	Manejo de Personal	6	Trabajo bajo presión
7	Responsabilidad Administrativa	7	Confidencialidad
<b>Descripción de Responsabilidades y Funciones</b>			
1	Coordinar las actividades cotidianas propias del rastro en conjunto con el concesionario del rastro y supervisar adecuado funcionamiento de las áreas a cargo.		
2	Presentar reporte y planeación de actividades semanales, ante la Dirección General de Servicios Públicos Municipales.		
3	Supervisar la inspección ante-mortem y post mortem de los semovientes.		
4	Promover las buenas prácticas y de manufactura, alentar a los engordadores e introductores para que eviten el uso de sustancias cuyo uso estén prohibidas.		
5	Gestionar sobre las diferentes necesidades que requiera la jefatura, institucional y ante otras dependencias.		
6	Supervisar limpieza en las diferentes áreas antes y después del faenado de los animales.		
7	Validar que cumplan los requisitos que señala la ley para autorizar el sacrificio de cada semoviente que se presente en este establecimiento.		
8	Supervisar el Libro de Registro Autorizado por la Presidencia.		
9	Verificar que el pago de derechos por servicio de rastro se realice en antes de autorizar el sacrificio esto en coordinación con la ventanilla de cobranza dependiente de tesorería ubicada aquí en el Establecimiento.		



Manual de Organización de la Dirección de General de Servicios Públicos Municipales

10	Validar y firmar la lista de asistencia.
11	Autorizar una vez que haya cumplimiento con los requisitos legales el sacrificio de los animales
12	Revisión de la documentación (factura que acredita propiedad o patente cuando lo amerite, guía de tránsito, y aretes identificadores oficiales) de cada semoviente presentado para sacrificio.
13	Llenado del formato Orden de Matanza01/RM/2022, Control de inspección ante mortem 03/RM/2022.
14	Inspección ante mortem del ganado para sacrificio mediante un dictamen.
15	Inspección post mortem de los animales sacrificados mediante un dictamen.
16	Participar en la toma de muestras y envío en las diferentes campañas zoonosológicas.
17	Aprobación del producto apto para el consumo humano, mediante el sellado de la canal y vísceras.
18	Decomiso total o parcial de las canales o vísceras.
19	Vigilar el correcto destino de los decomisos y la seguridad de su manipulación, impidiendo un destino diferente al autorizado.
20	Informar a la Dirección de Servicios Públicos Municipales las inconsistencias y alteraciones que puedan ser consideradas como una probable comisión de delito
21	Informar al SENASICA a través del Comité Estatal para el Fomento de Protección Pecuaria sobre las enfermedades que se encuentren en la inspección.
22	Enviar al INEGI información estadística que requieran.
23	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.



Manual de Organización de la Dirección de General de Servicios Públicos Municipales

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar Administrativo		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Dirección general de Servicios Públicos Municipales.		
<b>Área de adscripción:</b>	Jefatura de Rastro Municipal.		
<b>A quien reporta:</b>	Jefatura de Rastro Municipal.		
<b>A quien supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>No. de personas</b>	
	No aplica		
<b>Coordinación Interna</b>	Jefatura de Rastro Municipal para recibir instrucciones e indicaciones.		
<b>Coordinación Externa</b>	No aplica		
<b>Especificaciones del puesto</b>			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Bachillerato	<b>años de experiencia:</b>	1
<b>Conocimientos:</b>	Medicina veterinaria y zootecnia, manejo de equipo de oficina.		
<b>competencias y habilidades</b>			
<b>laborales y técnicas</b>		<b>conductuales</b>	
1	Normatividad para la operatividad del Rastro	1	Organización
2	Planeación	2	Relaciones públicas
3	Organización	3	Comunicación
4	Responsabilidad administrativa	4	Trabajo bajo presión
<b>Descripción de responsabilidades y funciones</b>			
1	Revisión de la documentación (guía de tránsito, factura electrónica, certificado zoosanitario) de cada semoviente presentado para sacrificio.		



Manual de Organización de la Dirección de General de Servicios Públicos Municipales

2	Auxiliar en el llenado del formato orden de matanza01/rm/2022, control de inspección ante mortem03/rm/2022.
3	Auxiliar en la inspección ante mortem al médico veterinario
4	Auxiliar en la inspección post mortem al médico veterinario.
5	Llevar el control del archivo de la Jefatura del rastro
6	Elaborar los reportes y planeación semanal de la jefatura de Rastro.
7	Elaborar los oficios y Llevar el control de la correspondencia entrante y saliente.
8	Elaborar los reportes de asistencia;
9	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato



Manual de Organización de la Dirección de General de Servicios Públicos Municipales

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Nombre del puesto:</b>	Supervisor		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Dirección General de Servicios Públicos Municipales.		
<b>Área de adscripción:</b>	Jefatura de Rastro Municipal		
<b>A quien reporta:</b>	Jefatura de Rastro Municipal		
<b>A quien supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>No. de personas</b>	
	Operativos	14	
<b>Coordinación Interna</b>	1.-Jefatura de Rastro Municipal para recibir instrucciones e indicaciones.  2.-Empleados del concesionario del rastro municipal para llevar a cabo la Documentación y el Orden en el Servicio.		
<b>Coordinación Externa</b>	No aplica		
<b>Especificaciones del Puesto</b>			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Bachillerato	<b>Años de Experiencia:</b>	2
<b>Conocimientos:</b>	Computación, manejo de equipo de oficina y organización de archivos.		
<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Normatividad Municipal	1	Organización
2	Planeación	2	Relaciones públicas
3	Organización	3	Comunicación
4	Responsabilidad Administrativa	4	Trabajo bajo presión
<b>Descripción de Responsabilidades y Funciones</b>			
1	Auxiliar en todas las actividades administrativas al jefe del departamento		



Manual de Organización de la Dirección de General de Servicios Públicos Municipales

	del rastro.
2	Revisión y captura del formato orden de matanza 01/rm/2022, formato semanal 02/rm/2022, control de inspección ante mortem 03/rm/2022. registro de las lesiones encontradas en la inspección post mortem.
3	Archivar guías de traslado, facturas de propiedad del ganado y toda la documentación propia del rastro.
4	Llevar ante las áreas distintas de ayuntamiento documentación y recabar acuse de recibo.
5	Elaborar y entregar lista de asistencia en recursos humanos.
6	Realizar cotizaciones de los insumos que se requiere en esta jefatura.
7	Recibir el ganado para su sacrificio;
8	Verificar que el ganado se encuentre en buenas condiciones para su sacrificio;
9	Revisar la documentación de pago de servicios de sacrificio
10	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato



Manual de Organización de la Dirección de General de Servicios Públicos Municipales

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Nombre del puesto:</b>	Operativos		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Dirección General de Servicios Públicos Municipales.		
<b>Área de adscripción:</b>	Jefatura de Rastro Municipal		
<b>A quien reporta:</b>	Jefatura de Rastro Municipal		
<b>A quien supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>No. de personas:</b>	
	No aplica	0	
<b>Coordinación Interna</b>	Jefatura de Rastro Municipal para recibir instrucciones e indicaciones.		
<b>Coordinación Externa</b>	No aplica		
<b>Especificaciones del Puesto</b>			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Secundaria	<b>Años de Experiencia:</b>	2
<b>Conocimientos:</b>	Corte de carne, matanza de ganado, manejo de herramientas		
<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Responsabilidad	1	Comunicación
2	Trabajo en equipo	2	Trabajo bajo Presión
3	Disposición de Tiempo	3	Confidencialidad.
<b>Descripción de Responsabilidades y Funciones</b>			
1	Auxiliar en todas las actividades operativas del departamento del rastro.		
2	Realizar el faenado y lavado de vísceras.		
3	Llevar a cabo el sacrificio del ganado		
4	Mantener limpia el área de trabajo;		



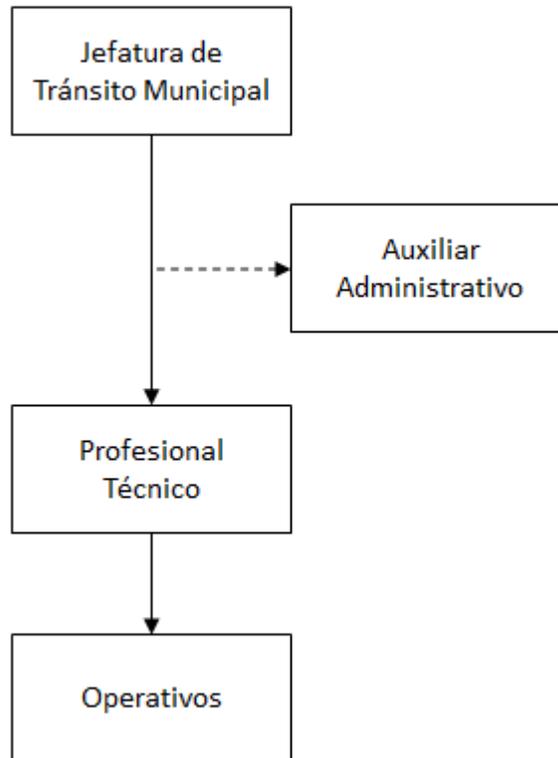
Manual de Organización de la Dirección de General de Servicios Públicos Municipales

5	Entregar los canales al dueño del ganado;
6	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.



Manual de Organización de la Dirección de General de Servicios Públicos Municipales

## ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE TRANSITO Y VIALIDAD





Manual de Organización de la Dirección de General de Servicios Públicos Municipales

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA JEFATURA DE TRÁNSITO Y VIALIDAD MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del puesto:</b>	Jefatura de Tránsito y Vialidad.		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Dirección General de Servicios Públicos Municipales.		
<b>Área de adscripción:</b>	Jefatura de Tránsito y Vialidad Municipal		
<b>A quien reporta:</b>	Director General Servicios Públicos Municipales.		
<b>A quien supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>No. de Personas:</b>	
	Profesional Técnico	1	
<b>Coordinación Interna</b>	1.-Policía Municipal: Para cubrir eventos, Cierre de calles. 2.-Jefatura de Ornatos Parques y Jardines: Limpieza de las áreas verdes para pinta de guarniciones. 3.-Dirección de Protección Civil y Bomberos: Para cubrir eventos, Cierre de calle. 4.-Jefatura de Limpia Pública: Limpieza de camellones y banquetas para pinta.		
<b>Coordinación Externa</b>	1.-Policía Vial Estatal: Realización de operativos, Para cubrir eventos, Cierre de calles. 2.-Delegación de Transito Estatal: Realización de operativos, Para cubrir eventos, Cierre de calles, Retiro de carros masetas, Notificación de negocios de reciclaje. 3.-Delegación de Transporte Público Estatal: Para cubrir eventos, Cierre de calles.		
Especificaciones del Puesto			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Licenciatura	<b>Años de Experiencia:</b>	2
<b>Conocimientos:</b>	Administración Pública., derecho, carrera afín		



Manual de Organización de la Dirección de General de Servicios Públicos Municipales

<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Normatividad Federal	1	Toma de decisiones
2	Normatividad Estatal	2	Organización
3	Normatividad Municipal	3	Relaciones públicas
4	Planeación	4	Liderazgo
5	Organización	5	Comunicación
6	Manejo de Personal	6	Trabajo bajo presión
7	Responsabilidad Administrativa	7	Confidencialidad
<b>Descripción de Responsabilidades y Funciones</b>			
1	Planear, ordenar, dirigir y evaluar las actividades propias de la jefatura.		
2	Presentar reporte y planeación de actividades semanales, ante la Dirección General de Servicios Públicos Municipales.		
3	Establecer los planes de trabajo anual, mensual, semanal y diario dentro del departamento, coordinando los elementos humanos, recursos materiales y financieros para el funcionamiento adecuado de esta.		
4	Generar los indicadores de desempeño del departamento para que se puedan conocer los avances y los nuevos requerimientos en el departamento.		
5	Gestionar sobre las diferentes necesidades que requiera la jefatura, institucional y ante otras dependencias.		
6	Atender las peticiones de la ciudadanía dando soluciones rápidas y concisas cuando dentro de las facultades conferidas se permita y para que aquellas que no apliquen, orientar y dar el seguimiento correspondiente.		
7	Coordinar, programar y ejecutar las actividades de los grupos de trabajo para finalmente lograr los objetivos previstos.		
8	Intervenir en la planeación de los servicios de vigilancia y control del tránsito de vehículos		
9	Promover acciones de vialidad tendientes a la protección de los peatones		



Manual de Organización de la Dirección de General de Servicios Públicos Municipales

10	Gestionar la instalación de señalamientos, nomenclatura vial, y áreas de estacionamiento de vehículos
11	Inspeccionar las labores de los servidores públicos de tránsito municipal y dar cuenta al Ayuntamiento de todo aquello que estime pertinente.
12	Validar y firmar la lista de asistencia.
13	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.



Manual de Organización de la Dirección de General de Servicios Públicos Municipales

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar Administrativo		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Dirección General de Servicios Públicos Municipales.		
<b>Área de adscripción:</b>	Jefatura de Tránsito y Vialidad.		
<b>A quien reporta:</b>	Jefe de Tránsito y Vialidad Municipal.		
<b>A quien supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>No. de Personas:</b>	
	No aplica	No aplica	
<b>Coordinación Interna</b>	<p>Policía Municipal: Para cubrir eventos, Cierre de calles.</p> <p>Jefatura de Parques y Jardines: Limpieza de las áreas verdes para pinta de guarniciones.</p> <p>Dirección de Protección Civil y Bomberos: Para cubrir eventos, Cierre de calle.</p>		
<b>Coordinación Externa</b>	<p>Policía Vial Estatal: Realización de operativos, Para cubrir eventos, Cierre de calles.</p> <p>Delegación de Transito Estatal: Realización de operativos, Para cubrir eventos, Cierre de calles, Retiro de carros masetas, Notificación de negocios de reciclaje.</p> <p>Delegación de Transporte Público Estatal: Para cubrir eventos, Cierre de calles.</p>		
<b>Especificaciones del Puesto</b>			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Licenciatura	<b>Años de Experiencia:</b>	4
<b>Conocimientos:</b>	Computación, manejo de equipo de oficina y organización de archivos, Electrónica y Electricidad.		
<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Normatividad Municipal	1	Organización



Manual de Organización de la Dirección de General de Servicios Públicos Municipales

2	Planeación	2	Relaciones públicas
3	Organización	3	Comunicación
4	Responsabilidad Administrativa	4	Trabajo bajo presión
		5	Confidencialidad
<b>Descripción de Responsabilidades y Funciones</b>			
1	Asegurar el correcto funcionamiento de los semáforos de la ciudad.		
2	Establecer la programación electrónica de los semáforos de la ciudad.		
3	Montar y desmontar la estructura de los semáforos y determinar el estado físico de la estructura de los semáforos.		
4	Dar mantenimiento y en su caso, reparar tarjetas electrónicas, controladores, comandos físicos y lámparas de semáforos, asegurando el cumplimiento del procedimiento para su funcionamiento.		
5	Elaborar mediante un lenguaje de programación, las funciones de las tarjetas de semáforos.		
6	Activar, sincronizar y determinar del tiempo de cambio de fases de semáforos.		
7	Ejecutar el software de los equipos para realizar un comando específico.		
8	Diseñar, ensamblar, instala, probar y determinar las fallas en el sistema eléctrico de los semáforos, así como dar mantenimiento, o en su caso, reparar el cableado instalado.		
9	Operar la maquinaria de pintura termoplástica y pintarraya, así como determinar el rendimiento del producto por metro lineal.		
10	Asegurar el funcionamiento de la maquinaria, mediante limpieza y mantenimiento de sus componentes.		
11	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.		



Manual de Organización de la Dirección de General de Servicios Públicos Municipales

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Nombre del puesto:</b>	Profesional Técnico		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Dirección General de Servicios Públicos Municipales.		
<b>Área de adscripción:</b>	Jefatura de Tránsito y Vialidad		
<b>A quien reporta:</b>	Jefe de Tránsito y Vialidad Municipal.		
<b>A quien supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>No. de Personas:</b>	
	Operativos	6	
<b>Coordinación Interna</b>	<p>Policía Municipal: Para cubrir eventos, Cierre de calles.            Jefatura de Ornatos Parques y Jardines: Limpieza de las áreas verdes para pinta de guarniciones.</p> <p>Dirección de Protección Civil y Bomberos: Para cubrir eventos, Cierre de calle.</p> <p>Jefatura de Limpia Pública: Limpieza de camellones y banquetas para pinta.</p>		
<b>Coordinación Externa</b>	<p>Policía Vial Estatal: Realización de operativos, Para cubrir eventos, Cierre de calles.</p> <p>Delegación de Transito Estatal: Realización de operativos, Para cubrir eventos, Cierre de calles, Retiro de carros masetas, Notificación de negocios de reciclaje.</p> <p>Delegación de Transporte Público Estatal: Para cubrir eventos Cierre de calles.</p>		
<b>Especificaciones del Puesto</b>			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Ingeniería	<b>Años de Experiencia:</b>	2
<b>Conocimientos:</b>	Computación, manejo de equipo de oficina y organización de archivos.		



Manual de Organización de la Dirección de General de Servicios Públicos Municipales

<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Normatividad Municipal	1	Organización
2	Planeación	2	Relaciones públicas
3	Organización	3	Comunicación
4	Responsabilidad Administrativa	4	Trabajo bajo presión
		5	Confidencialidad
<b>Descripción de Responsabilidades y Funciones</b>			
1	Recibir la documentación oficial de los trámites correspondientes en el departamento, así como dar seguimiento y control de documentación oficial.		
2	Vigilar, supervisar y coordinar las actividades y procedimientos normativos de recursos humanos, recursos financieros, recursos materiales y servicios generales, que se apliquen de acuerdo a la normatividad y lineamientos establecidos.		
3	Revisar, controlar y realizar la tramitología de las requisiciones de materiales, refacciones y servicios que se soliciten		
4	Llevar ante las áreas distintas de ayuntamiento documentación y recabar acuse de recibo.		
5	Elaborar y entregar lista de asistencia en Recursos Humanos.		
6	Elaborar y desempeñar el programa de capacitación en materia de tránsito y vialidad en el municipio, dando énfasis en los espacios que por su naturaleza se da una mayor concentración de personas, como lo son: escuelas, iglesias, hospitales, parques, oficinas gubernamentales, mercados		
7	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.		



Manual de Organización de la Dirección de General de Servicios Públicos Municipales

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del puesto:</b>	Operativos		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Dirección General de Servicios Públicos Municipales.		
<b>Área de adscripción:</b>	Jefatura de Tránsito y Vialidad		
<b>A quien reporta:</b>	Profesional Técnico		
<b>A quien supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>No. de Personas:</b>	
	No aplica	No aplica	
<b>Coordinación Interna</b>	Jefe del departamento para recibir instrucciones.		
<b>Coordinación Externa</b>	Policía Vial Estatal: Realización de operativos, Para cubrir eventos, Cierre de calles.		
	Delegación de Transito Estatal: Realización de operativos, Para cubrir eventos, Cierre de calles, Retiro de carros masetas, Notificación de negocios de reciclaje.		
	Delegación de Transporte Público Estatal: Para cubrir eventos Cierre de calles.		
Especificaciones del Puesto			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Ingeniería o Bachillerato	<b>Años de Experiencia:</b>	2
<b>Conocimientos:</b>	Computación, experiencia en el área de pintura, y área técnica de tránsito y vialidad.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Normatividad Municipal	1	Organización
2	Planeación	2	Relaciones públicas



Manual de Organización de la Dirección de General de Servicios Públicos Municipales

3	Organización	3	Comunicación
4	Responsabilidad Administrativa	4	Trabajo bajo presión
		5	Confidencialidad
<b>Descripción de Responsabilidades y Funciones</b>			
1	Recibir la documentación oficial de los trámites correspondientes en el departamento, así como dar seguimiento y control de documentación oficial.		
2	Llevar a cabo la pinta de guarniciones y banquetas, verificando que se atiendan las solicitudes de la ciudadanía.		
3	Llevar a cabo el mantenimiento y reparación de semáforos del municipio, verificando que se dé pronta atención a los reportes ciudadanos.		
4	Llevar a cabo el acompañamiento vial que es solicitado por la ciudadanía u otras instancias.		
5	Revisar las solicitudes ciudadanas y llevar a cabo la instalación de señalamientos de tránsito en las vialidades con mayor carga vehicular		
6	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.		



Manual de Organización de la Dirección de General de Servicios Públicos Municipales

## DIRECTORIO

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	TITULAR	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO
Dirección General de Servicios Públicos Municipales	Lic. José Ramírez Domínguez.	<a href="mailto:serviciospublicos@minatitlan.gob.mx">serviciospublicos@minatitlan.gob.mx</a>	Por asignar
Dirección de limpia publica	Lic. Héctor Soto Hernández.	<a href="mailto:limpiapublica@minatitlan.gob.mx">limpiapublica@minatitlan.gob.mx</a>	Por asignar
Dirección de protección civil	Ing. Edmundo Gómez Montes.	<a href="mailto:p.civil@minatitlan.gob.mx">p.civil@minatitlan.gob.mx</a>	Por asignar
Jefatura de alumbrado publico	Ing. Abel Morales Hoyos	<a href="mailto:alumbrado@minatitlan.gob.mx">alumbrado@minatitlan.gob.mx</a>	Por asignar
Jefatura de panteón municipal	Lic. Minerva Nieves Haveica	<a href="mailto:panteones@minatitlan.gob.mx">panteones@minatitlan.gob.mx</a>	Por asignar
Jefatura de tránsito y vialidad	Lic. Sergio Eduardo Urquidi Urdiana	<a href="mailto:transito@minatitlan.gob.mx">transito@minatitlan.gob.mx</a>	Por asignar
Jefatura de parques y jardines.	Por asignar	<a href="mailto:parques@minatitlan.gob.mx">parques@minatitlan.gob.mx</a>	Por asignar
Jefatura de rastro municipal	Dr. Omar Hipólito Rodríguez Martínez	<a href="mailto:rastro@minatitlan.gob.mx">rastro@minatitlan.gob.mx</a>	Por asignar