



Manual de organización.

Secretaría de Servicios Públicos.

© R. Ayuntamiento de Reynosa, Tamaulipas 2024-2027.

Coordinación y Edición:

Secretaría Técnica.

Morelos #645 entre Hidalgo y Juárez C.P. 88500.

Palacio Municipal.

Tel: 899 932 3200 ext. 3571.

Elaboró:

Secretaría de Servicios Públicos. Calle Villanueva S/N. Col Narciso Mendoza. C.P. 88500. Teléfono: 8999 24 56 88

Elaboración: octubre 2016.

Fecha de 1ra actualización: mayo 2022.

Fecha de 2da actualización: octubre 2023.

Fecha de 3ra actualización: septiembre 2025.

Todos los Derechos Reservados.

Impreso y hecho en Reynosa, Tamaulipas.



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
FILOSOFÍA ORGANIZACIONAL	5
Misión	5
Visión	5
Política de Calidad	5
Valores.....	5
ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....	7
MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO	8
Leyes y/o Tratados Internacionales.....	8
Leyes Federales.....	8
Leyes Estatales.....	8
Regulaciones Municipales.....	8
ATRIBUCIONES.....	10
ESTRUCTURA ORGÁNICA	23
ORGANIGRAMA	28
Organigrama General	28
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	36
Fichas Técnicas de Descripción de Puesto a Nivel Ejecutivo.	36
Fichas Técnicas de Descripción de Puestos a Nivel Operacional	53
CÉDULA DE AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.	185
CÉDULA DE VALIDEZ DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.....	187
CONTROL DE CAMBIOS	188



INTRODUCCIÓN

Inicia una nueva era de transformación para Reynosa con grandes retos y compromisos hacia nuestro Municipio y a su tan apreciada ciudadanía que, con gusto enfrenta los retos y no solo los enfrenta si no que los conquista.

Nuestra tarea principal es anticiparnos a las diferentes necesidades del Municipio, buscando siempre un balance ideal para llegar a un equilibrio de crecimiento de la ciudad, ofreciendo los servicios públicos básicos para una mejor calidad de vida.

El presente manual proporciona las responsabilidades de cada dirección y/o departamentos para así, eficientar la planeación y responsabilidades de cada área. Un nivel de mando es indispensable para poder bajar la información en tiempo y forma y de esta manera obtener resultados tangibles y medibles en beneficio a los habitantes de esta gran Municipio.

Este manual sirve de guía para la capacitación del capital humano ya que plasma información de las distintas áreas de esta Secretaría y así asegurar imparcialidad y completo conocimiento de lo que se espera de cada una de las personas que se integran a este equipo de trabajo.

Una guía para cumplir eficientemente estrategias que generarán la confianza y la efectividad que necesitamos para así llegar a la transformación de nuestro Municipio.

Secretaría de Servicios Públicos



FILOSOFÍA ORGANIZACIONAL

Misión

Ser una Secretaría de Servicios Públicos comprometida en trabajar cumpliendo un proyecto municipal, logrando que la ciudad tenga todos sus servicios optimizados a través de una administración de mejora continua, generando una mejor calidad de vida y una magnífica imagen urbana mediante el manejo eficiente de recursos humanos, técnicos y materiales.

Visión

Lograr ser un municipio limpio con servicios públicos eficientes, con consideración al medio ambiente y a la salud, mediante una cultura de respeto a los valores, para que el trabajo sea reconocido por toda la comunidad.

Política de Calidad

Busca mejorar la prestación, la cobertura y la eficiencia de los servicios públicos a cargo del municipio a través de los servicios de limpieza, recolección, alumbrado público, mantenimiento urbano con obra civil, bacheo, parques y jardines.

Valores

- **Bien común:** dar la satisfacción a toda la sociedad mediante reportes y sugerencias que ayuden a la ciudad, sin discriminación ni restricción de recursos.
- **Compromiso con la Sociedad:** siempre realizando adecuadamente las labores para cumplir con lo que el ciudadano requiere.

- **Comunicación:** para intercambiar de forma eficiente ideas y pensamientos que pueden llevarnos a cumplir los objetivos adecuadamente, así como crear un ambiente de cordialidad.
- **Equidad:** para cada persona que labora en esta coordinación, contemplando la oportunidad de desarrollo teniendo en cuenta las circunstancias individuales de cada uno.
- **Espíritu de Servicio:** al atender a la ciudadanía con buena actitud y por gusto.
- **Innovación:** cambio de procesos y organización para hacer los trabajos con mayor eficacia, logrando mejores resultados.
- **De Tolerancia:** logrando el trabajo en equipo, respetando e intentar llegar a acuerdos siendo objetivos.



ANTECEDENTES HISTÓRICOS

En el Acta No. 1 de fecha del 1° de enero de 1990 se designa, entre otros, el cargo de Director de Obras y Servicios; permaneciendo bajo esta denominación desde la Administración 1990-1992 hasta la Administración 1996-1998 donde se menciona al Director de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos; posteriormente en el año 2002 se designa a un Secretario de Desarrollo Urbano y Ecología y la Secretaría contaba con las direcciones de: Desarrollo Urbano, Ecología, Construcción y Servicios Públicos Primarios.

Durante la modificación al Reglamento de la Administración Pública Municipal en el acta No. 6 de fecha 20 de febrero de 2008, se crea la Coordinación General de Servicios Públicos Primarios con las siguientes direcciones: Dirección Operativa de Servicios Primarios, Dirección de Maquinaria y Dirección de Limpieza Pública; más adelante, en el año 2011 se realiza la Reforma al Reglamento de la Administración Pública Municipal en el Periodo Oficial del Estado No. 75- A de fecha 21 de junio de 2012, donde la Coordinación ahora consta de las siguientes direcciones: Dirección Operativa de Servicios Primarios, Dirección de Maquinaria, Dirección de Limpieza Pública y Dirección de Operatividad y Semaforización.

La última reforma al Reglamento de la Administración Pública Municipal publicada en el Diario Oficial del Estado en fecha 17 de abril del 2025, para crear la Secretaria de Servicios Públicos, adicionando a las áreas ya existentes, un Subsecretario, Director Jurídico, Director de Programa, así como jefes de zona dentro de la Dirección de Limpieza, un coordinador de programa y cuatro Jefes de zona dentro de la misma dirección de programa.

Fuente: Archivo Municipal de Reynosa



MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

Leyes y/o Tratados Internacionales

- Transformar Nuestro Mundo: la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible (17 objetivos de desarrollo sostenible 169 metas).
- Nueva Agenda Urbana.

Leyes Federales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Medio Ambiente.

Leyes Estatales

- Constitución Política del Estado de Tamaulipas.
- Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley de Transparencia y acceso a la Información.
- Código Municipal
- Ley de Catastro para el Estado de Tamaulipas.
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
- Plan Estatal de Desarrollo.

Regulaciones Municipales

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Reynosa, Tamaulipas.
- Reglamento para Preservación de Plazas, Parques, Jardines y Monumentos del Municipio de Reynosa, Tamaulipas.

- Reglamento de Mercados.
- Reglamento de Equilibrio Ecológico.
- Plan Municipal de Desarrollo.
- Reglamento Interior del Ayuntamiento.

ORDENAMIENTO:

Código Municipal para el Estado de Tamaulipas

(última reforma POE 06-03-2025)

Se encuentra publicado en el Periódico Oficial de fecha 03 de febrero de 1983.

capítulo XI del Régimen Administrativo

ARTÍCULO 73.- El Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal, deberá nombrar un Secretario de Desarrollo Urbano y Ecología o, en su caso, un Director de Obras y Servicios Públicos Municipales, la propuesta referida deberá sujetarse al procedimiento previsto en la fracción IX del artículo 49 del presente Código, quien tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I.- Formular, proponer y ejecutar los programas de obras y servicios públicos municipales, debiendo promover la igualdad sustantiva en el acceso a dichos servicios, así como considerar el uso de energías renovables y el aprovechamiento sustentable de la energía...

VI.- Prestar el servicio de nomenclatura basándose en lo dispuesto por el Manual de Señalización Vial y Dispositivos de Seguridad emitido por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes del Gobierno Federal; y en su caso, el Reglamento Municipal de la materia si lo hubiere, numeración oficial y alineamiento de construcciones.

VII.- Construir y conservar los servicios públicos de alumbrado, mercados, panteones, rastros, calles, parques, plazas, jardines y los demás que estén a cargo del Municipio.

VIII.- En general, organizar la construcción de obras y la prestación de servicios públicos que correspondan al Municipio y no estén atribuidos a otra autoridad, organismo o dependencia.

IX.- Elaborar un padrón anual con las especificaciones relativas a las obras de pavimentación de calles y vialidades que hayan sido objeto de una reparación total o parcial, mediante el cual se verifique la existencia y circunstancias de tales obras. Este padrón deberá estar totalmente concluido a más tardar el 30 de abril del año posterior al ejercicio fiscal que corresponda.

En caso de advertir posibles irregularidades al respecto, deberán ser denunciadas ante la Auditoría Superior del Estado, en términos de lo dispuesto por la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Tamaulipas. Las irregularidades derivadas de la elaboración del referido padrón se demostrarán eficazmente y de ninguna manera afectarán el derecho de las personas a ser beneficiadas con obras de pavimentación o reparación de calles y vialidades...

Para ser Secretario de Desarrollo Urbano y Ecología, o en su caso, Director de Obras y Servicios Públicos Municipales, se requiere reunir los requisitos señalados en el artículo 67 de este Código. En los municipios con una población que exceda de 50,000 habitantes, se requiere poseer título de Ingeniero Civil, Arquitecto, Licenciado en Urbanismo, Ingeniero Ambiental u otros estudios técnicos o profesionales en materias análogas.

Reglamento de la Administración Pública de Reynosa, Tamaulipas

(Última reforma POE No. 47-17-04-2025)

Se encuentra publicado en el Periódico Oficial Anexo al número 33 de fecha 13 de marzo de 2008.

TÍTULO SEGUNDO

INTEGRACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

CAPITULO XIV

SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS

Artículo 30.- La Secretaria de Servicios Públicos es el área de la Administración Municipal encargada de satisfacer las necesidades básicas de la comunidad, de manera uniforme y continua, en materia de aseo público y recolección de residuos sólidos, alumbrado público, así como el mantenimiento de parques y jardines municipales, con las siguientes atribuciones:

I.- Prestar los Servicio Públicos que establece la Constitución Federal y los que marca el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.

II.- Planear y organizar la prestación de los distintos Servicios públicos, mediante la implementación de Programas Operativos Anuales y Emergentes.

III.- Vigilar que la prestación de los servicios públicos se realice conforme a los programas de gobierno municipal y los reglamentos respectivos.

IV.- Administrar eficientemente los recursos humanos, financieros y Materiales.

V.- Promover la implantación de políticas y normas inherentes.

VI.- Evaluar el cumplimiento de las metas propuestas.

VII.- Lograr que los procesos de atención a la ciudadanía se cumplan al 100%.

VIII.- Mantener en óptimas condiciones de operación los vehículos oficiales, la maquinaria y los equipos de trabajo.

IX.- Para cumplir con estas disposiciones, la persona titular de la Secretaría contará con el apoyo de una Subsecretaria y las siguientes Direcciones y con aquellas que el Presidente Municipal estime conveniente, las cuales tendrán las siguientes atribuciones:

1.-SUBSECRETARIA, quien tendrá a su cargo la responsabilidad de Coordinar y Administrar las jefaturas que conforman la Subsecretaria, para un óptimo desempeño en las funciones encomendadas a cada una de ellas.

Analizar la información procesada de las diferentes áreas, verificando la eficiencia de las operaciones administrativas.

1.1.- Dar seguimiento las políticas administrativas de las Jefaturas.

1.2.- Evaluar y enriquecer los Programas de Trabajo que se presenten en las jefaturas de la Subsecretaria.

1.3.- Mantener comunicación directa con la Secretaría para informar el avance y cumplimiento de programas, así como para determinar la realización de actividades no programadas.

1.4.- Participar en el desarrollo de procedimientos que permitan la eficiencia en las operaciones administrativas.

1.5.- Monitorear los controles establecidos para la toma de asistencia a empleados.

1.6.- Reportar e informar al Secretario lo referente a sueldos y salarios, compras de materiales, equipo y gastos.

1.7.- Análisis de puestos de personal de esta Secretaría.

2.- DIRECCION ADMINISTRATIVA

2.1.- Dar seguimiento a las políticas administrativas de las direcciones

2.2.- Coordinar y Administrar las Jefaturas que conforman su dirección

2.3.- Evaluar y Enriquecer programas de trabajo que se presenten en las jefaturas de la dirección



2.4.- Mantener comunicación directa con la Subsecretaria para informar el avance y cumplimiento de los programas, así como para determinar la realización de actividades no programadas.

2.5.- Participar en el desarrollo de procedimientos que permitan la eficiencia en las operaciones administrativas.

2.6.- Monitorear los controles establecidos para la toma de asistencia a los empleados

2.7.- Reportar e informar al Subsecretario lo referente a sueldos y salarios, compras de material, equipos y gastos.

2.8.- Análisis de puestos de personal de esta Secretaria

2.9.- Administrar los procesos de control y evaluación del personal, capacitaciones, control de legajos de personal y control sanitario del personal.

3.- Jefe de Convenios

3.1.- Ofrecer el servicio de recolección de desechos sólidos no tóxicos a las empresas instaladas en este municipio, ya que generan grandes cantidades de basura y lo requieren contratar. Así como también monitorear el cumplimiento de los pagos de dichos convenios.

3.2.- Visitar a las empresas y Ofrecer el servicio de recolección de basura de desechos sólidos no tóxicos.

3.3.- Estar en contacto con las empresas para el cobro del servicio (mensual o anual).

3.4.- Atención personalizada a las empresas que tienen convenios, dar solución a los casos extraordinarios que se presenten referente al servicio.

3.5.- Planear y coordinar las rutas de convenio para su cobro.

3.6.- Ingresar y reportar los cobros a tesorería de las empresas con las que se cuenta con convenio; pudiendo ser por transferencia bancaria, cheque o efectivo



3.7.- Proporcionar la información al Secretario de servicios públicos de los ingresos mensuales por el cobro de los servicios de convenios.

3.8.- Reportar al departamento de ingresos de tesorería las facturas cobradas.

3.9.- Llevar el control de la facturación electrónica expedida a las empresas.

4.- Jefe Administrativo y Supervisión de Contratos

4.1.- Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el desarrollo de los programas en el desempeño de las labores encomendadas la Jefatura a su cargo, así como la supervisión

4.2.- Dar seguimiento las políticas administrativas de las Jefaturas

4.3.- Evaluar y enriquecer los Programas de Trabajo que se presenten en las jefaturas.

4.4.- Mantener comunicación directa con la Subsecretaría para informar el avance y cumplimiento de programas, así como para determinar la realización de actividades no programadas.

4.5.- Participar en el desarrollo de procedimientos que permitan la eficiencia en las operaciones administrativas.

4.6.- Monitorear los controles establecidos para la toma de asistencia a empleados.

4.7.- Reportar e informar al Subsecretario lo referente a sueldos y salarios, compras de materiales, equipo y gastos.

4.8.- Análisis de puestos de personal de esta Secretaría.

4.9.- Supervisar los contratos

5.- Jefe de Ingeniería Vial

5.1.- Dirigir las acciones necesarias para garantizar la seguridad vial en el Municipio, debiendo organizar y controlar los recursos humanos y materiales a fin de mantener la fluidez vial en el municipio.

5.2.- Desarrollar y ejecutar las actividades correspondientes a la seguridad vial

5.3.- Mantener el correcto funcionamiento de los semáforos existentes en la ciudad.

5.4.- Instalar la señalización vial de conformidad a las necesidades de tránsito y vialidad

5.5.- Instalar y sincronizar los semáforos de la ciudad en coordinación con la Dirección de Tránsito y Vialidad

5.6.- Realizar y ejecutar proyectos viales sobre el aforo vehicular, en coordinación con la Dirección de Tránsito y Vialidad

5.7.- Colocar señalética en puntos de tráfico peatonal

6.- Jefe de Taller Mecánico

6.1.- Coordinar y monitorear el programa de mantenimiento preventivo y correctivo para mantener en óptimas condiciones el parque vehicular de la Secretaría y el Ayuntamiento.

6.2.- Elaborar el programa de mantenimiento preventivo de la Secretaría

6.3.- Coordinar, controlar y verificar el ingreso y salida de parque vehicular a los mantenimientos requeridos, tanto del taller interno como externo.

6.4.- Verificar las valoraciones e inspecciones de los vehículos.

6.5.- Realizar solicitudes de materiales, suministros y refacciones necesarios para realizar requisiciones de compras que deberá de enviar al Subsecretario Administrativo

6.6.- Supervisar que se lleven a cabo.

7.- Jefe de Maquinaria y Equipo

7.1.- Operación de la maquinaria y equipo necesario para prestar los servicios públicos, así como supervisar del equipo de trabajo, así como verificar que se lleven a cabo los programas de trabajo, debiendo mantener la información actualizada de las actividades realizadas en la solución de problemas específicos responsabilidad de la jefatura

7.2.- Organizar y supervisar las tareas de cada área.

7.3.- Evaluar las necesidades de la jefatura para la elaboración de requisiciones de compra.

7.4.- Planear y elaborar programas de actividades.

7.5.- Control de datos del parque vehicular.

7.6.- Gestión de placas de circulación y seguros de las unidades.

7.7.- Organización, gestión y control de la maquinaria y equipos por área.

7.8.- Elaborar programas de mantenimiento de equipos.

8.- Dirección Operativa

8.1.- Administrar la operación de las diversas coordinaciones y jefaturas para brindar a la ciudadanía un ambiente de calidad a través de servicios de excelencia en las áreas de: Bacheo, recolección de basura, iluminación de áreas públicas, mantenimiento de áreas verdes y mejoramiento de la imagen urbana.

8.2.- Analizar la información procesada de las diferentes áreas, verificando la eficiencia de las operaciones administrativas.

8.3.- Establecer las políticas operativas y administrativas de la Dirección, Coordinaciones y Jefaturas.

8.4.- Evaluar y enriquecer los Programas de Trabajo que presenten los Coordinadores y Jefes.

8.5.- Supervisar y calificar el desempeño de las Coordinaciones y Jefaturas a su cargo.

8.6.- Mantener comunicación directa con la Secretaría para informar el avance y cumplimiento de programas, así como para determinar la realización de actividades no programadas.

8.7.- Participar en el desarrollo de procedimientos que permitan la eficiencia en las operaciones



9.- Coordinación de Parques y Jardines

9.1.- Coordinar y Administrar el mantenimiento a los parques y jardines del Municipio, así como también las áreas verdes en general, participar en la recolección de basura especial, asegurando la conservación e imagen.

9.2.- Coordinarse con las demás direcciones en los trabajos de Mantenimiento y limpieza, de la Secretaría.

9.3.- Facilitar la toma de decisiones en la operatividad de la Dirección.

9.4.- Administrar los recursos humanos, materiales y económicos asignados al área a su cargo.

9.5.- Coordinarse con las Jefaturas de Zona para los trabajos de Mantenimiento y limpieza de la Secretaría.

9.6.- Coadyuvar en los programas y proyectos para el embellecimiento de las áreas verdes y municipales.

10.- Coordinación de Bacheo

10.1.- Elaboración de un programa diario con las ubicaciones y especificaciones a realizar para el óptimo mantenimiento de la restauración de las vialidades del municipio.

10.2.- Verificar los tiempos y trabajos realizados

10.3.- Coordinar al personal que se encuentra bajo su cargo

10.4.- Constatar que las actividades encomendadas sean ejecutadas lo óptimo posible

10.5.- Delegar peticiones a los encargados de zona para ser llevadas acabo

10.6.- Coordinar que las cuadrillas hagan buen uso del equipo que se encuentra bajo su cargo

10.7.- Examinar comprobaciones del material utilizado.

10.8.- Solicitar bajo requisición, insumos necesarios para el departamento

11.- Coordinación de Recolección

11.1.- Coordinar y Monitorear el Programa de recolección de residuos sólidos.

11.2.- Monitorear el programa de Recolección de residuos sólidos.

11.3.- Coordinar las diferentes actividades del área de transferencia.

11.4.- Formular y gestionar los tickets de que soportan el pesaje de los residuos sólidos.

11.5.- Asignar los trabajos al personal.

I.- Jefe de Recolección Residencial

I.I.- Ejecutara los programas de recolección de residuos sólidos de las zonas residenciales del municipio

I.II.- Llevará acabo todas las actividades necesarias a fin de dar cumplimiento a todos los programas de recolección de residuos sólidos que establezca la secretaria a través de la coordinación, en las zonas de su competencia que le sean asignadas.

II.- Jefe de Recolección Comercial

II.I.- Ejecutará los programas de recolección de residuos sólidos en los comercios del municipio que para tal efecto determine la coordinación.

II.II.- Llevará acabo todas las actividades necesarias a fin de dar cumplimiento a todos los programas de recolección de residuos sólidos que establezca la secretaria a través de la coordinación, en las zonas de su competencia que le sean asignadas.

III.- Jefe de Contenedores Públicos

III.I.- Ejecutará los programas de recolección de residuos sólidos que se encuentren en los contenedores del municipio, colocados en diversas arterias de la vía pública.

III.II.- Llevará acabo todas las actividades necesarias a fin de dar cumplimiento a todos los programas de recolección de residuos sólidos que establezca la secretaria a través de la coordinación, en las zonas de su competencia que le sean asignadas.



12.- Coordinación de Alumbrado

12.1.- Coordinar y Administrar el mantenimiento a la red de alumbrado Municipal e irla iluminando en su totalidad donde el crecimiento de la ciudad lo vaya requiriendo.

12.2.- Verificar la buena operación del alumbrado y en su momento eliminar fallas realizando mantenimiento correctivo.

12.3.- Administrar los recursos humanos, materiales y económicos asignados al área a su cargo.

12.4.- Elaborar programas y proyectos para mantenimiento preventivo a las luminarias de la ciudad.

12.5.- Proponer a la Dirección Operativa, alternativas de ahorro en energía eléctrica, a través de la adquisición de luminarias que garanticen mejor rendimiento.

12.6.- Asignar las órdenes de trabajos a jefes y coordinadores para la realización de los mismos, en tiempo y forma.

12.7.- Atender las peticiones de los ciudadanos y brindarles respuesta oportuna y de calidad.

12.8.- Monitorear y controlar las luminarias instaladas del Municipio.

13.- Dirección Jurídica

13.1.- Asesorar y, en su caso, representar jurídicamente a la persona titular de la Secretaria en los asuntos que sean de su competencia.

13.2.- Proponer las bases y revisar los proyectos de los convenios, contratos, permisos, autorizaciones, acuerdos, declaratorias y demás actos jurídicos que celebre, emita u otorgue la Secretaría; y determinar sobre su interpretación, suspensión, rescisión, caducidad, revocación, terminación, nulidad y demás aspectos y efectos jurídicos.

13.3.- Las que le confiera la persona titular de la Secretaria de Servicios Públicos

14.- Dirección de Limpieza



14.1.- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas en el desempeño de sus labores encomendadas a la dirección a su cargo.

14.2.- Coordinar la limpieza de la ciudad, aplicando barrido, recolección de basura en general y especial, chapoleo de maleza, limpieza de los canales.

14.3.- Coordinar los trabajos de limpieza y recolección de basura especial que se realizan en las diferentes áreas que comprenden a esta Secretaria.

14.4.- Atender cada una de las peticiones que llegan a la Secretaria.

14.5.- Brindar una respuesta oportuna a las peticiones que llegan a la secretaria.

14.6.- Trabajar en coordinación con la Dirección Operativa

14.7.- Formular programas que mejoren la operación de Limpieza

14.8.- Administrar los recursos humanos, materiales y económicos asignados al área a su cargo.

14.9.- Ejecutar el desarrollo de los programas en el desempeño de sus labores encomendadas a la zona a su cargo.

14.10.- Llevar a cabo la limpieza de la ciudad, aplicando barrido, recolección de basura en general y especial, chapoleo de maleza, limpieza de los canales.

14.11.- Ejecutar los trabajos de limpieza y recolección de basura especial que se realizan en las diferentes áreas que comprenden a esta Secretaria.

16.-Dirección del Programa

16.1.- Dirigir el Proyecto y movilización de recursos. hacer seguimiento del programa, planear, programar, organizar dirigir, controlar y evaluar el desarrollo en el desempeño de labores encomendadas a la dirección a su cargo.

16.2.- Supervisar la evolución del programa integral de gobierno

16.3.- Gestionar las prioridades, identificar riesgos y gestionarlos.

16.4.- Administrar los recursos humanos, materiales y económicos asignados al área a su cargo.

16.5.- Logística y programación de los equipos de trabajo. administración de recursos materiales, control de base de datos, fotos y videos para la evaluación y desempeño del programa.

16.6.- Programación y logística de cada equipo en el área asignada

16.7.- Administrar y suministrar kit de identidad del programa a cada equipo.

16.8.- Control de base de datos para la evaluación y desempeño del programa

16.9.- Archivo fotográfico y video gráfico para utilizar en redes y en eventos posteriores.

16.10.- Programar Sesiones educativas en visitas diarias a escuelas, eventos para dar a conocer el programa integral de gobierno

16.11.- Llevar el mensaje del programa integral de gobierno en escuelas particulares, de gobierno y en eventos propios de programa.



ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Secretaría de Servicios Públicos

1.0.0. Asistente administrativo

1.0.0.1. Auxiliar administrativo

1.0.1. Recepcionista

1.0.2. Chofer ejecutivo

1.1. Jefatura de Departamento de Maquinaria y Equipo

1.1.0. Asistente administrativo

1.1.1. Supervisor de obra

1.1.1.1. Asistente administrativo

1.1.2. Supervisor de Maquinaria y Equipo

1.1.2.1. Operador

1.1.2.2. Chofer

1.1.2.3. Colaborador

1.1.2.4. Ayudante general

2. Subsecretaría

2.0.0. Asistente administrativo

2.0.1. Chofer

2.1. Dirección administrativa

2.1.0.1. Asistente administrativo

2.1.1. Jefatura de Departamento de Convenios

2.1.1.1. Abogado

2.1.1.2. Inspector

2.1.2. Jefatura de Departamento de Administración y Supervisión de Contratos

2.1.2.1. Asistente administrativo

2.1.2.2. Supervisor de vigilancia

2.1.2.2.1. Vigilante

2.1.3. Jefatura de Departamento de Ingeniería Vial

2.1.3.1. Asistente administrativo

2.1.3.2. Supervisor



2.1.3.2.1. Jefe de cuadrilla

2.1.3.2.1.1. Chofer

2.1.3.2.1.2. Ayudante general

2.1.3.2.2. Jefe de cuadrilla semaforización

2.1.3.2.2.1. Técnico

2.1.3.2.2.2. Chofer

2.1.3.2.2.3. Ayudante general

2.1.3.2.3. Jefe de cuadrilla rotulación

2.1.3.2.3.1. Rotulista

2.1.3.2.3.2. Chofer

2.1.3.2.3.3. Ayudante general

2.1.4. Jefe de Departamento de Almacén

2.1.4.1. Asistente Administrativo

2.1.4.2. Almacenista

2.1.5. Jefatura de Departamento de Taller

2.1.5.1. Asistente administrativo

2.1.5.2. Mecánico a gasolina

2.1.5.3. Mecánico a diésel

2.1.5.4. Mecánico maquinaria ligera

2.1.5.5. Operador

2.1.5.6. Soldador

2.1.5.7. Llantero

2.1.5.8. Eléctrico

2.1.5.9. Muellero

2.1.5.10. Ayudante general

2.2. Dirección operativa

2.2.0. Jefatura de Oficina

2.2.1. Coordinación Administrativa de bacheo

2.2.1.1. Asistente administrativo

2.2.1.2. Supervisor

2.2.1.2.1. Cabo

- 2.2.1.2.2. Chofer
- 2.2.1.2.3. Ayudante general
- 2.2.2. Coordinación de Alumbrado
 - 2.2.2.1. Asistente administrativo
 - 2.2.2.2. Supervisor
 - 2.2.2.2.1. Oficial electricista
 - 2.2.2.2.2. Operador de canasta
- 2.2.3. Coordinación Administrativa de Obra Civil
 - 2.2.3.1. Asistente administrativo
 - 2.2.3.2. Supervisor
 - 2.2.3.2.1. Chofer
 - 2.2.3.2.2. Oficial albañil
 - 2.2.3.2.2.1. Ayudante general
 - 2.2.3.2.3. Oficial soldador
 - 2.2.3.2.3.1. Ayudante general
- 2.3. Dirección Jurídica**
 - 2.3.0. Asistente administrativo
- 2.4. Dirección de Limpieza Pública**
 - 2.4.0. Asistente administrativo
 - 2.4.1. Coordinación de Limpieza pública
 - 2.4.1.0. Asistente administrativo
 - 2.4.1.1. Jefe de departamento
 - 2.4.1.1.1. Supervisor General
 - 2.4.1.2.1.1. Supervisor de zona norte
 - 2.4.1.2.1.1.1. Cabo
 - 2.4.1.2.1.1.2. Ayudante general
 - 2.4.1.2.1.2. Supervisor de zona sur
 - 2.4.1.2.1.2.1. Cabo
 - 2.4.1.2.1.2.2. Ayudante general
 - 2.4.1.2.1.3. Supervisor de zona oriente
 - 2.4.1.2.1.3.1. Cabo

2.4.1.2.1.3.2. Ayudante general

2.4.1.2.1.4. Supervisor de zona poniente

2.4.1.2.1.4.1. Cabo

2.4.1.2.1.4.2. Ayudante general

2.4.1.2.1.5. Supervisor de zona centro

2.4.1.2.1.5.1. Ayudante general

2.4.1.2. Jefe de oficina

2.4.1.2.0. Asistente administrativo

2.4.2. Coordinación de Parques y Jardines

2.4.2.0. Asistente Administrativo

2.4.2.1. Supervisor

2.4.2.1.1. Chofer de recolección

2.4.2.1.2. Operador de tractor agrícola

2.4.2.1.3. Operador de pipa

2.4.2.1.4. Cabo cuadrilla

2.4.2.1.5. Cabo palmeros

2.4.2.1.6. almacenista

2.4.2.1.7. placeros

2.4.2.1.8. ayudante general

2.4.3. Coordinación de Recolección

2.4.3.0. Asistente administrativo

2.4.3.1 Jefe de recolección residencial

2.4.3.1.1. supervisor de recolección

2.4.3.1.2. Chofer tipo C

2.4.3.2. Jefe de recolección comercial

2.4.3.3. Jefe de contenedores

2.5. **Dirección de Programas**

2.5.1. Coordinación Administrativa de Programa

2.5.1.2. Supervisor de zona central

2.5.1.2.1. Asistente técnico

2.5.1.3. Supervisor de zona sur

2.5.1.3.1. Asistente técnico

2.5.1.4. Supervisor de zona oriente

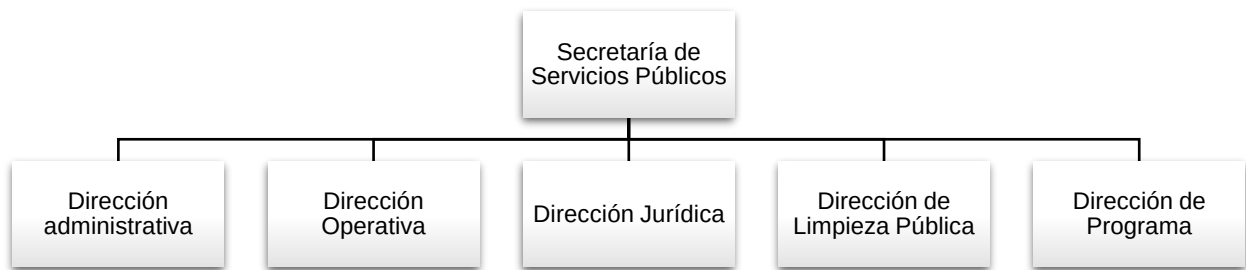
2.5.1.4.1. Asistente técnico

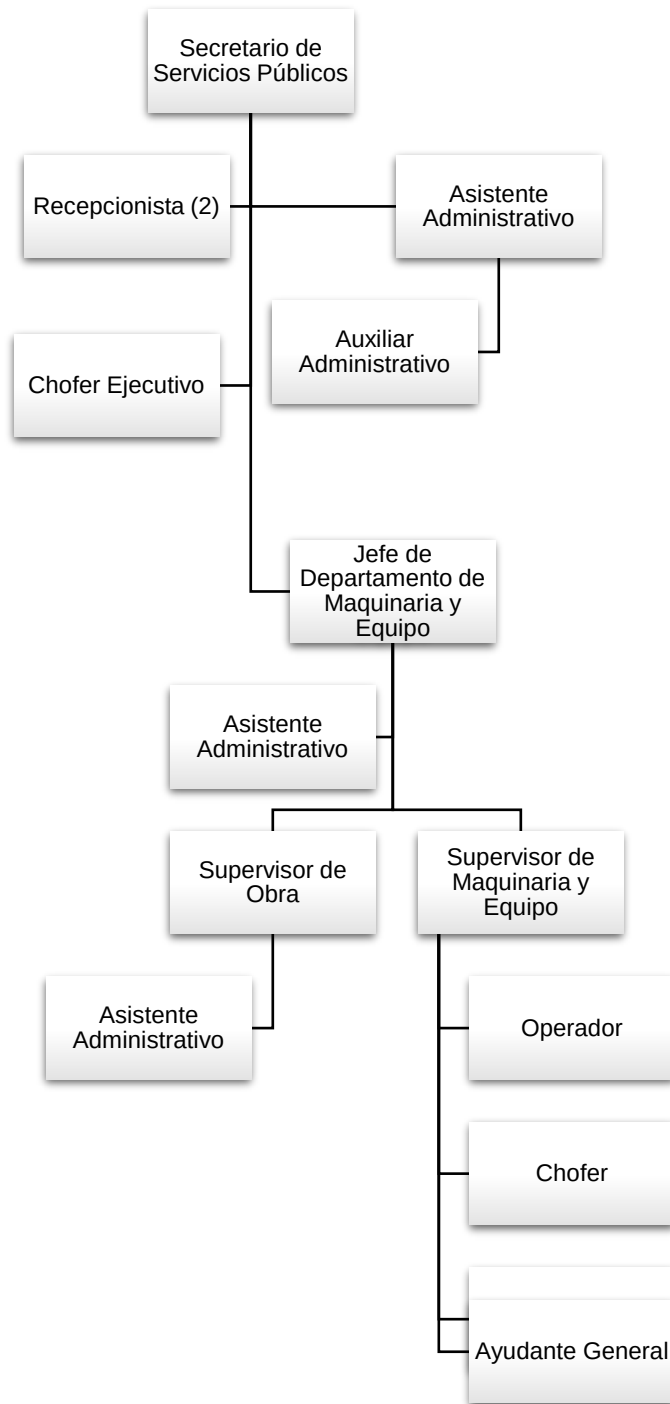
2.5.1.5. Supervisor de zona poniente

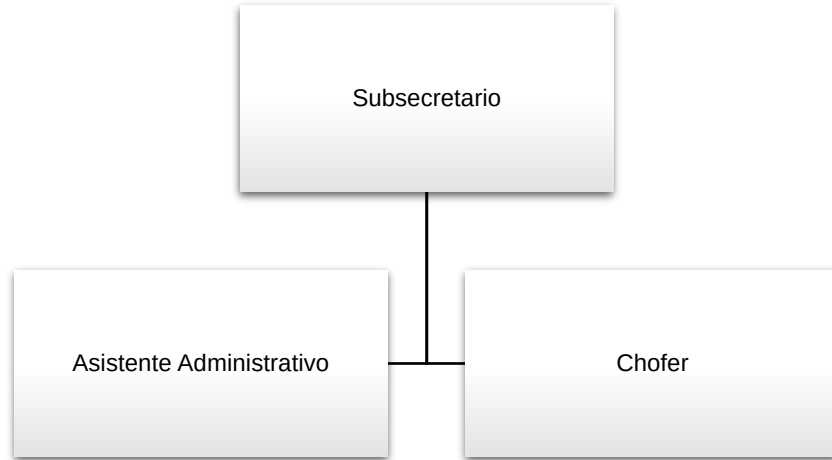
2.5.1.5.1. Asistente técnico

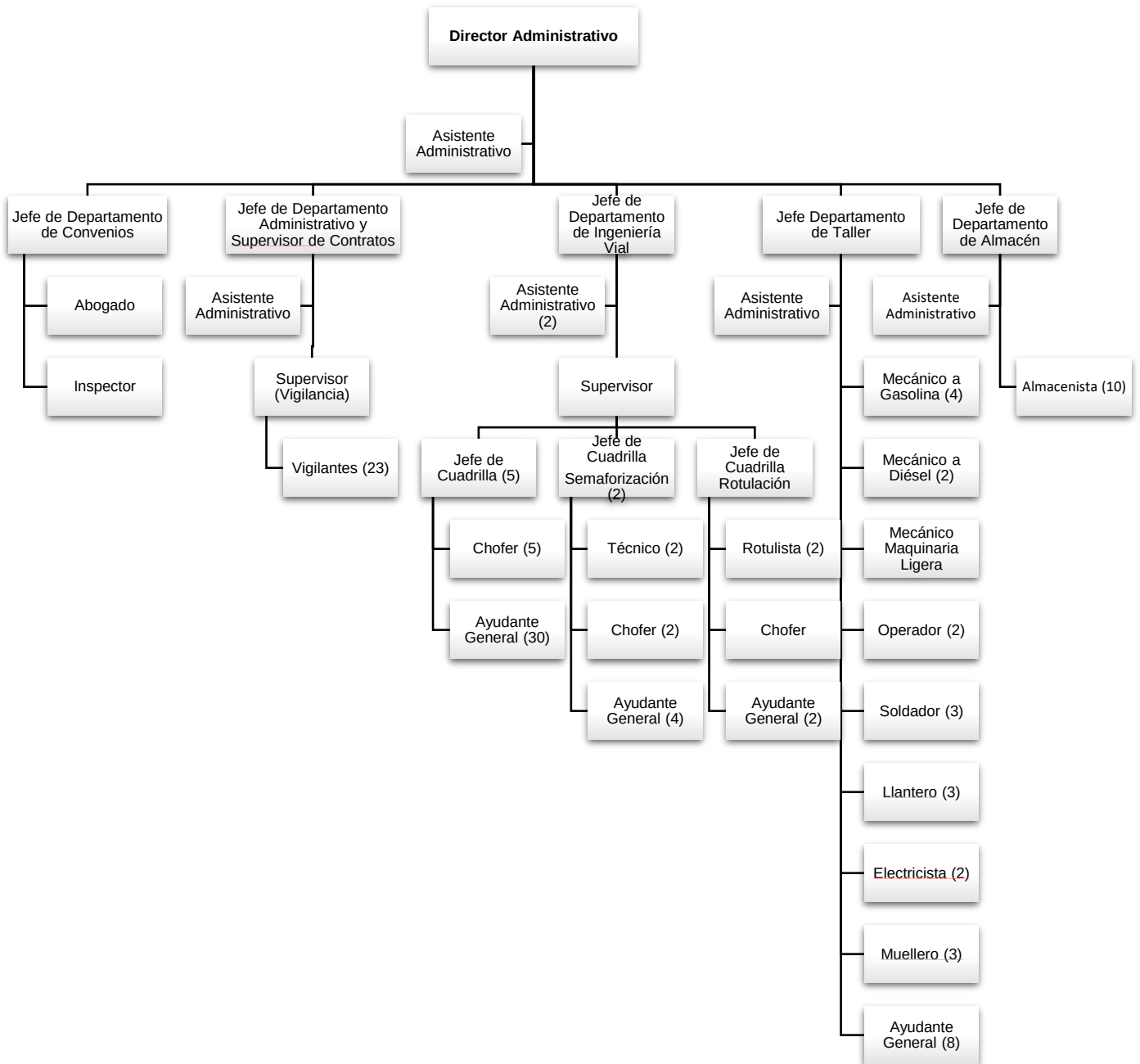
ORGANIGRAMA

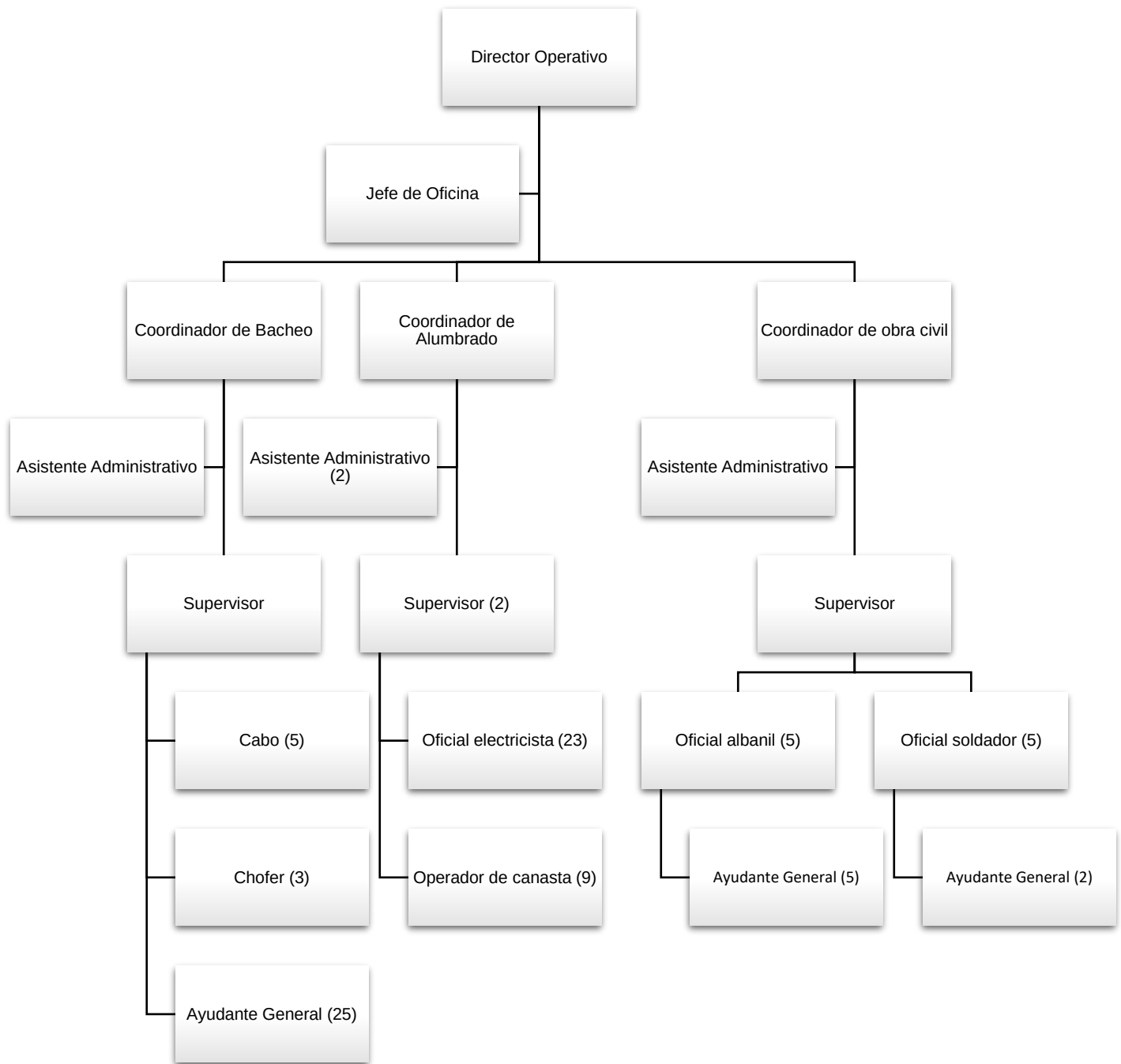
Organigrama General

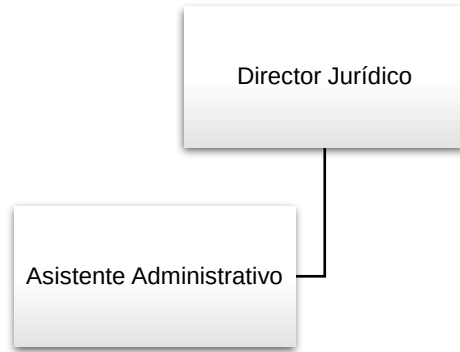


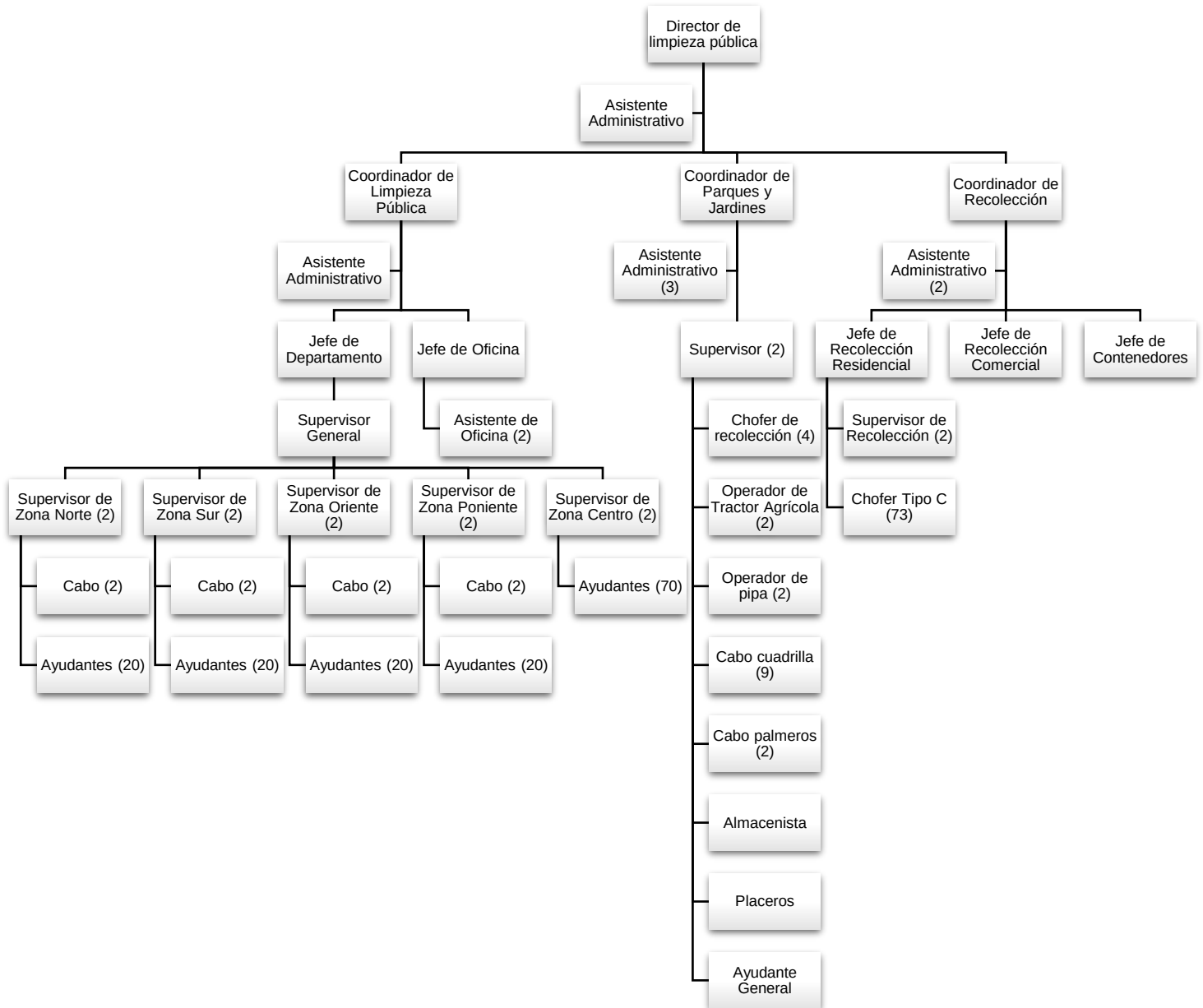


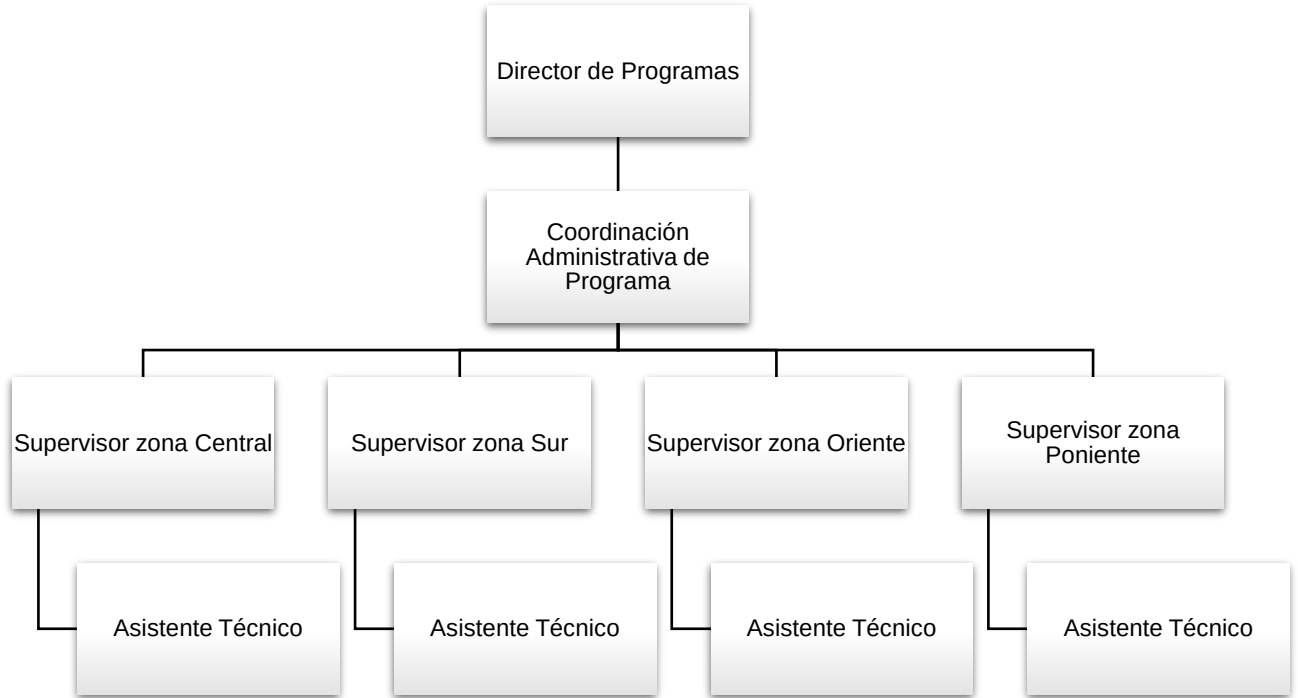












DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Fichas Técnicas de Descripción de Puesto a Nivel Ejecutivo.

Elaboración Marzo 2016	
Actualización Septiembre 2025	
Área: Secretaría de Servicios Públicos	Área Superior Inmediata: Presidencia Municipal
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
Básicas: Satisfacer las necesidades básicas de la comunidad, de manera uniforme y continua, en materia de aseo público y recolección de residuos sólidos, alumbrado público, así como el mantenimiento de parques y jardines municipales.	
Específicas: - Prestar los Servicios Públicos que establece la Constitución Federal y los que marca el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas. - Planear y organizar la prestación de los distintos Servicios públicos, mediante la implementación de Programas Operativos Anuales y Emergentes. - Vigilar que la prestación de los servicios públicos se realice conforme a los programas de gobierno municipal y los reglamentos respectivos. - Administrar eficientemente los recursos humanos, financieros y Materiales. - Promover la implantación de políticas y normas inherentes. - Evaluar el cumplimiento de las metas propuestas. - Lograr que los procesos de atención a la ciudadanía se cumplan al 100%. - Mantener en óptimas condiciones de operación los vehículos oficiales, la maquinaria y los equipos de trabajo. - Para cumplir con estas disposiciones, la persona titular de la Secretaria contará con el apoyo de una Subsecretaria y las siguientes Direcciones y con aquellas que el Presidente Municipal estime conveniente, las cuales tendrán las siguientes atribuciones:	
CAMPO DECISIONAL	
Planificación, organización y supervisión de la prestación de servicios públicos municipales, asegurando su cumplimiento con la normativa vigente y los programas de gobierno.	
RELACIONES	

INTERNAS	Puesto y/o área de trabajo: 1) Todas las dependencias municipales. 2) Cabildo. 3) Direcciones de la Secretaría.	Con el objeto de: 1) Turnar asuntos que indique el Presidente Municipal y realizar actividades. 2) Expedir informes, estadísticas y expedientes de trabajos realizados. 3) Turnar actividades según el área correspondiente.	Frecuencia: 1) Permanente. 2) Periódica. 3) Permanente.
	Puesto y/o de trabajo: 1) Instituciones Federales. 2) Instituciones Estatales. 3) Instituciones Educativas. 4) Empresas. 5) CFE. 6) Medios de comunicación.	Con el objeto de: 1) Atender y dar seguimiento a los programas federales, estatales y municipales, así como dar seguimiento a los encomendados por el Presidente municipal.	Frecuencia: 1) Periódica.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Licenciatura en Administración y políticas públicas, ingeniería civil o carrera afín.			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Experiencia en equipo y maquinaria, manejo de RSU, reingeniería de procesos, manejo de programas de mantenimiento preventivo, conocimiento del área urbana, planeación, manejo de recurso humano, logística, normatividad de medio ambiente, conocimiento en plantas y suelos, conocimiento en obra civil, sistemas hidrológicos y pluviales.			
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
PUESTO O ÁREA		TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA	
Administración y gestión pública		3 años	



Elaboración Marzo 2016	
Actualización Septiembre 2025	
Área: Subsecretaría	Área Superior Inmediata: Secretaría de servicios públicos
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
Básicas: Coordinar y Administrar las jefaturas que conforman la Subsecretaria, para un óptimo desempeño en las funciones encomendadas a cada una de ellas. Analizar la información procesada de las diferentes áreas, verificando la eficiencia de las operaciones administrativas.	
Específicas: I. Dar seguimiento las políticas administrativas de las Jefaturas. II. Evaluar y enriquecer los Programas de Trabajo que se presenten en las jefaturas de la Subsecretaria. III. Mantener comunicación directa con la Secretaría para informar el avance y cumplimiento de programas, así como para determinar la realización de actividades no programadas. IV. Participar en el desarrollo de procedimientos que permitan la eficiencia en las operaciones administrativas. V. Monitorear los controles establecidos para la toma de asistencia a empleados. VI. Reportar e informar al Secretario lo referente a sueldos y salarios, compras de materiales, equipo y gastos. VII. Análisis de puestos de personal de esta Secretaría.	
CAMPO DECISIONAL	
• Planificación, organización y supervisión de la prestación de servicios públicos municipales, asegurando su cumplimiento con la normativa vigente y los programas de gobierno.	
RELACIONES	

INTERNAS	Puesto y/o área de trabajo: 1) Todas las dependencias municipales. 2) Direcciones de la Secretaría.	Con el objeto de: 1) Turnar asuntos que indique el Presidente Municipal y realizar actividades. 2) Turnar actividades según el área correspondiente.	Frecuencia: 1) Permanente. 2) Permanente.
	Puesto y/o de trabajo: 1) Instituciones Federales. 2) Instituciones Estatales. 3) Instituciones Educativas. 4) Empresas. 5) CFE. 6) Medios de comunicación.	Con el objeto de: 1) Atender y dar seguimiento a los programas federales, estatales y municipales, así como dar seguimiento a los encomendados por el secretario.	Frecuencia: 1) Periódica.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Licenciatura en Administración y políticas públicas, ingeniería civil o carrera afín.			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Experiencia en equipo y maquinaria, manejo de RSU, reingeniería de procesos, manejo de programas de mantenimiento preventivo, conocimiento del área urbana, planeación, manejo de recurso humano, logística, normatividad de medio ambiente, conocimiento en plantas y suelos, conocimiento en obra civil, sistemas hidrológicos y pluviales.			
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
PUESTO O ÁREA		TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA	
Administración y gestión pública		3 años	



Elaboración Marzo 2016	
Actualización Septiembre 2025	
Área: Dirección Administrativa	Área Superior Inmediata: Secretaría de Servicios Públicos
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
Básicas: Evaluar, enriquecer, dar seguimiento y presentar programas de trabajo de esta Secretaría.	
Específicas: I. Dar seguimiento a las políticas administrativas de las direcciones. II. Coordinar y Administrar las Jefaturas que conforman su dirección. III. Evaluar y Enriquecer programas de trabajo que se presenten en las jefaturas de la dirección. IV. Mantener comunicación directa con la Subsecretaria para informar el avance y cumplimiento de los programas, así como para determinar la realización de actividades no programadas. V. Participar en el desarrollo de procedimientos que permitan la eficiencia en las operaciones administrativas. VI. Monitorear los controles establecidos para la toma de asistencia a los empleados. VII. Reportar e informar al Subsecretario lo referente a sueldos y salarios, compras de material, equipos y gastos. VIII. Análisis de puestos de personal de esta Secretaría. IX. Administrar los procesos de control y evaluación del personal, capacitaciones, control de legajos de personal y control sanitario del personal.	
CAMPO DECISIONAL	
Gestión de recursos, planificación estratégica y supervisión de operaciones administrativas, con el objetivo de garantizar la eficiencia y el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría.	
RELACIONES	

INTERNAS	Puesto y/o área de trabajo: 1) Subsecretaría. 2) Jefatura de Convenios. 3) Jefatura de oficina y Supervisión de contratos. 4) Jefatura de Departamento de Ingeniería Vial. 5) Jefatura de Taller. 6) Direcciones de la Secretaría.	Con el objeto de: 1) Informar avance y cumplimiento de los programas, así como programación de actividades. 2) Monitorear el servicio de recolección en cuanto a pagos, convenios, rutas. 3) Verificar la planeación en los programas de trabajo. 4) Supervisar las acciones para garantizar la seguridad vial en el Municipio. 5) Verificar que sea satisfactorio el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de unidades. 6) Programación de actividades.	Frecuencia: 1) Permanente. 2) Permanente. 3) Permanente. 4) Permanente. 5) Permanente. 6) Permanente.
	Puesto y/o de trabajo: 1) Secretaría de Administración 2) Secretaría Técnica 3) Secretaría de Finanzas	Con el objeto de: 1) Dar seguimiento a la adquisición de materiales, o referente a sueldos y salarios y capital humano. 2) Informar todo lo referente a los programas de trabajo. 3) Gestionar la compra de insumos.	Frecuencia: 1) Permanente 2) Periódica 3) Permanente
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Licenciatura en Administración, Gestión Pública, o carrera afín.			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			

Gestión administrativa y financiera. Experiencia en gestión Pública. Liderazgo institucional. Normatividad institucional. Evaluación de desempeño. Gestión de indicadores. Manejo de procesos. Gestión documental.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Administración Pública	3 años

Elaboración Marzo 2016	
Actualización Septiembre 2025	
Área: Dirección Operativa	Área Superior Inmediata: Secretaría de Servicios Públicos.
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
Básicas: 1. Ejecutar y supervisar los trabajos de Bacheo y alumbrado público municipal a efectos de garantizar que se preste de manera eficaz y eficiente el servicio. 2. Realizar la instalación de lámparas de todo tipo, a las cuales se les brinda mantenimiento preventivo o correctivo, según sea el caso. 3. Instalar arbotantes, se cablean y se les coloca lámpara según la necesidad ciudadana. 4. Calcular e instalar tableros de control. Protección, medición y automático, para los circuitos de alumbrado. 5. Realizar poda y mantenimiento de árboles y palmas. 6. Instalar contactores o foto contactores para rehabilitar sistemas de alumbrado. 7. Dar mantenimiento correctivo a los circuitos de alumbrado de calles y avenidas principales, supervisando y localizando cortos en cableado de alimentación los cuales son reparados. 8. Realizar riego de áreas verdes y arboles ubicados en las avenidas, bulevares, calles y libramientos. 9. Realizar instalaciones para medición, distribución de cargas y la colocación de contactos y apagadores a oficinas e instituciones o dependencias municipales. 10. Brindar apoyo a los distintos eventos instalando alimentación para equipos eléctricos. 11. Realizar inspección de campo en los fraccionamientos de nueva creación para verificar que se cumplan los requisitos requeridos en las instalaciones de alumbrado para poder municipalizarlos. 12. Ejecutar programas de alumbrado y/o electrificación en colonias y comunidades rurales. 13. Dar mantenimiento a los principales monumentos del Municipio. 14. Realizar limpieza y mantenimiento de áreas deportivas, áreas verdes, escuelas, monumentos, plazas, avenidas, bulevares, calles y libramientos.	

15. Rehabilitar y dar mantenimiento de guarniciones de plazas, áreas verdes, unidades deportivas, calles y avenidas.

16. Instalar y dar mantenimiento a juegos infantiles en las plazas y jardines.

Específicas:

- I. Administrar la operación de las diversas coordinaciones y jefaturas para brindar a la ciudadanía un ambiente de calidad a través de servicios de excelencia en las áreas de: Bacheo, recolección de basura, iluminación de áreas públicas, mantenimiento de áreas verdes y mejoramiento de la imagen urbana.
- II. Analizar la información procesada de las diferentes áreas, verificando la eficiencia de las operaciones administrativas.
- III. Establecer las políticas operativas y administrativas de la Dirección, Coordinaciones y Jefaturas.
- IV. Evaluar y enriquecer los Programas de Trabajo que presenten los Coordinadores y Jefes.
- V. Supervisar y calificar el desempeño de las Coordinaciones y Jefaturas a su cargo
- VI. Mantener comunicación directa con la Secretaría para informar el avance y cumplimiento de programas, así como para determinar la realización de actividades no programadas.
- VII. Participar en el desarrollo de procedimientos que permitan la eficiencia en las operaciones.

CAMPO DECISIONAL

- Implementando estrategias para obtener los resultados deseados en el menor tiempo posible y que sean durables.
- Distribuyendo, supervisando y programando áreas de trabajo por seguir.

RELACIONES

INTERNAS	Puesto y/o área de trabajo: 1) Todas las Dependencias Municipales. 2) Secretaría de Servicios Públicos. 3) Direcciones de la Secretaría.	Con el objeto de: 1) Turnar y programar solicitudes a realizar/ comprobación de material. 2) Expedir informes, estadísticas y expedientes de trabajo realizados. 3) Programación de equipo, material y humano en la realización de actividades.	Frecuencia: 1) Permanente. 2) Periódica. 3) Permanente.
	EXTERNAS	Puesto y/o de trabajo: 1) Empresas. 2) CFE. 3) Instituciones Educativas. 4) Instituciones Federales. 5) Instituciones Estatales	Con el objeto de: 1) Aprobación de obras realizadas en cuanto a instalación de alumbrado. 2) Censo Municipal. 3) Atención a solicitudes.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Ingeniería Civil, Construcción, Licenciatura en Administración Pública o carrera afín.			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Planeación estratégica para la operación de servicios primarios y mantenimiento urbano. Lectura de planos, comprensión y análisis de proyectos para urbanización y mantenimiento de la infraestructura urbana. Gestión Pública.			
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
PUESTO O ÁREA		TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA	
Dirección operativa.		3 a 5 años	



Elaboración Marzo 2016			
Actualización			Septiembre 2025
Área: Dirección Jurídica		Área Superior Inmediata: Secretaría de Servicios Públicos	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES			
Básicas: Asesoramiento y representación legal, elaboración de documentos legales, defensa de intereses municipales, vigilancia del cumplimiento legal.			
Específicas: I. Asesorar y, en su caso, representar jurídicamente a la persona titular de la Secretaria en los asuntos que sean de su competencia. II. Proponer las bases y revisar los proyectos de los convenios, contratos, permisos, autorizaciones, acuerdos, declaratorias y demás actos jurídicos que celebre, emita u otorgue la Secretaría; y determinar sobre su interpretación, suspensión, rescisión, caducidad, revocación, terminación, nulidad y demás aspectos y efectos jurídicos. III. Las que le confiera la persona titular de la Secretaria de Servicios Públicos.			
CAMPO DECISIONAL			
• Gestión de convenios y otros actos jurídicos en los que la secretaria es parte, asesoría jurídica a la secretaria y defensa en juicios y procedimientos administrativos.			
RELACIONES			
INTERNAS	Puesto y/o área de trabajo: 1) Subsecretaría. 2) Direcciones de la Secretaría.	Con el objeto de: 1) Informar avance y cumplimiento. 2) Orientación ante temas de carácter jurídico.	Frecuencia: 1) Permanente
	Puesto y/o de trabajo: 1) Secretaría del Ayuntamiento. 2) Contraloría municipal	Con el objeto de: 1) Asistencia jurídica. 2) Entrega de documentación.	Frecuencia: 1) Permanente
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO			

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho, Derecho Administrativo o carrera afín.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Leyes y regulaciones municipales y estatales. Experiencia en convenios, contratos, acuerdos.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Jurídico.	3 años

Elaboración Marzo 2016	
Actualización Septiembre 2025	
Área: Dirección de Limpieza Pública	Área Superior Inmediata: Secretaría de Servicios Públicos
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
Básicas: 1. Realizar las actividades diarias de acuerdo al programa de trabajo que comprende al mantenimiento permanente en área verdes, centro, avenidas y plazas públicas. Así como dar seguimiento a las peticiones en audiencia públicas y de las diferentes dependencias municipales. 2. Supervisar al personal recorriendo cada uno de los puntos asignados verificando que las actividades se realicen correctamente. 3. Llevar el control en las asistencias al personal, los recursos materiales para la ejecución de actividades diarias dando al personal las herramientas necesarias para la realización de cada uno de los trabajos. 4. Ejecutar las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo.	
Específicas: I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas en el desempeño de sus labores encomendadas a la dirección a su cargo. II. Coordinar la limpieza de la ciudad, aplicando barrido, recolección de basura en general y especial, chapoleo de maleza, limpieza de los canales. III. Coordinar los trabajos de limpieza y recolección de basura especial que se realizan en las diferentes áreas que comprenden a esta Secretaría. IV. Atender cada una de las peticiones que llegan a la Secretaría. V. Brindar una respuesta oportuna a las peticiones que llegan a la Secretaría. VI. Trabajar en coordinación con la Dirección Operativa. VII. Formular programas que mejoren la operación de Limpieza. VIII. Administrar los recursos humanos, materiales y económicos asignados al área a su cargo.	

- IX. Ejecutar el desarrollo de los programas en el desempeño de sus labores encomendadas a la zona a su cargo.
- X. Llevar a cabo la limpieza de la ciudad, aplicando barrido, recolección de basura en general y especial, chapoleo de maleza, limpieza de los canales.
- XI. Ejecutar los trabajos de limpieza y recolección de basura especial que se realizan en las diferentes áreas que comprenden a esta Secretaría.

CAMPO DECISIONAL

- Implementar estrategias para obtener los resultados deseados en el menor tiempo posible.
- Distribuir, supervisar y programar áreas de trabajo por seguir.

RELACIONES

INTERNAS	Puesto y/o área de trabajo: 1) Todas las dependencias municipales. 2) Secretaría de servicios públicos. 3) Direcciones de la Secretaría.	Con el objeto de: 1) Turnar y programar solicitudes a realizar / comprobaciones de material 2) Expandir informes, estadísticas y expedientes de trabajo realizados 3) Programación de material y/o personal para la realización de actividades.	Frecuencia: 1) Permanente. 2) Periódica.
	Puesto y/o de trabajo: 1) Instituciones Educativas. 2) Instituciones Federales. 3) Instituciones Estatales	Con el objeto de: 1) Atención a solicitudes	Frecuencia: 1) Periódica.

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería Ambiental, Residuos Sólidos Urbanos, o carrera afín.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS



Experiencia comprobable en área urbana, y protección ambiental. Implementación y diseño de estrategias para limpieza de espacios públicos municipales. Experiencia en logística de rutas para recolección de RSU. Redacción de informes y manejo de ofimática.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

PUESTO O ÁREA	TIEMPO MINIMO DE EXPERIENCIA
Recolección de Residuos Sólidos Urbanos.	3 años

Elaboración Marzo 2016	
Actualización Septiembre 2025	
Área: Dirección de Programa	Área Superior Inmediata: Secretaría de Servicios Públicos
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
Básicas: Evaluar, enriquecer, dar seguimiento al programa y lo relacionado con la dirección.	
Específicas: I. Dirigir el Proyecto y movilización de recursos. hacer seguimiento del programa. planear, programar, organizar dirigir, controlar y evaluar el desarrollo en el desempeño de labores encomendadas a la dirección a su cargo. II. Supervisar la evolución del programa integral de gobierno III. Gestionar las prioridades, identificar riesgos y gestionarlos. IV. Administrar los recursos humanos, materiales y económicos asignados al área a su cargo. V. Logística y programación de los equipos de trabajo. administración de recursos materiales, control de base de datos, fotos y videos para la evaluación y desempeño del programa. VI. Programación y logística de cada equipo en el área asignada VII. Administrar y suministrar kit de identidad del programa a cada equipo. VIII. Control de base de datos para la evaluación y desempeño del programa IX. Archivo fotográfico y videográfico para utilizar en redes y en eventos posteriores. X. Programar sesiones educativas en visitas diarias a escuelas, eventos para dar a conocer el programa integral de gobierno. XI. Llevar el mensaje del programa integral de gobierno en escuelas particulares, de gobierno y en eventos propios de programa.	
CAMPO DECISIONAL	
Gestión de recursos, definición de prioridades y toma de decisiones para la correcta implementación del programa en las instituciones educativas.	
RELACIONES	

INTERNAS	Puesto y/o área de trabajo: 1) Subsecretaría. 2) Coordinador Administrativo del programa. 3) Direcciones de la Secretaría.	Con el objeto de: 1) Informar sobre el cumplimiento de objetivos en relación al programa. 2) Supervisar el trabajo realizado por el equipo 3) Dar seguimiento a lo requerido de las direcciones en relación al programa.	Frecuencia: 1) Permanente. 2) Permanente. 3) Periódica.
	EXTERNAS	Puesto y/o de trabajo: 1) Instituciones educativas de nivel básico.	Con el objeto de: 1) Coordinar pláticas y actividades en relación al programa.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Licenciatura en Administración Pública, Administración, Recursos Humanos o carrera afín.			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Experiencia comprobable en gestión administrativa. Experiencia comprobable en manejo de recursos financieros, materiales y humanos. Creación de proyectos y programas. Experiencia en diseño de logística de equipos. Experiencia en diseño de programas educativos.			
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
PUESTO O ÁREA		TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA	
Administración Pública.		3 años	

Fichas Técnicas de Descripción de Puestos a Nivel Operacional

PUESTO		
Asistente administrativo		
SUPERIOR INMEDIATO		
Secretario de servicios públicos		
SUBORDINADO		
Auxiliar administrativo		
ACTIVIDADES		
- Administrar agenda. - Coordinar logística para la realización de actividades y/o supervisiones. - Fungir como enlace con las direcciones de la Secretaría - Fungir como enlace con otras dependencias. - Administrar el correo de la Secretaría - Apoyar al Secretario en supervisión de actividades de las direcciones. - Administrar recurso material de la Secretaría. - Gestionar y dar seguimiento a la contratación de personal por parte de la dirección administrativa. - Administrar los recursos asignados con la supervisión del Secretario. - Coordinar y dar seguimiento a temas administrativos. - Cumplir en tiempo y forma las tareas asignadas. - Detectar necesidades en la coordinación y comunicarlas al Secretario - Realizar demás actividades encomendadas por el Secretario.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
Licenciatura en administración, Administración Pública o carrera afín	- Organización. - Comunicación asertiva. - Alto rendimiento.	- Honestidad. - Responsabilidad. - Compromiso. - Puntualidad.



• Manejo de paquetería office y herramientas digitales. • Técnicas secretariales.	• Vocación de servicio. • Toma de decisiones analítica.	• Respeto. • Disciplina. • Tolerancia. • Paciencia. • Amabilidad.
---	---	---



PUESTO		
Auxiliar administrativo		
SUPERIOR INMEDIATO		
Asistente administrativo		
SUBORDINADO		
No aplica		
ACTIVIDADES		
• Colaborar en los trabajos de oficina • Archivar papelería generada • Recepción de las distintas solicitudes vía telefónica • Atender ciudadanos si presentan alguna queja o petición directamente al área. • Las demás que la superioridad dentro de sus facultades le encomiende.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Carrera Técnica en Administración o carrera afín. • Manejo de ofimática. • Experiencia en el área secretarial.	• Trabajo en equipo. • Facilidad de palabra. • Vocación de servicio. • Relaciones interpersonales.	• Honestidad. • Responsabilidad. • Compromiso. • Puntualidad. • Respeto. • Disciplina. • Discreción.

PUESTO		
Recepcionista		
SUPERIOR INMEDIATO		
Secretario de servicios públicos		
SUBORDINADO		
No aplica		
ACTIVIDADES		
• Gestionar las distintas llamadas entrantes a la Secretaría de Servicios Públicos. • Recibir y dirigir a las áreas correspondientes las peticiones y quejas de la ciudadanía. • Manejo de las distintas redes de comunicación de la Secretaría de Servicios Públicos. • Recepción de la distinta documentación que llega a la Secretaría de Servicios Públicos. • Las demás que la superioridad dentro de sus facultades le encomiende.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Educación Media, carrera Técnica en Administración o afín. • Manejo de ofimática. • Técnicas secretariales.	• Facilidad de palabra. • Trabajo en equipo. • Vocación de servicio. • Comunicación. • Responsabilidad. • Trabajo con alto rendimiento.	• Responsabilidad. • Compromiso. • Respeto. • Amabilidad. • Orden y disciplina.

PUESTO		
Chofer ejecutivo		
SUPERIOR INMEDIATO		
Secretario de Servicios Públicos		
SUBORDINADO		
No aplica		
ACTIVIDADES		
• Transportar al Secretario de manera segura y eficiente. • Cumplir con los itinerarios y rutas establecidas. • Mantener el vehículo asignado en óptimas condiciones. • Planificar el mantenimiento preventivo del vehículo. • Apoyar en la gestión de documentos, encargos o cualquier tarea encomendada por el secretario. • Cumplir con las leyes de tránsito y las políticas internas de seguridad. • Las demás que la superioridad dentro de sus facultades le encomiende.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Educación media superior/básica. • Legislación de tránsito. • Manejo defensivo. • Mecánica básica. • Geografía local. • Protocolos de seguridad. • Manejo de tecnología y emergencias.	• Organización y planificación de tiempos. • Adaptabilidad de cambios.	• Responsabilidad. • Puntualidad. • Discreción. • Profesionalismo.



PUESTO		
Asistente Administrativo		
SUPERIOR INMEDIATO		
Subsecretario		
SUBORDINADO		
No aplica		
ACTIVIDADES		
• Administrar agenda. • Coordinar logística para la realización de actividades y/o supervisiones. • Fungir como enlace con las direcciones de la coordinación. • Fungir como enlace con otras dependencias. • Apoyar al subsecretario en supervisión de actividades de las direcciones. • Administrar recurso material de la subsecretaria. • Coordinar y dar seguimiento a temas administrativos. • Cumplir en tiempo y forma las tareas asignadas. • Detectar necesidades y comunicarlas • Realizar demás actividades encomendadas por el subsecretario.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Licenciatura en Administración, Administración Pública o carrera afín. • Manejo básico de paquetería office y herramientas digitales. • Técnicas secretariales.	• Organización. • Comunicación asertiva. • Alto rendimiento. • Vocación de servicio. • Toma de decisiones analítica.	• Honestidad. • Responsabilidad. • Compromiso. • Puntualidad. • Respeto. • Calidad. • Disciplina. • Tolerancia. • Amabilidad.



PUESTO		
Chofer		
SUPERIOR INMEDIATO		
Subsecretario		
SUBORDINADO		
No aplica		
ACTIVIDADES		
• Transportar al subsecretario de manera segura y eficiente. • Cumplir con los itinerarios y rutas establecidas. • Mantener el vehículo asignado en óptimas condiciones. • Planificar el mantenimiento preventivo del vehículo. • Apoyar en la gestión de documentos, encargos o cualquier tarea encomendada por el secretario. • Cumplir con las leyes de tránsito y las políticas internas de seguridad		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Educación media Superior/Básica. • Legislación de tránsito. • Manejo defensivo. • Mecánica básica. • Geografía local. • Protocolos de seguridad. • Manejo de tecnología y emergencias.	• Organización y planificación de tiempos. • Adaptabilidad de cambios.	• Responsabilidad. • Puntualidad. • Discreción. • Profesionalismo.



PUESTO		
Jefe de Departamento de Maquinaria y Equipo		
SUPERIOR INMEDIATO		
Secretario de Servicios Públicos		
SUBORDINADO		
Asistente Administrativo, Supervisor de Obra, Supervisor de Maquinaria y Equipo.		
ACTIVIDADES		
- Operación de la maquinaria y equipo necesario para prestar los servicios públicos, así como supervisar del equipo de trabajo, así como verificar que se lleven a cabo los programas de trabajo, debiendo mantener la información actualizada de las actividades realizadas en la solución de problemas específicos responsabilidad de la jefatura - Organizar y supervisar las tareas de cada área. - Evaluar las necesidades de la jefatura para la elaboración de requisiciones de compra. - Planear y elaborar programas de actividades. - Control de datos del parque vehicular. - Gestión de placas de circulación y seguros de las unidades. - Organización, gestión y control de la maquinaria y equipos por área. - Elaborar programas de mantenimiento de equipos.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
- Ingeniería mecánica, eléctrica, industrial o carrera afín. - Experiencia en Maquinaria pesada, ligera y mecánica.	- Gestión de personal. - Planificación y resolución de problemas.	- Compromiso. - Disciplina. - Responsabilidad. - Honestidad.



• Sistemas de transporte. • Experiencia en presupuestos.		
--	--	--

PUESTO		
Asistente Administrativo.		
SUPERIOR INMEDIATO		
Jefe de Departamento de Maquinaria y Equipo		
SUBORDINADO		
No aplica		
ACTIVIDADES		
• Elaborar documentos oficiales de la jefatura. • Recepción de oficios y Documentación que sea dirigida a esta jefatura. • Elaborar requisiciones de compra. • Realizar oficios del personal al área de recursos humanos. • Comprobar el uso del material de las requisiciones generadas. • Elaborar reportes e informes de avances encomendadas por su superior. • Ejecutar todas las demás funciones que le sean encomendadas y que sean inherentes a su cargo.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Licenciatura en Gestión Administrativa o carrera afín. • Manejo de ofimática. • Trámites administrativos. • Redacción de documentos.	• Trabajo en Equipo. • Comunicación Asertiva. • Organización. • Alto rendimiento • Planificación.	• Honestidad. • Responsabilidad. • Gratitude.



PUESTO		
Supervisor de obra		
SUPERIOR INMEDIATO		
Jefe de Departamento de Maquinaria y Equipo		
SUBORDINADO		
Asistente Administrativo		
ACTIVIDADES		
- Control y movimientos de personal previamente autorizados por el jefe de departamento. - Supervisión del equipo de trabajo. - Mantener información actualizada de actividades realizadas. - Solucionar problemas o situaciones específicas del departamento. - Elaborar programas de mantenimiento de equipos. - Las demás que la superioridad dentro de sus facultades le encomiende.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
- Ingeniería mecánica, eléctrica, industrial o afín. - Experiencia en requisiciones. - Entendimiento de gestión de placas.	- Trabajo en Equipo. - Comunicación Asertiva. - Organización. - Proactivo.	- Honestidad - Responsabilidad. - Gratitud.

PUESTO		
Asistente Administrativo.		
SUPERIOR INMEDIATO		
Supervisor de Obra		
SUBORDINADO		
No aplica		
ACTIVIDADES		
• Elaborar documentos oficiales. • Recepción de oficios y documentación. • Elaborar requisiciones de compra. • Realizar oficios del personal al área de recursos humanos. • Comprobar el uso del material de las requisiciones generadas. • Elaborar reportes e informes de avances encomendadas por su superior. • Ejecutar todas las demás funciones que le sean encomendadas y que sean inherentes a su cargo.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Licenciatura en Gestión Administrativa o carrera afín. • Manejo de ofimática. • Trámites administrativos. • Redacción de documentos.	• Trabajo en Equipo. • Comunicación Asertiva. • Organización. • Alto rendimiento.	• Honestidad • Responsabilidad. • Gratitude.



PUESTO		
Supervisor de Maquinaria y Equipo		
SUPERIOR INMEDIATO		
Jefe de Departamento de Maquinaria y Equipo		
SUBORDINADO		
Operador, Chofer, Colaborador, Ayudante General.		
ACTIVIDADES		
• Dar seguimientos y supervisar el programa de actividades. • Supervisar al personal de las diferentes empresas de arrendamiento. • Vigilar por la seguridad del personal. • Mantener en condiciones operables los equipos y el área de trabajo. • Realizar o Programar las peticiones asignadas al departamento de la ciudadanía. • Las demás que la superioridad dentro de sus facultades le encomiende.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Licenciatura en ingeniería Mecánica, Eléctrica, Industrial o carrera afín. • Certificaciones como Técnico Maestro Certificado. • Entendimiento de gestión tramites fiscales.	• Trabajo en Equipo. • Comunicación Asertiva. • Organización. • Proactivo.	• Responsabilidad. • Gratitude. • Honestidad.

PUESTO		
Operador		
SUPERIOR INMEDIATO		
Supervisor de Maquinaria y Equipo		
SUBORDINADO		
No aplica		
ACTIVIDADES		
• Manejo de unidades (Retroexcavadoras, Motoconformadora, Barredoras Mecanicas, Camion volteo, Camion Pipa, Etc) • Cargar y descargar material y piezas. • Realizar y entregar oportunamente el reporte escrito del trabajo diario del departamento de alumbrado. • Apoyar en la atención de peticiones. • Las demás que la superioridad dentro de sus facultades le encomiende.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Profesional técnico en maquinaria pesada. • Experiencia en manejo de las diferentes herramientas y vehículos. • Conocimientos en ubicación geográfica de la ciudad.	• Trabajo en Equipo. • Organización. • Proactivo. • Alto rendimiento	• Responsabilidad. • Gratitude. • Honestidad.



PUESTO		
Chofer		
SUPERIOR INMEDIATO		
Supervisor de Maquinaria y Equipo		
SUBORDINADO		
No aplica		
ACTIVIDADES		
• Mantener una revisión cotidiana de funcionamiento diaria del vehículo. • Transporte de personal y herramienta. • Las demás que la superioridad dentro de sus facultades le encomiende.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Educación básica. • Conducción y operación de vehículos no mayores a 3.5 ton. • Reglamento de tránsito y vialidad. • Ubicación geográfica de la ciudad.	• Proactivo. • Alto rendimiento. • Comunicación asertiva. • Disponibilidad.	• Responsabilidad. • Integridad. • Prudencia.

PUESTO		
Colaborador		
SUPERIOR INMEDIATO		
Supervisor de Maquinaria y Equipo		
SUBORDINADO		
No aplica		
ACTIVIDADES		
- Ayudar y/o realizar trabajos asignados. - Recabar material necesario para los trabajos asignados en el área. - Limpiar herramienta. - Las demás que la superioridad dentro de sus facultades le encomiende.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
- Educación básica. - Uso de herramientas. - Señalización vial.	- Trabajo en equipo. - Proactivo. - Alto rendimiento. - Vocación de servicio.	- Responsabilidad. - Puntualidad. - Respeto.

PUESTO		
Ayudante general		
SUPERIOR INMEDIATO		
Supervisor de Maquinaria y Equipo		
SUBORDINADO		
No aplica		
ACTIVIDADES		
• Ayudar y/o realizar trabajos asignados. • Recabar material necesario para los distintos trabajos solicitados en el área. • Limpiar herramienta. • Las demás que la superioridad dentro de sus facultades le encomiende.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Educación básica. • Uso de herramientas. • Señalización vial.	• Trabajo en equipo. • Proactivo. • Alto rendimiento. • Vocación de servicio.	• Responsabilidad. • Puntualidad. • Respeto.



PUESTO		
Asistente Administrativo		
SUPERIOR INMEDIATO		
Director Administrativo		
SUBORDINADO		
No aplica		
ACTIVIDADES		
- Realizar y dar seguimiento del estatus de las requisiciones de material de las distintas direcciones de la Secretaría. - Comprobar el material o servicio suministrado. - Administrar agenda. - Capturar y dar seguimiento a las peticiones ciudadanas realizadas en la Contraloría Municipal. - Coordinar y dar seguimiento a demás actividades encomendadas por el Director Administrativo.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
- Licenciatura en Administración o carrera afín. - Manejo de ofimática. - Excelente redacción. - Gestión documental, comunicación, organización y resolución de problemas.	- Organización. - Comunicación asertiva. - Alto rendimiento. - Analítico.	- Honestidad. - Responsabilidad. - Cortesía. - Puntualidad. - Discreción. - Calidad.



PUESTO		
Jefe de Departamento de Convenios		
SUPERIOR INMEDIATO		
Director Administrativo		
SUBORDINADO		
Abogado, Inspector		
ACTIVIDADES		
• Brindar el servicio de recolección de desechos sólidos no tóxicos a las empresas instaladas en este municipio. • Monitorear el cumplimiento de los pagos de dichos convenios. • Visitar a las empresas y ofrecer el servicio de recolección de basura de desechos sólidos no tóxicos. • Estar en contacto con las empresas para el cobro del servicio (mensual o anual). • Brindar atención personalizada a las empresas que tienen convenios. • Brindar solución a los casos extraordinarios que se presenten referente al servicio. • Planear y coordinar las rutas de convenio para su cobro. • Ingresar y reportar los cobros a tesorería de las empresas con las que se cuenta con convenio; pudiendo ser por transferencia bancaria, cheque o efectivo. • Proporcionar la información al Secretario de servicios públicos de los ingresos mensuales por el cobro de los servicios de convenios. • Reportar al departamento de ingresos de tesorería las facturas cobradas. • Llevar el control de la facturación electrónica expedida a las empresas.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES

• Licenciatura en Administración o carrera afín. • Manejo de ofimática. • Comprender la legislación aplicable a contratos y convenios. • Experiencia en la gestión de convenios. • Gestión documental.	• Organización. • Comunicación asertiva. • Liderazgo. • Alto rendimiento. • Analítico. • Negociación. • Adaptabilidad. • Capacidad de análisis. • Resolución de problemas.	• Honestidad. • Responsabilidad. • Integridad. • Puntualidad. • Discreción. • Transparencia.
--	--	---

PUESTO		
Abogado		
SUPERIOR INMEDIATO		
Jefe de Departamento de Convenios		
SUBORDINADO		
No aplica		
ACTIVIDADES		
• Coordinar y representar en la defensa de los derechos e intereses de un individuo o en colectivo, ya sea personal física o jurídica. • Brindar orientación a la Secretaría y sus Direcciones dentro del marco legal vigente. • Redactar documentos legales, acuerdos, negociar entre partes, o actuar como abogado, defendiendo a una de las partes dentro del proceso. • Coadyuvante con las dependencias del municipio. • Brindar solución a todos los asuntos legales de la Secretaría y conyugal con las diferentes dependencias en cuanto a notificaciones y resoluciones. • Dar seguimiento a todos los oficios enviados por la fiscalía general de justicia del estado, FGR, juzgado de distrito y derechos humanos. • Representar con la contraloría municipal en las carpetas de investigación sobre normatividad y responsabilidad de los servidores público. • Las demás que la superioridad dentro de sus facultades le encomiende.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Licenciatura en Derecho, Derecho Administrativo o carrera afín. • Medidas alternas.	• Trabajo en equipo. • Facilidad de palabra. • Vocación de servicio. • Ética profesional. • Mediación.	• Honestidad. • Responsabilidad. • Integridad. • Transparencia.



• Derecho penal, civil, laboral, procesal. • Capacitación en el nuevo sistema penal acusatorio.	• Solución de conflictos.	
---	---	--



PUESTO		
Inspector		
SUPERIOR INMEDIATO		
Jefe de Departamento de Convenios		
SUBORDINADO		
No aplica		
ACTIVIDADES		
• Verificar que las empresas cumplan con las leyes laborales establecidas en los convenios. • Revisar contratos, nominas, registros de jornada laboral y documentos relevantes para verificar el cumplimiento. • Orientar y asesorar a empresas. • Elaborar informes detallados sobre rutas de recolección en empresas. • Las demás que la superioridad dentro de sus facultades le encomiende.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Licenciatura en Derecho, Educación o carrera afín. • Manejo de normativas de calidad. • Leyes laborales. • Normas de seguridad e higiene. • Conocimiento en derecho, administración, ingeniería industrial,	• Buena comunicación escrita y verbal para negociar. • Capacidad de trabajar de forma autónoma y en equipo. • Habilidades de comunicación y análisis. • Poseer un fuerte sentido de la	• Honestidad • Responsabilidad • Integridad • Transparencia • Actitud de servicio



gestión de la calidad y afines.	responsabilidad y la ética profesional.	
---------------------------------	---	--

PUESTO		
Jefe de Departamento Administrativo y Supervisión de Contratos		
SUPERIOR INMEDIATO		
Director Administrativo		
SUBORDINADO		
Asistente Administrativo, Supervisor de Vigilancia		
ACTIVIDADES		
• Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el desarrollo de los programas en el desempeño de las labores encomendadas la Jefatura a su cargo, así como la supervisión. • Dar seguimiento las políticas administrativas de las Jefaturas. • Evaluar y enriquecer los Programas de Trabajo que se presenten en las jefaturas. • Mantener comunicación directa con la Subsecretaría para informar el avance y cumplimiento de programas, así como para determinar la realización de actividades no programadas. • Participar en el desarrollo de procedimientos que permitan la eficiencia en las operaciones administrativas. • Monitorear los controles establecidos para la toma de asistencia a empleados. • Reportar e informar al Subsecretario lo referente a sueldos y salarios, compras de materiales, equipo y gastos. • Análisis de puestos de personal de esta Secretaría. • Supervisar los contratos. • Las demás que la superioridad dentro de sus facultades le encomiende.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES



• Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, o carrera afín. • Gestión de recursos. • Conocer políticas y procedimientos de la Secretaría, así como leyes y regulaciones relevantes. • Dominar el uso de software, sistemas de gestión de documentos. • Experiencia en gestión de contratos.	• Comunicación efectiva. • Análisis de datos. • Liderazgo. • Gestión de tiempo. • Resolución de problemas. • Capacidad de trabajar en equipo.	• Responsabilidad. • Empatía. • Integridad. • Transparencia. • Actitud de servicio. • Adaptabilidad. • Ética.
---	--	---

PUESTO		
Asistente Administrativo		
SUPERIOR INMEDIATO		
Jefe de Departamento Administrativo y Supervisión de Contratos		
SUBORDINADO		
No aplica		
ACTIVIDADES		
- Realizar y dar seguimiento del estatus de las requisiciones de material de las distintas direcciones de la Secretaría. - Comprobar el material o servicio suministrado. - Administrar agenda. - Coordinar y dar seguimiento a demás actividades encomendadas por el Jefe de Oficina y Supervisión de contratos. - Generar reportes de resultados obtenidos periódicamente. - Enriquecer los programas de trabajo que se presenten en las jefaturas. - Participar en el desarrollo de procedimientos que permitan la eficiencia en las operaciones administrativas. - Las demás que la superioridad dentro de sus facultades le encomiende.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
- Licenciatura en Administración, Administración Pública o carrera afín. - Manejo de ofimática. - Excelente redacción. - Gestión documental.	- Organización. - Comunicación asertiva. - Alto rendimiento. - Analítico.	- Honestidad. - Responsabilidad. - Cortesía. - Puntualidad. - Discreción. - Calidad.



PUESTO

Supervisor de Vigilancia

SUPERIOR INMEDIATO

Jefe de Departamento Administrativo y Supervisión de contratos

SUBORDINADO

Vigilante

ACTIVIDADES

- Dirigir y orientar al personal de vigilancia asegurando que cumplan sus funciones y responsabilidades.
- Controlar que sigan los protocolos de seguridad y las normas establecidas.
- Realizar inspecciones periódicas de los sitios vigilados para verificar la calidad de la seguridad.
- Generar el rol de turnos y ubicación a laborar de los vigilantes.
- Preparar reportes sobre las actividades del personal, incidentes y la gestión general de la seguridad.
- Administrar los recursos asignados al área.
- Las demás que la superioridad dentro de sus facultades le encomiende.

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Educación media superior. • Experiencia áreas como justicia penal, seguridad o afín. • Experiencia en sistemas de seguridad, leyes y regulaciones. • Experiencia comprobable en	• Capacidad de evaluar riesgos. • Trabajo en equipo. • Liderazgo. • Comunicación efectiva. • Resolución de conflictos. • Inteligencia emocional.	• Honestidad. • Responsabilidad. • Calidad. • Respeto.



situaciones de emergencia como robos, incendios o amenazas a la seguridad. • Experiencia comprobable en primeros auxilios. • Capaz de identificar y evaluar los riesgos en un área determinada. • Conocimiento de software de gestión de seguridad.	• Alto rendimiento. • Adaptabilidad a los cambios.	
--	---	--



PUESTO		
Vigilante		
SUPERIOR INMEDIATO		
Supervisor de Vigilancia		
SUBORDINADO		
No aplica		
ACTIVIDADES		
- Ejercer la vigilancia y cuidar la integridad de los espacios de la Secretaría. - Salvaguardar los bienes de la dependencia. - Cuidar las herramientas que sean utilizadas para los trabajos de la Secretaría. - Verificar la entrada y salidas de vehículos. - Brindar protección de las personas que laboran en la Secretaría. - Registros y prevenciones para el cumplimiento de su misión. - las demás que la superioridad dentro de sus facultades le encomiende.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
- Educación media superior. - Experiencia en áreas como justicia penal, seguridad o afín. - Experiencia comprobable en situaciones de emergencia como robos, incendios o amenazas a la seguridad.	- Capacidad de evaluar riesgos. - Trabajo en equipo. - Liderazgo. - Comunicación efectiva. - Resolución de conflictos. - Adaptabilidad.	- Honestidad. - Responsabilidad. - Calidad. - Respeto.



- | | | |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Experiencia comprobable en primeros auxilios.• Capaz de identificar y evaluar los riesgos en un área determinada. | | |
|--|--|--|

PUESTO

Jefe de Departamento de Ingeniería Vial

SUPERIOR INMEDIATO

Director Administrativo

SUBORDINADO

Asistente Administrativo, Supervisor.

ACTIVIDADES

- Dirigir las acciones necesarias para garantizar la seguridad vial en el Municipio, debiendo organizar y controlar los recursos humanos y materiales a fin de mantener la fluidez vial en el municipio.
- Desarrollar y ejecutar las actividades correspondientes a la seguridad vial
- Mantener el correcto funcionamiento de los semáforos existentes en la ciudad.
- Instalar la señalización vial de conformidad a las necesidades de tránsito y vialidad.
- Instalar y sincronizar los semáforos de la ciudad en coordinación con la Dirección de Tránsito y Vialidad.
- Realizar y ejecutar proyectos viales sobre el aforo vehicular, en coordinación con la Dirección de Tránsito y Vialidad.
- Colocar señalética en puntos de tráfico peatonal.
- Las demás que la superioridad dentro de sus facultades le encomiende.

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Licenciatura en Ingeniería Civil o carrera afín. • Experiencia en diseño, análisis y gestión de proyectos de	• Liderazgo. • Resolución de conflictos. • Trabajo en equipo. • Adaptabilidad.	• Honestidad. • Responsabilidad. • Calidad. • Respeto.



carreteras, puentes y sistemas de tránsito. • Experiencia en la realización de estudios de volumen de tráfico, análisis de accidentes y estudios de viabilidad de proyectos. • Experiencia comprobable en desarrollar y evaluar planos, especificaciones técnicas, cálculos y otros documentos de diseño.		
--	--	--

PUESTO		
Asistente Administrativo		
SUPERIOR INMEDIATO		
Jefe de Departamento de Ingeniería Vial		
SUBORDINADO		
N/A		
ACTIVIDADES		
• Diseñar presentaciones de trabajo. • Elaborar oficios, tarjetas informativos y demás escritos. • Recabar información de trabajo. • Manejo y control del archivo del departamento. • Realizar cotizaciones de material. • Recibir peticiones ciudadanas. • Las demás que la superioridad dentro de sus facultades le encomiende.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Licenciatura en Administración, Administración Pública o carrera afín. • Manejo ofimático. • Redacción. • Relaciones interpersonales. • Copilar información.	• Redacción. • Relaciones interpersonales. • Facilidad de palabra.	• Responsabilidad. • Honestidad. • Disciplina. • Puntualidad. • Eficiencia.

PUESTO		
Supervisor General		
SUPERIOR INMEDIATO		
Jefe de Departamento de Ingeniería Vial		
SUBORDINADO		
Supervisor de cuadrilla, Supervisor de Cuadrilla de Semaforización, Supervisor de Cuadrilla Rotulación.		
ACTIVIDADES		
• Supervisar que se desarrollen correctamente los trabajos solicitados. • Distribuir el trabajo asignado al personal. • Las demás que la superioridad dentro de sus facultades le encomiende.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Educación media. • Leer y escribir. • Trabajo en campo. • Uso de herramienta en general.	• Facilidad de palabra. • Relaciones interpersonales. • Toma de decisiones. • Manejo de personal. • Liderazgo.	• Responsabilidad. • Honestidad. • Empatía. • Justicia.



PUESTO		
Jefe de Cuadrilla		
SUPERIOR INMEDIATO		
Supervisor		
SUBORDINADO		
Chofer, Ayudante General.		
ACTIVIDADES		
• Asignar las tareas a cada miembro de cuadrilla. • Disponer del equipo y material de trabajo. • Las demás que la superioridad dentro de sus facultades le encomiende.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Educación básica. • Uso de herramientas de trabajo ligeras. • Redacción de informes de labores.	• Trabajo en equipo. • Alto rendimiento. • Liderazgo. • Proactivo.	• Responsabilidad. • Integridad. • Empatía

PUESTO		
Chofer		
SUPERIOR INMEDIATO		
Jefe de Cuadrilla		
SUBORDINADO		
No aplica		
ACTIVIDADES		
• Mantener una revisión cotidiana de funcionamiento diaria del vehículo. • Transporte de personal y herramienta. • Las demás que la superioridad dentro de sus facultades le encomiende.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Educación básica/ media superior. • Conducción y operación de vehículos no mayores a 3.5 ton. • Reglamento de tránsito y vialidad. • Ubicación geográfica de la ciudad.	• Proactivo. • Alto rendimiento. • Comunicación asertiva. • Disponibilidad.	• Responsabilidad. • Integridad. • Prudencia.

PUESTO		
Ayudante en General		
SUPERIOR INMEDIATO		
Jefe de cuadrilla		
SUBORDINADO		
N/A		
ACTIVIDADES		
• Ayudar y/o realizar trabajos asignados. • Recabar material necesario de acuerdo a los trabajos asignados en el área. • Limpiar herramienta. • Las demás que la superioridad dentro de sus facultades le encomiende.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Educación básica. • Uso de herramientas. • Señalización vial.	• Trabajo en equipo. • Proactivo. • Alto rendimiento. • Vocación de servicio.	• Responsabilidad. • Puntualidad. • Respeto.

PUESTO		
Jefe de Cuadrilla de Semaforización.		
SUPERIOR INMEDIATO		
Supervisor		
SUBORDINADO		
Técnico, Chofer, Ayudante General		
ACTIVIDADES		
• Asignar las tareas a cada miembro de cuadrilla. • Disponer del equipo y material de trabajo. • Las demás que la superioridad dentro de sus facultades le encomiende.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Educación básica/media superior. • Uso de herramientas de trabajo ligeras. • Redacción de informes de labores. • Conocimientos de sistemas electrónicos.	• Trabajo en equipo. • Alto rendimiento. • Liderazgo. • Proactivo.	• Responsabilidad. • Integridad. • Empatía.



PUESTO		
Técnico.		
SUPERIOR INMEDIATO		
Jefe de Cuadrilla de Semaforización.		
SUBORDINADO		
No aplica		
ACTIVIDADES		
• Tomar evidencia fotográfica. • Solicitar materiales y herramienta. • Supervisar el mantenimiento de las herramientas, maquinaria y equipos de trabajo. • Las demás que la superioridad dentro de sus facultades le encomiende.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Técnico electricista. • Sistemas eléctricos. • Manipulación de equipo eléctrico.	• Alto rendimiento. • Disponibilidad. • Planeación. • Trabajo en equipo. • Proactivo.	• Responsabilidad. • Integridad. • Respeto.



PUESTO		
Chofer		
SUPERIOR INMEDIATO		
Jefe de Cuadrilla de Semaforización		
SUBORDINADO		
No aplica		
ACTIVIDADES		
• Mantener una revisión cotidiana de funcionamiento diaria del vehículo. • Transporte de personal y herramienta. • Las demás que la superioridad dentro de sus facultades le encomiende.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Educación básica/media superior. • Conducción y operación de vehículos no mayores a 3.5 ton. Con sistemas hidráulicos y/o canasta. • Reglamento de tránsito y vialidad. • Ubicación geográfica de la ciudad.	• Proactivo. • Alto rendimiento. • Comunicación asertiva. • Disponibilidad.	• Responsabilidad. • Integridad. • Prudencia.



PUESTO		
Ayudante en General		
SUPERIOR INMEDIATO		
Jefe de Cuadrilla de Semaforización		
SUBORDINADO		
No aplica		
ACTIVIDADES		
• Ayudar y/o realizar trabajos asignados. • Recabar material necesario. • Limpiar herramienta. • Las demás que la superioridad dentro de sus facultades le encomiende.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Educación básica. • Uso de herramientas. • Conocimientos electrónicos.	• Trabajo en equipo. • Proactivo. • Alto rendimiento. • Vocación de servicio.	• Responsabilidad. • Puntualidad. • Respeto.

PUESTO		
Jefe de Cuadrilla de Rotulación.		
SUPERIOR INMEDIATO		
Supervisor		
SUBORDINADO		
Rotulista, Chofer, Ayudante General		
ACTIVIDADES		
• Asignar las tareas a cada miembro de cuadrilla. • Disponer del equipo y material de trabajo. • Las demás que la superioridad dentro de sus facultades le encomiende.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Educación básica. • Uso de herramientas de trabajo ligeras. • Redacción de informes de labores. • Conocimientos de dibujo, diseño y pintura.	• Trabajo en equipo. • Alto rendimiento. • Liderazgo. • Proactivo.	• Responsabilidad. • Integridad. • Empatía



PUESTO		
Rotulista.		
SUPERIOR INMEDIATO		
Jefe de Cuadrilla de Rotulación.		
SUBORDINADO		
No aplica		
ACTIVIDADES		
• Rotular en lámina galvanizada (señalamientos viales). • Restaurar de señalamientos. • Rotular la maquinaria y equipo ligero. • Rotular las oficinas de gobierno, escuelas y/o dependencias. • Rotular rampas para minusválidos. • Rotular cajones de estacionamientos para minusválidos.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Educación básica. • Dibujo técnico. • Manejo de escalas en imágenes. • Conocimientos de dibujo, diseño y pintura.	• Creatividad. • Dibujo y manejo de colores. • Proactivo. • Alto rendimiento. • Planeación.	• Responsabilidad. • Integridad.

PUESTO		
Chofer.		
SUPERIOR INMEDIATO		
Jefe de cuadrilla de rotulación		
SUBORDINADO		
No aplica		
ACTIVIDADES		
• Mantener una revisión cotidiana de funcionamiento diaria del vehículo. • Transporte de personal y herramienta. • Las demás que la superioridad dentro de sus facultades le encomiende.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Educación básica. • Conducción y operación de vehículos no mayores a 3.5 ton. • Reglamento de tránsito y vialidad. • Ubicación geográfica de la ciudad.	• Proactivo. • Alto rendimiento. • Comunicación asertiva. • Disponibilidad.	• Responsabilidad. • Integridad. • Prudencia.



PUESTO		
Ayudante en General		
SUPERIOR INMEDIATO		
Jefe de cuadrilla de rotulación		
SUBORDINADO		
No aplica		
ACTIVIDADES		
• Ayudar y/o realizar trabajos asignados. • Recabar material necesario. • Limpiar herramienta. • Las demás que la superioridad dentro de sus facultades le encomiende.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Educación básica. • Uso de herramientas. • Conocimientos básicos de dibujo y pintura.	• Trabajo en equipo. • Proactivo. • Alto rendimiento. • Vocación de servicio.	• Responsabilidad. • Puntualidad. • Respeto.



PUESTO		
Jefe de Departamento de Taller		
SUPERIOR INMEDIATO		
Director administrativo		
SUBORDINADO		
Asistente administrativo, Mecánico a Gasolina, Mecánico a Diésel, Mecánico Maquinaria Ligera, Operador, Soldador, Llantero, Eléctrico, Muellero, Ayudante General.		
ACTIVIDADES		
• Verificar las valoraciones e inspecciones de los vehículos. • Realizar solicitudes de materiales, suministros y refacciones necesarios. para realizar requisiciones de compra. • Dar seguimientos y supervisar el programa de actividades. • Supervisar al personal de diferentes áreas del taller mecánico para realizar un trabajo eficiente. • Velar por la seguridad del personal. • Las demás que la superioridad dentro de sus facultades le encomiende.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Educación media superior o carrera afín. • Técnico en mecánica. • Experiencia mínima de 3 años en el ramo.	• Planificación y organización • Control de calidad y seguridad. • Análisis y resolución de problemas. • Comunicación efectiva • Resolución de problemas y análisis	• Respeto mutuo. • Empatía. • Tolerancia. • Honestidad. • Transparencia. • Responsabilidad • Amabilidad



PUESTO		
Asistente administrativo		
SUPERIOR INMEDIATO		
Jefe de Departamento de Taller		
SUBORDINADO		
No aplica		
ACTIVIDADES		
• Recabar información para el reporte semanal. • Elaboración de oficios, requisiciones, comprobaciones del material. utilizado y tarjetas informativas. • Organizar base de datos internos de empleados. • Archivar documentación. • Realizar actividades que el jefe de oficina indique. • Las demás que la superioridad dentro de sus facultades le encomiende.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Educación Media superior. • Manejo de ofimática. • Contabilidad básica	• Comunicación efectiva • Organizada • Atención al detalle • Trabajo en equipo.	• Amable. • Cortes. • Responsable. • Respetuosa. • Empática.



PUESTO		
Mecánico a Gasolina		
SUPERIOR INMEDIATO		
Jefe de Departamento de taller		
SUBORDINADO		
No aplica		
ACTIVIDADES		
• Cambiar aceites y filtros, remplazar piezas identificar problemas en motores, sistemas electricos e hidráulicos. • Las demás que la superioridad dentro de sus facultades le encomiende.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Técnico en mecánica. • Mecánica hidráulica. • Mecánica eléctrica. • Herramientas y equipo para diagnóstico y reparaciones automotrices, eléctricas e hidráulicas.	• Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación asertiva. • Alto rendimiento.	• Honestidad. • Respeto. • Tolerancia. • Empatía.



PUESTO		
Mecánico a diésel		
SUPERIOR INMEDIATO		
Jefe de Departamento de Taller		
SUBORDINADO		
No aplica		
ACTIVIDADES		
• Mantenimiento preventivo y correctivo, diagnóstico de fallas. • Reparación de sistemas mecánicos eléctricos, electrónicos y neumáticos, así como manejo de herramientas y equipo de diagnóstico. • Las demás que la superioridad dentro de sus facultades le encomiende.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Técnico en mecánica. • Experiencia mínima de 3 años en el ramo. • Tecnología Diesel.	• Proactivo. • Trabajo en equipo. • Alto rendimiento.	• Honestidad. • Respeto. • Tolerancia. • Empatía.

PUESTO		
Mecánico Maquinaria Ligera		
SUPERIOR INMEDIATO		
Jefe de Departamento de Taller		
SUBORDINADO		
No aplica		
ACTIVIDADES		
- Reparación de maquinaria ligera. - Reparación e instalación ajustando y manteniendo maquinaria utilizada para producción y procesamiento industrial sistemas de refinería y distribución de tuberías. - Las demás que la superioridad dentro de sus facultades le encomiende.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
- Técnico en mecánica automotriz o carrera afín. - Mecánica automotriz. - Experiencia mínima de 3 años en maquinaria ligera. - Experiencia mínima 3 años mecánica básica.	- Proactivo. - Trabajo en equipo. - Alto rendimiento.	- Honestidad. - Respeto. - Tolerancia. - Empatía.



PUESTO		
Operador		
SUPERIOR INMEDIATO		
Jefe de Departamento de Taller		
SUBORDINADO		
No aplica		
ACTIVIDADES		
• Operar y conducir equipos articulados y maquinaria pesada tales como: camiones de Volteo, Retroexcavadora, Buldócer, Moto conformadora, Camión Quinta Rueda, Camión tipo 350 y Camionetas Pick Up, estaquitas y otros equipos y maquinarias con características similares. • Trasportar materiales y personal. • Realizar actividades de acuerdo. • Las demás que la superioridad dentro de sus facultades le encomiende.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Educación media superior. • Conducción y operación de maquinaria pesada y equipos articulados y equipos similares. • Licencia de manejo tipo C (maquinaria pesada).	• Comunicación asertiva. • Proactivo. • Alto rendimiento. • Trabajo en equipo.	• Honestidad. • Transparencia. • Tolerancia. • Respeto.



PUESTO		
Soldador		
SUPERIOR INMEDIATO		
Jefe de Departamento de Taller		
SUBORDINADO		
No aplica		
ACTIVIDADES		
- Preparar y operar máquinas de soldar, para realizar uniones soldadas y corte de materiales. - Reparación de equipos que así lo requieren. - Apegarse al programa de actividades. - Conservar en buen estado el equipo. - Mantener una revisión cotidiana de funcionamiento diaria del equipo. - Las demás que la superioridad dentro de sus facultades le encomiende.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
- Educación media superior. - Medición y corte de material con sierras mecánicas para que las medidas coincidan. - Operar máquina de soldar - Uso de equipos de corte - Uso de equipo de seguridad	- Buen pulso - Habilidad para trabajar con exactitud - Capacidad de concentración - Comunicación asertiva - Proactivo - Alto rendimiento	- Honestidad. - Transparencia. - Tolerancia. - Respeto.

- | | | |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Experiencia en diferentes tipos de metales• Manejo de diferentes tipos de soldadura | | |
|--|--|--|

PUESTO		
Llantero		
SUPERIOR INMEDIATO		
Jefe de departamento de taller		
SUBORDINADO		
No aplica		
ACTIVIDADES		
- Reparación de neumáticos dañados. - Reparación de neumáticos con parche caliente. - Montaje de llantas. - Calibración de llantas. - Rotación. - Cambio de pivotes. - Las demás que la superioridad dentro de sus facultades le encomiende.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
- Educación media superior. - Manejo de Compresora. - Manejo de Desmontador manual. - Majeo de Espátulas de acero. - Empleo de Protectores para desmontar. - Manejo de planchas para llantas.	- Montaje, desmontaje, reparación y balanceo de llantas. - Conocimiento de herramientas y equipo especializado.	- Honestidad - Transparencia - Tolerancia - Respeto



- | | | |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Utilizar Esmeril y/o tornillo.• Uso de Juego de extractores de tuercas.• Reparación de llantas.• Evaluar estatus de los neumáticos. | | |
|--|--|--|

PUESTO		
Eléctrico		
SUPERIOR INMEDIATO		
Jefe de Departamento de Taller		
SUBORDINADO		
No aplica		
ACTIVIDADES		
• Revisar, diagnosticar, reparar y mantener los sistemas eléctricos y electrónicos de los vehículos. • Instalación y mantenimiento de sistemas de audio. • Mantenimiento de baterías. • Las demás que la superioridad dentro de sus facultades le encomiende.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Técnico en electrónica automotriz • Experiencia mínima de 3 años en el ramo	• Comunicación asertiva. • Proactivo. • Alto rendimiento. • Trabajo en equipo.	• Honestidad. • Transparencia. • Tolerancia. • Respeto.

PUESTO		
Muellero		
SUPERIOR INMEDIATO		
Jefe de Departamento de Taller		
SUBORDINADO		
No aplica		
ACTIVIDADES		
- Revisar, diagnosticar, reparar y hacer mantenimiento en el sistema de frenos de vehículos - Revisar, diagnosticar, reparar y hacer mantenimiento de muelles: bujes y pasadores, balancines, barras tensoras, splínders, barras de dirección en el sistema de suspensión. - Revisar, diagnosticar, reparar y hacer mantenimiento de bastidores, fuelles. - Las demás que la superioridad dentro de sus facultades le encomiende.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
- Ingeniería en Mecánica Automotriz o carrera afín. - Capacidad para interpretar manuales técnicos y esquemas eléctricos. - Licencia de conducir vigente.	- Comunicación asertiva. - Proactivo. - Alto rendimiento. - Trabajo en equipo.	- Honestidad. - Transparencia. - Tolerancia. - Respeto.

PUESTO

Ayudante General		
SUPERIOR INMEDIATO		
Jefe de Departamento de taller		
SUBORDINADO		
No aplica		
ACTIVIDADES		
• Carga y descarga de los insumos para los trabajos requeridos durante la jornada laboral. • Instalar accesorios (sargentos, prensas, pinzar de fuerza y otros) para amarrar o sujetar los materiales a soldar. • Brindar apoyo a jefe inmediato en cuestión del acarreo de materiales. • Seguir instrucciones del jefe inmediato.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Educación básica. • Experiencia en el manejo de materiales y/o la herramienta.	• Trabajo en equipo. • Disponibilidad. • Vocación de servicio.	• Honestidad • Transparencia • Tolerancia • Respeto



PUESTO		
Jefe de Departamento de Almacén		
SUPERIOR INMEDIATO		
Director Administrativo		
SUBORDINADO		
Asistente Administrativo, Almacenista.		
ACTIVIDADES		
• Manejar y controlar adecuadamente el inventario de la Secretaría de Servicios Públicos y sus direcciones. • Recepcionar el material que llega a la Secretaría y sus Direcciones. • Suministrar de manera eficiente el material a cada área de la Secretaría. • Presentar de manera mensual inventarios del material existente. • Llevar a cabo el correcto y eficiente control de los inventarios existente en toda la Secretaría de Servicios Públicos. • Las demás que la superioridad le delegue.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Licenciatura en Administración o carrera afín. • Experiencia en captura y manejo de inventarios. • Manejo de ofimática	• Organización. • Facilidad de palabra. • Iniciativa. • Trabajo en equipo. • Proactivo.	• Honestidad. • Responsabilidad. • Calidad. • Respeto.



PUESTO		
Asistente Administrativo		
SUPERIOR INMEDIATO		
Jefe de Departamento de Almacén		
SUBORDINADO		
No aplica		
ACTIVIDADES		
• Registrar y controlar adecuadamente el inventario de la Secretaría de Servicios Públicos y sus direcciones. • Recepcionar y capturar el material que llega a la Secretaría y sus Direcciones. • Suministrar de manera eficiente el material a cada área de la Secretaría. • Proporcionar periódicamente el stock que se encuentra en el almacén general. • Dar a conocer a las direcciones el material perteneciente a su dirección que ingresa al almacén general. • Las demás que la superioridad le delegue.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Licenciatura en Administración o carrera afín. • Manejo de ofimática. • Gestión documental, comunicación, organización y resolución de problemas. • Experiencia en captura y manejo de inventarios	• Organización. • Comunicación asertiva. • Alto rendimiento. • Analítico.	• Honestidad. • Responsabilidad. • Cortesía. • Puntualidad. • Discreción. • Calidad.



PUESTO		
Almacenista		
SUPERIOR INMEDIATO		
Jefe de Departamento de Almacén		
SUBORDINADO		
No aplica		
ACTIVIDADES		
• Manejar y controlar adecuadamente el inventario de la Secretaría de Servicios Públicos y sus direcciones. • Recepcionar el material que llega a la Secretaría y sus Direcciones. • Suministrar de manera eficiente el material a cada área de la Secretaría. • Presentar de manera mensual inventarios del material existente. • Llevar a cabo el correcto y eficiente control de los inventarios existente en toda la Secretaría de Servicios Públicos. • Las demás que la superioridad le delegue.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Educación media superior. • Experiencia en captura y manejo de inventarios. • Estudios relacionados con logística, gestión de almacenes o administración.	• Organizar. • Facilidad de palabra. • Iniciativa. • Trabajo en equipo. • Proactivo.	• Honestidad • Responsabilidad • Calidad



PUESTO		
Jefe de oficina		
SUPERIOR INMEDIATO		
Director Operativo		
SUBORDINADO		
Asistente administrativo		
ACTIVIDADES		
• Dirigir las actividades de las asistentes administrativas de las coordinaciones adscritas a la Dirección Operativa. • Realizar la entrega de los reportes: Plan de Acción, Reporte Semanal, Reporte Mensual y SIED. • Recibir y derivar las peticiones recibidas por la Secretaria de Servicios Públicos. • Recibir y derivar los avalúos de Siniestros. • Registrar y dar seguimiento a las requisiciones elaboradas por las coordinaciones adscritas a la Dirección Operativa. • Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Licenciatura en Administración, Administración Pública o carrera afín. • Manejo de ofimática. • Gestión administrativa.	• Comunicación asertiva. • Pensamiento analítico y lógico. • Trabajo en equipo. • Planificación. • Organización. • Capacidad de delegar.	• Transparencia. • Responsabilidad. • Proactividad. • Honestidad. • Compromiso.



PUESTO		
Coordinador de bacheo.		
SUPERIOR INMEDIATO		
Director Operativo.		
SUBORDINADO		
Asistente Administrativo/Supervisor.		
ACTIVIDADES		
• Coordinar y supervisar las actividades del departamento. • Verificar los tiempos y trabajos realizados. • Coordinar al personal que se encuentran bajo su cargo. • Delegar peticiones a supervisores para ser llevadas a cabo. • Solicitar bajo requisición, insumos necesarios para el departamento.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Ingeniería Civil, Arquitectura o carrera afín. • Técnicas y materiales para bacheo. • Normas de seguridad e higiene en obras viales. • Lectura e interpretación de planos. • Manejo de maquinaria y herramientas propias del bacheo.	• Liderazgo y toma de decisiones. • Planeación y organización. • Comunicación efectiva. • Resolución de problemas. • Supervisión y control de calidad. • Manejo de conflictos.	• Responsabilidad. • Honestidad. • Compromiso con el servicio público. • Transparencia. • Calidad. • Respeto. • Disciplina.



PUESTO		
Asistente Administrativo		
SUPERIOR INMEDIATO		
Coordinador de bacheo.		
SUBORDINADO		
N/A		
ACTIVIDADES		
• Elaboración y redacción de oficios, reportes, programaciones y tarjetas informativas de acuerdo a las necesidades de la coordinación correspondiente. • Control y archivo físico y digital de documentos de la coordinación correspondiente. • Captura y actualización de registros en inventarios internos. • Seguimiento a peticiones ciudadanas canalizadas a través de la Secretaría de Servicios Públicos. • Elaboración de requisiciones de materiales y suministros solicitados por la coordinación correspondiente. • Elaboración de reportes de incidencias del personal operativo. • Resguardo de evidencias fotográficas y documentales de trabajos realizados en campo. • Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Título en gestión administrativa, secretariado o campo afín. • Manejo de paquetería Microsoft Office.	• Trabajo en equipo. • Planificación. • Organización. • Gestión del tiempo.	• Responsabilidad. • Proactividad. • Disciplina • Compromiso.



• Redacción ortografía.	y		
----------------------------	---	--	--

PUESTO		
Supervisor		
SUPERIOR INMEDIATO		
Coordinador de bacheo		
SUBORDINADO		
Cabo/Chofer/Ayudante General.		
ACTIVIDADES		
• Supervisar al personal que se encuentra bajo su cargo. • Supervisar que las actividades se lleven a cabo de acuerdo a lo programado por el coordinador de bacheo. • Constatar la finalización de trabajos realizados. • Atender las instrucciones que el coordinador de bacheo indique.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Licenciatura o Ingeniería Civil o carrera afín. • Técnicas de bacheo en frío y en caliente. • Manejo y uso de maquinaria ligera (compactadoras, cortadoras). • Normas de seguridad en obras viales. • Interpretación básica de planos y croquis de trabajo. • Registro de bitácoras y reportes de campo.	• Liderazgo operativo. • Capacidad para tomar decisiones rápidas en campo. • Comunicación efectiva. • Organización del trabajo por cuadrillas. • Resolución de problemas prácticos. • Tolerancia al trabajo bajo presión y en condiciones de campo.	• Responsabilidad. • Compromiso. • Honestidad. • Trabajo en equipo. • Disciplina. • Respeto. • Proactividad.



PUESTO		
Cabo		
SUPERIOR INMEDIATO		
Supervisor		
SUBORDINADO		
N/A		
ACTIVIDADES		
• Verificación de la correcta ejecución de las actividades. • Apoyo en la preparación de la superficie de la zona a trabajar. • Asegurar la señalización adecuada de las zonas a trabajar. • Revisar las condiciones de la zona a trabajar. • Las demás que la superioridad dentro de sus facultades le encomiende.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Educación media superior. • Manejo básico de herramientas y maquinaria ligera. • Nociones de seguridad e higiene en el trabajo. • Organización de actividades en campo.	• Liderazgo en campo. • Comunicación efectiva. • Organización del trabajo en grupo. • Trabajo bajo presión. • Resolución práctica de problemas. • Disciplina y puntualidad.	• Responsabilidad. • Disciplina. • Honestidad. • Trabajo en equipo. • Compromiso. • Respeto. • Iniciativa.



PUESTO		
Chofer		
SUPERIOR INMEDIATO		
Supervisor		
SUBORDINADO		
N/A		
ACTIVIDADES		
- Transportar herramientas y al personal operativo a sus áreas de trabajo asignado. - Realizar inspección del vehículo. - Apoyo al personal de cuadrilla en actividades. - Las demás que la superioridad dentro de sus facultades le encomiende.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
- Educación media superior/básica. - Manejo de vehículos ligeros y/o pesados. - Reglamento de tránsito vigente. - Verificación básica del funcionamiento de vehículos (niveles de aceite, frenos, luces, etc.). - Procedimientos en caso de accidentes o emergencias en carretera.	- Responsabilidad y puntualidad. - Concentración. - Alto rendimiento. - Buena orientación y conocimiento de rutas. - Sentido de urgencia. - Atención al detalle. - Actitud de servicio.	- Responsabilidad. - Honestidad. - Respeto. - Disciplina. - Compromiso. - Discreción. - Actitud de servicio.



PUESTO		
Ayudante General		
SUPERIOR INMEDIATO		
Supervisor		
SUBORDINADO		
N/A		
ACTIVIDADES		
• Apoyo en actividades de mantenimiento y limpieza en las distintas coordinaciones de la Dirección Operativa. • Apoyo en la manipulación y traslado de materiales, herramientas y equipos necesarios para las labores diarias. • Apoyo en la señalización de áreas de trabajo para garantizar la seguridad del personal y la ciudadanía. • Apoyo en las actividades que le sean asignadas por las coordinaciones, adaptándose a las necesidades de cada una. • Las demás que la superioridad dentro de sus actividades le encomiende.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Educación básica. • Limpieza y mantenimiento urbano. • Uso básico de herramientas y máquinas de trabajo.	• Trabajo en equipo. • Compromiso. • Puntualidad. • Adaptabilidad. • Condición física.	• Responsabilidad. • Proactividad. • Compromiso. • Respeto.

PUESTO		
Coordinador Administrativo de Alumbrado Público.		
SUPERIOR INMEDIATO		
Director operativo.		
SUBORDINADO		
Oficial Electricista / Operador de Canasta.		
ACTIVIDADES		
• Solicitar el recurso necesario para los trabajos. • Gestionar el programa de actividades para diferentes zonas. • Participar como en el enlace con diferentes dependencias. • Coordinar la recepción de información de departamentos. • Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Contador Público, Auditor o carrera afín. • Experiencia en manejo de personal técnico electricista, • Experiencia en supervisión de los trabajos en campo y toma de decisiones centralizadas.	• Capacidad para liderar • Trabajo en equipo • Habilidades para la organización del personal y sus actividades • Comunicación efectiva.	• Responsabilidad • Compromiso • Integridad • Empatía • Justicia • Capacidad de adaptación.



PUESTO		
Asistente Administrativo		
SUPERIOR INMEDIATO		
Coordinador Administrativo de alumbrado		
SUBORDINADO		
No aplica		
ACTIVIDADES		
• Elaboración y redacción de oficios, reportes, programaciones y tarjetas informativas de acuerdo a las necesidades de la coordinación correspondiente. • Control y archivo físico y digital de documentos de la coordinación correspondiente. • Captura y actualización de registros en inventarios internos. • Seguimiento a peticiones ciudadanas canalizadas a través de la Secretaría de Servicios Públicos. • Elaboración de requisiciones de materiales y suministros solicitados por la coordinación correspondiente. • Elaboración de reportes de incidencias del personal operativo. • Resguardo de evidencias fotográficas y documentales de trabajos realizados en campo. • Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Licenciatura en Administración, Administración Pública o carrera afín.	• Trabajo en equipo. • Planificación. • Organización. • Gestión del tiempo.	• Responsabilidad. • Proactividad. • Disciplina • Compromiso.



PUESTO		
Supervisor		
SUPERIOR INMEDIATO		
Coordinador de Administrativo de Alumbrado Público		
SUBORDINADO		
Oficial electricista/ operador de canasta		
ACTIVIDADES		
• Encargado de la supervisión y revisión de los trabajos realizados en campo. • Apoya al coordinador a gestionar el programa diario de las cuadrillas del departamento. • Realiza los recorridos y levantamientos de material para futuros proyectos. • Apoya en el transporte de material que sea requerido por el oficial electricista en el momento de la jornada en campo.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Técnico electricista. • Experiencia comprobable en electricidad.	• Capacidad para trabajar en equipo • Habilidades para la organización del personal. • Capacidad de resolver problemas técnicos.	• Responsabilidad • Compromiso • Integridad • Empatía • Capacidad de adaptación.

PUESTO		
Oficial electricista		
SUPERIOR INMEDIATO		
Coordinador administrativo de alumbrado público		
SUBORDINADO		
No aplica		
ACTIVIDADES		
• Instalación del alumbrado Público en baja tensión (instalación de postes, cableado para alimentación y la instalación de lámpara). • Mantenimiento del alumbrado público en baja tensión. (Reconectar o sustituir lámparas y cable dañado). • Sustitución o instalación de diferentes componentes.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Técnico electricista. • Experiencia comprobable en electricidad. • Capacidad de resolver problemas técnicos.	• Capacidad para trabajar en equipo • Habilidades para la organización del personal. •	• Responsabilidad • Compromiso • Integridad • Empatía • Capacidad de adaptación.

PUESTO		
Operador de canasta		
SUPERIOR INMEDIATO		
Coordinador Administrativo de Alumbrado Público		
SUBORDINADO		
No aplica		
ACTIVIDADES		
• Conducir la unidad. • Realiza actividades de elevación de Canasta. • Instalación del alumbrado Público en baja tensión (instalación de postes, cableado para alimentación y la instalación de lámpara) • Mantenimiento del alumbrado público en baja tensión. (Reconectar o sustituir lámparas y cable dañado. • Sustitución o instalación de diferentes componentes. • Las demás que la superioridad dentro de sus facultades le encomiende.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Técnico electricista. • Experiencia comprobable en electricidad. • Capacidad de resolver problemas técnicos.	• Capacidad para trabajar en equipo • Habilidades para la organización del personal.	• Responsabilidad • Compromiso • Integridad • Empatía • Capacidad de adaptación.



PUESTO		
Coordinador Administrativo de Obra Civil		
SUPERIOR INMEDIATO		
Dirección operativa		
SUBORDINADO		
Asistente administrativo/ Supervisor		
ACTIVIDADES		
• Coordinar la ejecución operativa de reparación de pavimentación, banquetas, drenajes pluviales, etc. • Supervisar al personal operativo y técnico en campo, asegurando la correcta aplicación de trabajo conforme a especificaciones técnicas. • Atender reportes ciudadanos y de otras dependencias sobre afectaciones o necesidades de intervención urbana. • Participar en recorridos de supervisión e inspección. • Asegurar el cumplimiento de tiempos y calidad en la ejecución de las obras		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Ingeniería civil o carrera afín. • Manejo de personal de campo. • Normativa oficial mexicana. • Manejo de herramienta.	• Planeación y programación de obras. • Supervisión técnica en campo. • Comunicación clara y efectiva. • Resolución de problemas.	• Responsabilidad • Compromiso • Liderazgo • Trabajo en equipo • Respeto • Tolerancia y empatía



PUESTO		
Asistente administrativo		
SUPERIOR INMEDIATO		
Coordinador Administrativo de Obra Civil		
SUBORDINADO		
No aplica		
ACTIVIDADES		
• Elaboración y redacción de oficios, reportes, programaciones y tarjetas informativas de acuerdo a las necesidades de la coordinación correspondiente. • Control y archivo físico y digital de documentos de la coordinación correspondiente. • Captura y actualización de registros en inventarios internos. • Seguimiento a peticiones ciudadanas canalizadas a través de la Secretaría de Servicios Públicos. • Elaboración de requisiciones de materiales y suministros solicitados por la coordinación correspondiente. • Elaboración de reportes de incidencias del personal operativo. • Resguardo de evidencias fotográficas y documentales de trabajos realizados en campo. • Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Título en gestión administrativa, secretariado o campo afín.	• Trabajo en equipo. • Planificación. • Organización. • Gestión del tiempo.	• Responsabilidad. • Proactividad. • Disciplina • Compromiso.



PUESTO		
Supervisor		
SUPERIOR INMEDIATO		
Coordinador de obra civil		
SUBORDINADO		
No aplica		
ACTIVIDADES		
• Apoyar en la solución de problemas técnicos menores durante la obra. • Llenar reportes diarios de actividades, incidencias, consumo de materiales y tiempos de ejecución. • Capacitar o guiar al personal nuevo en el manejo de herramientas y técnicas básicas de trabajo. • Informar al jefe inmediato sobre avances, obstáculos o necesidades que se presenten durante la jornada. • Revisa que todas las cuadrillas estén trabajando según el plan de trabajo • Verificar el uso adecuado de materiales, herramientas y equipo, garantizando su cuidado y reporte de daños o pérdidas. • Realizar levantamientos básicos en sitio, registrar medidas, condiciones del terreno y necesidades de materiales.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Técnico en Construcción o carrera afín. • Manejo y uso de herramientas manuales y eléctricas	• Trabajo en equipo. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Comunicación efectiva.	• Compromiso • Responsabilidad • Disciplina • Honestidad • Respeto • Trabajo en equipo



PUESTO		
Chofer		
SUPERIOR INMEDIATO		
Supervisor		
SUBORDINADO		
No aplica		
ACTIVIDADES		
• Transportar al personal de la cuadrilla. • Colaborar con el cabo de cuadrilla o supervisor para coordinar rutas y horarios de trabajo. • Conducir vehículos oficiales de trabajo. • Mantener limpio y en buen estado el vehículo asignado. • Apoyar en actividades menores dentro de la cuadrilla, según se requiera.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Escolaridad media superior. • Manejo básico de vehículos. • Rutas de la ciudad. • Normas viales.	• Compromiso • Resolución de problemas	• Puntualidad • Responsabilidad • Honestidad • Respeto • Disciplina • Actitud de servicio



PUESTO		
Oficial albañil		
SUPERIOR INMEDIATO		
Supervisor		
SUBORDINADO		
No aplica		
ACTIVIDADES		
• Construcción y reparación de estructuras de concreto. • Preparación y mezcla de morteros, concretos y otros compuestos, en proporciones adecuadas para cada tipo de obra • Colocación y nivelación de pisos, banquetas, guarniciones, bardas y otros elementos de la construcción. • Demoliciones y retiro de escombros, asegurando el orden y limpieza del área de trabajo. • Reparación de infraestructura pública, incluyendo plazas, parques, etc. • Las demás que la superioridad dentro de sus facultades le encomiende.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Escolaridad básica. • Técnicas de construcción con block, concreto y otros materiales. • Técnicas de acabados. • Principios básicos de cimentación.	• Precisión y atención al detalle. • Resistencia física y manejo de cargas. • Comunicación efectiva. • Capacidad de aprendizaje	• Responsabilidad • Respeto • Trabajo en equipo • Puntualidad • Disciplina



• Conocimiento y manejo de herramienta.		
---	--	--

PUESTO		
Oficial soldador		
SUPERIOR INMEDIATO		
Supervisor		
SUBORDINADO		
No aplica		
ACTIVIDADES		
• Corte de materiales metálicos (acero, hierro, aluminio, etc.) • Reparación y mantenimiento de barandales, juegos y estructuras y mobiliario metálico. • Verificación de calidad de las uniones soldadas, asegurando resistencia y seguridad de la estructura. • Ensamble y fijación de estructuras metálicas temporales y permanentes. • Fabricación y colocación de soportes, bastidores y marcos metálicos para diferentes instalaciones. • Instalación de barandales, pasamanos y protecciones metálicas en espacios públicos. • Preparación y ensamblaje de rejas, puertas, rejillas, portones metálicos de espacios públicos.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Escolaridad básica/media superior. • Interpretación de planos y especificaciones.	• Atención al detalle. • Adaptabilidad para trabajar en distintas condiciones de obra. • Resistencia física.	• Responsabilidad. • Honestidad. • Compromiso. • Trabajo en equipo. • Respeto. • Seguridad.



• Técnicas para ejecutar trabajos precisos. • Aplicación de técnicas de soldadura. • Técnicas de corte y conformado de metales. • Manejo de herramienta.		
--	--	--



PUESTO		
Ayudante General		
SUPERIOR INMEDIATO		
Supervisor		
SUBORDINADO		
No aplica		
ACTIVIDADES		
• Apoyo en actividades de mantenimiento y limpieza en las distintas coordinaciones de la Dirección Operativa. • Apoyo en la manipulación y traslado de materiales, herramientas y equipos necesarios para las labores diarias. • Apoyo en la señalización de áreas de trabajo para garantizar la seguridad del personal y la ciudadanía. • Apoyo en las actividades que le sean asignadas por las coordinaciones, adaptándose a las necesidades de cada una.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Escolaridad básica/media superior. • Limpieza y mantenimiento urbano. • Capacidad para seguir instrucciones de las coordinaciones adscritas a la Dirección Operativa.	• Trabajo en equipo. • Compromiso. • Puntualidad. • Adaptabilidad. • Condición física.	• Responsabilidad. • Proactividad. • Compromiso. • Respeto.



- | | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Uso básico de herramientas y máquinas de trabajo. | | |
|---|--|--|

PUESTO		
Asistente administrativo		
SUPERIOR INMEDIATO		
Director de Limpieza Publica		
SUBORDINADO		
No aplica		
ACTIVIDADES		
• Recabar concentrado de actividades para reporte semanal y mensual. • Realizar actividades que el Director de Limpieza indique. • Registrar y organizar oficios y peticiones de la ciudadanía. • Archivar documentación. • Organizar y controlar material y equipo de la dirección. • Elaboración de tarjetas informativas. • Organizar base de datos interno de empleados. • Elaboración de vales de salida de insumos y equipo ligero de la dirección de limpieza.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Educación media superior. • Manejo de ofimática. • Experiencia en equipo de Maquinaria, • Manejo oportuno de Conocimientos ambientales.	• Alto rendimiento. • Organizado. • Vocación de servicio. • Facilidad de palabra. • Capacidad de delegar. • Trabajo en equipo.	• Honestidad. • Eficiencia. • Responsabilidad. • Respeto. • Puntualidad. • Confidencialidad. • Organización. • Comunicación.



PUESTO		
Coordinador Administrativo de Limpieza Pública		
SUPERIOR INMEDIATO		
Director de Limpieza Pública		
SUBORDINADO		
Asistente Administrativo/ Jefe de departamento/ Jefe de oficina		
ACTIVIDADES		
• Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas en el desempeño de sus labores encomendadas a la dirección a su cargo. • Coordinar la limpieza de la ciudad, aplicando barrido, recolección de basura en general y especial, chapoleo de maleza, limpieza de los canales. • Coordinar los trabajos de limpieza y recolección de basura especial que se realizan en las diferentes áreas que comprenden a esta Secretaría. • Atender cada una de las peticiones que llegan a la Secretaría. • Brindar una respuesta oportuna a las peticiones que llegan a la Secretaría. • Formular programas que mejoren la operación de Limpieza. • Administrar los recursos humanos, materiales y económicos asignados al área a su cargo.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Licenciatura en Administración, Ingeniería Civil o carrera afín. • Elaborar planes de mantenimiento y mejora de áreas verdes.	• Planeación y programación de actividades diarias. • Comunicación clara y efectiva. • Resolución de problemas.	• Responsabilidad. • Compromiso. • Liderazgo. • Trabajo en equipo. • Respeto. • Tolerancia y empatía.



- | | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Coordinar con otras áreas del municipio para actividades conjuntas.• Evaluar el desempeño del equipo y proponer mejoras. | | |
|---|--|--|

PUESTO		
Asistente administrativo		
SUPERIOR INMEDIATO		
Coordinador de Limpieza Publica		
SUBORDINADO		
No aplica		
ACTIVIDADES		
• Recabar concentrado de actividades para reporte semanal y mensual. • Realizar actividades que el Director de Limpieza indique. • Registrar y organizar oficios y peticiones de la ciudadanía. • Archivar documentación. • Organizar y controlar material y equipo de la dirección. • Elaboración de tarjetas informativas. • Organizar base de datos interno de empleados. • Elaboración de vales de salida de insumos y equipo ligero de la dirección de limpieza.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Educación media superior. • Manejo de ofimática. • Experiencia en equipo de Maquinaria, • Manejo oportuno de Conocimientos ambientales.	• Alto rendimiento. • Organizado. • Vocación de servicio. • Facilidad de palabra. • Capacidad de delegar. • Trabajo en equipo.	• Honestidad. • Eficiencia. • Responsabilidad. • Respeto. • Puntualidad. • Confidencialidad. • Organización. • Comunicación.



PUESTO		
Jefe de departamento		
SUPERIOR INMEDIATO		
Coordinador de Limpieza Publica		
SUBORDINADO		
No aplica		
ACTIVIDADES		
• Capturar peticiones de contraloría social. • Recabar información para comprobaciones. • Participar como enlace con diferentes dependencias • Enviar información mensual de las actividades realizadas de la dirección. • Comprobar requisiciones. • Entregar oficios a diferentes dependencias • Mantener información actualizada de las actividades realizadas • Realizar reporte semanal y mensual. • Elaborar documentos oficiales para informar los resultados obtenidos en esta secretaria.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES

• Licenciatura en Administración, Administración Pública o carrera afín. • Manejo de ofimática. • Gestión administrativa y financiera.	• Comunicación asertiva. • Vocación de servicio. • Trabajo en equipo. • Planificación. • Organización. • Capacidad de delegar.	• Integridad • Respeto • Empatía • Responsabilidad. • Justicia. • Comunicación. • Motivación. • Delegación • Flexibilidad.
--	---	--



PUESTO		
Supervisor General		
SUPERIOR INMEDIATO		
Coordinador de Limpieza Publica		
SUBORDINADO		
No aplica		
ACTIVIDADES		
• Recibir documentación destinada para la coordinación general • Manejo adecuado de la información que se lleva a cabo en el área. • Llevar un control correcto de la documentación y el concentrado de archivos.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Licenciatura en Administración o carrera afín. • Manejo de ofimática. • Captura de información. • Control de archivo.	• Facilidad de palabra. • Liderazgo y organización. • Creatividad. • Sentido de organización. • Iniciativa. • Responsable. • Eficiente. • Trabajo en Equipo.	• Integridad • Respeto • Empatía • Responsabilidad. • Justicia. • Comunicación. • Motivación. • Delegación • Flexibilidad.



PUESTO		
Supervisor		
SUPERIOR INMEDIATO		
Supervisor General		
SUBORDINADO		
cabo		
ACTIVIDADES		
• Coordinar y delegar funciones al personal operativo durante la jornada laboral. • Coordinar y delegar funciones al personal operativo durante la jornada laboral. • Verificar los tiempos que se llevan en los trabajos a efectuar. • Efectuar programación de las peticiones recibidas a la dirección. • Constatar la terminación de trabajos realizados por parte del personal. • Presentar oficios y tarjetas informativas sobre avances y cuantificación de insumos. • Brindar informe sobre los trabajos realizados de manera técnica y administrativa. • Informar sobre las problemáticas que presenten los equipos o materiales. • Formulación de reporte estatus de trabajo elaborado.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES



• Licenciatura en Administración o carrera afín. • Manejo de ofimática. • Captura de información. • Control de archivo.	• Facilidad de palabra. • Liderazgo y organización. • Creatividad. • Sentido de organización. • Iniciativa. • Responsable. • Eficiente. • Trabajo en Equipo.	• Integridad • Respeto • Empatía • Responsabilidad. • Justicia. • Comunicación.
--	---	--



PUESTO		
Cabo		
SUPERIOR INMEDIATO		
Supervisor		
SUBORDINADO		
Ayudante General		
ACTIVIDADES		
- Realizar los trabajos previos de saneamiento del área a trabajar. - Ejecutar órdenes asignadas por mandos inmediatos. - Informar inconveniente que se presentan en el área asignada. - Proporcionar equipo y herramienta necesaria para realizar su trabajo. - Elaborar y presentar al jefe inmediato reporte diario de avance sobre actividades realizadas. - Dirigir cuadrilla y asignar actividades a cada ayudante general.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
- Educación Básica. - Manejo básico de realización de reportes.	- Facilidad de palabra. - Liderazgo y organización. - Creatividad. - Sentido de organización. - Iniciativa. - Responsable. - Eficiente. - Trabajo en Equipo.	- Integridad - Respeto - Empatía - Responsabilidad. - Justicia. - Comunicación. - Motivación. - Delegación - Flexibilidad.



PUESTO		
Ayudante general		
SUPERIOR INMEDIATO		
Supervisor		
SUBORDINADO		
No aplica		
ACTIVIDADES		
• Dirigir cuadrilla y asignar actividades a cada ayudante general. • Verificar que el personal a su cargo ejecute las actividades asignadas. • Elaborar y presentar al jefe inmediato reporte diario de avance sobre actividades realizadas. • Proporcionar equipo y herramienta necesaria para realizar su trabajo.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Educación básica. • Experiencia en limpia de áreas verdes.	• Facilidad de palabra. • Liderazgo y organización. • Creatividad. • Sentido de organización. • Iniciativa. • Responsable. • Eficiente. • Trabajo en Equipo.	• Integridad • Respeto • Empatía • Responsabilidad. • Justicia. • Comunicación. • Motivación. • Delegación • Flexibilidad.

PUESTO

Jefe de oficina		
SUPERIOR INMEDIATO		
Coordinador de Limpieza Publica		
SUBORDINADO		
Asistente administrativo		
ACTIVIDADES		
• Supervisar labores de oficina. • Coordinar y asignar funciones las diferentes actividades o tareas administrativas. • Evaluar y realizar requisiciones. • Recepción y ejecución de oficios (Tarjetas informativas). • Copilar resguardo de formatos de equipo ligero. • Brindar informe de los trabajos realizados oportunamente. • Hacer entrega de reportes fotográficos. • Ejecutar oficios y tarjetas informativas. • Elaborar informes mensuales de trabajos realizados. • Realización de avalúos de siniestros.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Licenciatura en Administración o carrera afín. • Manejo de ofimática. • Experiencia en equipo de Maquinaria. • Manejo oportuno de conocimientos ambientales.	• Organizada. • Vocación de servicio. • Facilidad de palabra. • Liderazgo. • Trabajo en equipo. • Alto rendimiento.	• Integridad • Respeto • Empatía • Responsabilidad. • Justicia. • Comunicación. • Motivación.



PUESTO		
Asistente administrativo		
SUPERIOR INMEDIATO		
Jefe de oficina		
SUBORDINADO		
No aplica		
ACTIVIDADES		
• Recabar concentrado de actividades para reporte semanal y mensual. • Realizar actividades que el Director de Limpieza indique. • Registrar y organizar oficios y peticiones de la ciudadanía. • Archivar documentación. • Organizar y controlar material y equipo de la dirección. • Elaboración de tarjetas informativas. • Organizar base de datos interno de empleados. • Elaboración de vales de salida de insumos y equipo ligero de la dirección de limpieza.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Licenciatura en Administración o carrera afín. • Manejo de ofimática. • Experiencia en equipo de Maquinaria, • Manejo oportuno de Conocimientos ambientales.	• Alto rendimiento. • Organizado. • Vocación de servicio. • Facilidad de palabra. • Capacidad de delegar. • Trabajo en equipo.	• Honestidad. • Eficiencia. • Responsabilidad. • Respeto. • Puntualidad. • Confidencialidad. • Organización. • Comunicación.



PUESTO		
Coordinador Administrativo de Parques y Jardines.		
SUPERIOR INMEDIATO		
Director de Limpieza Pública		
SUBORDINADO		
Asistente Administrativo / Supervisor.		
ACTIVIDADES		
• Coordinar las actividades generales del área de Parques y Jardines, las cuales abarcan: • Limpieza y mantenimiento de áreas deportivas, áreas verdes, escuelas, monumentos y plazas de la ciudad. • Limpieza y mantenimiento de avenidas, bulevares, calles y libramientos de la ciudad. • Embellecimiento de camellones (instalación de piedra caliza y reforestación) de la ciudad. • Riego de áreas verdes y arboles ubicados en las avenidas, bulevares, calles y libramientos de la ciudad. • Poda y mantenimiento de árboles y palmas.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Licenciatura en Administración, Ingeniería Civil o carrera afín. • Experiencia en planes de mantenimiento y mejora de áreas verdes.	• Planeación y programación de actividades diarias. • Comunicación clara y efectiva. • Resolución de problemas.	• Responsabilidad. • Compromiso. • Liderazgo. • Trabajo en equipo. • Respeto. • Tolerancia y empatía.



Experiencia en la evaluación del desempeño del equipo y proponer mejoras.		
---	--	--

PUESTO		
Asistente Administrativo		
SUPERIOR INMEDIATO		
Coordinador Administrativo de Parques y Jardines		
SUBORDINADO		
N/A		
ACTIVIDADES		
• Elaboración y redacción de oficios, reportes, programaciones y tarjetas informativas de acuerdo a las necesidades de la coordinación correspondiente. • Control y archivo físico y digital de documentos de la coordinación correspondiente. • Captura y actualización de registros en inventarios internos. • Seguimiento a peticiones ciudadanas canalizadas a través de la Secretaría de Servicios Públicos. • Elaboración de requisiciones de materiales y suministros solicitados por la coordinación correspondiente. • Elaboración de reportes de incidencias del personal operativo. • Resguardo de evidencias fotográficas y documentales de trabajos realizados en campo. • Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Licenciatura en Administración, Administración Pública o carrera afín. • Manejo de paquetería Microsoft Office.	• Trabajo en equipo. • Planificación. • Organización. • Gestión del tiempo.	• Responsabilidad. • Proactividad. • Disciplina. • Compromiso.



- Redacción y ortografía.
- Gestión administrativa.

--	--

PUESTO		
Supervisor.		
SUPERIOR INMEDIATO		
Coordinador Administrativo de parques y jardines.		
SUBORDINADO		
Chofer de recolección/Operador de Tractor Agrícola/Operador de pipa/ Cabo/Cabo de Palmeros/Almacenista/Placeros/Ayudante General.		
ACTIVIDADES		
• Supervisar el trabajo realizado por las cuadrillas en los diferentes puntos de la ciudad • Llevar un orden y programación de la limpieza de áreas deportivas, áreas verdes, escuelas, monumentos y plazas. • Supervisión de poda y riego de árboles y palmas ubicadas en avenidas, bulevares, calles y libramientos de la ciudad. • Supervisar que cada cuadrilla cuente con el equipo necesario personal y herramienta para cumplir con sus actividades diarias.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Educación media superior. • Experiencia en la rama de jardinería o mantenimiento de áreas verdes. • Experiencia en manejo de personal operativo. • Experiencia y capacidad de análisis	• Proactivo. • Actitud de servicio. • Liderazgo. • Resolución de conflictos.	• Responsabilidad. • Compromiso. • Trabajo en equipo. • Respeto. • Tolerancia y empatía.



en general de los parques y jardines para detectar necesidades.		
---	--	--



PUESTO		
Chofer de recolección		
SUPERIOR INMEDIATO		
Supervisor		
SUBORDINADO		
No aplica		
ACTIVIDADES		
- Mantener una revisión cotidiana de funcionamiento diario del equipo. - Apegarse al programa de actividades diario. - Garantizar la seguridad de las personas que laboran o transitan cerca de la obra o proyecto específico. - Tomar evidencia fotográfica al atender el reporte ciudadano. - Las demás que la superioridad dentro de sus facultades le encomiende.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
- Educación media. - Licencia de conductor de quinta rueda. - Experiencia comprobable en operación y conducción de vehículos mayor a 3.5 ton. Camión tipo 350, camión quinta rueda, camión recolector, camión roll-off.	- Vocación de servicio. - Equipo de alto rendimiento. - Sentido de la orientación y ubicación.	- Responsabilidad. - Honestidad. - Compromiso. - Trabajo en equipo. - Puntualidad. - Confidencialidad.



- | | | |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Reglamento de tránsito.• Sentido de ubicación de la ciudad. | | |
|--|--|--|

PUESTO		
Operador Tractor Agrícola		
SUPERIOR INMEDIATO		
Supervisor		
SUBORDINADO		
No aplica		
ACTIVIDADES		
• Mantener limpio y en buen estado el vehículo asignado. • Manejar tractor y sus implementos para movimiento de tierra. • Apoyar en actividades menores dentro de la cuadrilla, según se requiera. • Preparación y acondicionamiento del terreno. • Transporte de traslado y descarga. • Las demás que la superioridad dentro de sus facultades le encomiende.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Educación media superior. • Experiencia en técnicas de nivelación y movimiento de tierras. • Mantenimiento preventivo básico de maquinaria. • Experiencia en determinar	• Vocación de servicio. • Equipo de alto rendimiento. • Sentido de la orientación y ubicación.	• Responsabilidad. • Honestidad. • Compromiso. • Trabajo en equipo. • Puntualidad. • Actitud de servicio.



capacidad de carga del tractor.		
------------------------------------	--	--

PUESTO		
Operador de Pipa		
SUPERIOR INMEDIATO		
Supervisor		
SUBORDINADO		
No aplica		
ACTIVIDADES		
• Mantener • Conducir unidad hacia rutas asignadas. • Apoyo a cuadrillas de obra. • Llenar depósitos, tinacos o sistemas temporales de almacenamiento. • Entrega de reportes diarios de recorridos. • Riego de áreas verdes. • Las demás que la superioridad dentro de sus facultades le encomiende.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Educación media superior. • Experiencia básica en bombas de agua, válvulas y mangueras. • Técnicas de riego manual. • Abastecimiento de agua.	• Vocación de servicio. • Equipo de alto rendimiento. • Sentido de la orientación y ubicación.	• Responsabilidad. • Honestidad. • Compromiso. • Trabajo en equipo. • Puntualidad. • Actitud de servicio.



PUESTO		
Cabo		
SUPERIOR INMEDIATO		
Coordinador Administrativo de Parques y Jardines		
SUBORDINADO		
N/A		
ACTIVIDADES		
- Liderar a su equipo de trabajo en las actividades diarias que se solicitan, las cuales abarcan la limpieza y mantenimiento de áreas deportivas, áreas verdes, escuelas, monumentos, plazas, avenidas, bulevares, calles y libramientos de la ciudad. - Realizar un reporte diario en el que se especifica área de trabajo, actividades realizadas, m2 realizados. - Reportar necesidades de equipo y desempeño de sus colaboradores. - Reportar actividades de inicio, durante y después, mediante evidencia fotográfica. - Las demás que la superioridad dentro de sus facultades le encomiende.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
- Educación media superior. - Experiencia en mantenimiento de áreas verdes. - Uso adecuado de herramienta. - Asignación de tareas diarias del personal a su cargo.	- Proactivo. - Actitud de servicio. - Liderazgo.	- Responsabilidad. - Compromiso. - Trabajo en equipo. - Respeto. - Tolerancia y empatía.



PUESTO		
Cabo de Palmeros		
SUPERIOR INMEDIATO		
Supervisor		
SUBORDINADO		
No aplica		
ACTIVIDADES		
• Poda y limpieza de palmas. • Colaboración con cuadrillas. • Supervisión de limpieza de área terminada. • Reportes diarios. • Las demás que la superioridad dentro de sus facultades le encomiende.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Educación media superior. • Uso seguro de equipo de protección diario. • Técnicas de poda planeación y organización.	• Liderazgo • Compromiso • Atención al detalle • Capacidad física para realizar labores manuales • Comunicación.	• Puntualidad. • Responsabilidad. • Honestidad. • Respeto. • Disciplina. • Compromiso. • Actitud de servicio.



PUESTO		
Almacenista		
SUPERIOR INMEDIATO		
Supervisor		
SUBORDINADO		
No aplica		
ACTIVIDADES		
- Recibir herramienta e insumos solicitados por la coordinación para agilizar las tareas solicitadas, dándole orden y administración a la bodega interna de la coordinación de parques y jardines. - Realizar mantenimiento constante de las herramientas de trabajo, las cuales son desbrozadoras, motosierras, podadoras, sopladoras y tractores jardineros. - Llevar un inventario de herramientas e insumos y así poder administrar los tiempos de petición y entrega de los mismos. - Llevar una bitácora de suministro de combustible recibido y el que se les entrega diariamente a las cuadrillas. - Las demás que la superioridad dentro de sus facultades le encomiende.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
- Educación media superior. - Experiencia en gestión de inventarios. - Experiencia en administración y organización de almacenes.	- Proactivo. - Actitud de servicio. - Liderazgo. - Organización y planificación. - Atención al detalle.	- Responsabilidad. - Compromiso. - Trabajo en equipo. - Respeto. - Tolerancia y empatía. - Honestidad.



• Normas de almacenamiento seguro. • Mantenimiento a equipo y herramientas de trabajo		
---	--	--



PUESTO		
Placeros		
SUPERIOR INMEDIATO		
Supervisor		
SUBORDINADO		
No aplica		
ACTIVIDADES		
- Llevar una limpieza constante en las plazas y monumentos asignados. - Reportar si se cuenta con la herramienta e insumos necesarios para cumplir con las labores asignadas. - Las demás que la superioridad dentro de sus facultades le encomiende.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
- Educación Básica, Media Superior o afín. - Conocimientos básicos de jardinería. - Uso correcto de herramienta de trabajo. - Identificar correctamente la zona asignada.	- Proactivo. - Actitud de servicio.	- Responsabilidad. - Compromiso. - Respeto.



PUESTO		
Ayudante General		
SUPERIOR INMEDIATO		
Supervisor		
SUBORDINADO		
No aplica		
ACTIVIDADES		
• Apoyo en actividades de mantenimiento y limpieza en las distintas coordinaciones de la Dirección Operativa. • Apoyo en la manipulación y traslado de materiales, herramientas y equipos necesarios para las labores diarias. • Apoyo en la señalización de áreas de trabajo para garantizar la seguridad del personal y la ciudadanía. • Apoyo en las actividades que le sean asignadas por las coordinaciones, adaptándose a las necesidades de cada una.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Educación media superior/ básica. • Conocimiento básico en limpieza y mantenimiento urbano. • Uso básico de herramientas y máquinas de trabajo.	• Trabajo en equipo. • Compromiso. • Puntualidad. • Adaptabilidad. • Condición física.	• Responsabilidad. • Proactividad. • Compromiso. • Respeto.



PUESTO		
Coordinador de recolección		
SUPERIOR INMEDIATO		
Director de Limpieza Pública		
SUBORDINADO		
Asistente Administrativo/ Jefe de Contenedores/ Jefe de Recolección Comercial/ Jefe de Recolección Residencial.		
ACTIVIDADES		
• Elaborar y ejecutar planes semanales de recolección en todas las zonas del municipio. • Coordinar al personal operativo y supervisar el cumplimiento de sus funciones. • Verificar que las rutas se cumplan en tiempo y forma. • Atender reportes ciudadanos y canalizarlos al área correspondiente. • Gestionar recursos materiales (diésel, herramientas, insumos). • Elaborar informes técnicos y reportes de incidencias. • Coordinar con otras áreas municipales en operativos especiales o situaciones de emergencia. • Proponer mejoras para optimizar rutas y eficiencia del servicio. • Las demás que la superioridad dentro de sus facultades le encomiende.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Licenciatura en Administración, Ingeniería en Ciencias Ambientales o carrera afín.	• Liderazgo. • Sentido de responsabilidad. • Resolución de problemas.	• Responsabilidad. • Honestidad. • Compromiso. • Trabajo en equipo. • Puntualidad. • Confidencialidad.



• Logística y planeación de rutas. • Supervisión de personal. • Conocimiento del reglamento de limpieza municipal.	• Organización y planeación. • Trabajo bajo presión. • Comunicación efectiva. • Orientación a resultados.	
--	---	--



PUESTO		
Asistente Administrativo		
SUPERIOR INMEDIATO		
Coordinador de recolección		
SUBORDINADO		
N/A		
ACTIVIDADES		
• Elaboración y redacción de oficios, reportes, programaciones y tarjetas informativas de acuerdo a las necesidades de la coordinación correspondiente. • Control y archivo físico y digital de documentos de la coordinación correspondiente. • Captura y actualización de registros en inventarios internos. • Seguimiento a peticiones ciudadanas canalizadas a través de la Secretaría de Servicios Públicos. • Elaboración de requisiciones de materiales y suministros solicitados por la coordinación correspondiente. • Elaboración de reportes de incidencias del personal operativo. • Resguardo de evidencias fotográficas y documentales de trabajos realizados en campo. • Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Licenciatura en gestión administrativa, secretariado o campo afín.	• Trabajo en equipo. • Planificación. • Organización. • Gestión del tiempo.	• Responsabilidad. • Proactividad. • Disciplina • Compromiso.



- | | | |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Manejo de paquetería
Microsoft Office. | | |
|--|--|--|

PUESTO		
Jefe de Recolección Residencial		
SUPERIOR INMEDIATO		
Coordinador Administrativo de Recolección		
SUBORDINADO		
Supervisor de Recolección/Chofer Tipo C		
ACTIVIDADES		
• Planear y ajustar rutas residenciales. • Supervisar cumplimiento conforme al plan semanal. • Atender reportes ciudadanos. • Monitorear desempeño del personal. • Resolver conflictos por cobertura en zonas residenciales. • Actualizar base de datos por colonia. • Las demás que la superioridad dentro de sus facultades le encomiende.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Licenciatura en Administración, Ingeniería en Ciencias Ambientales o carrera afín. • Zonas habitacionales, programación de rutas, atención ciudadana. • Conocimiento en tecnologías de gestión de residuos.	• Gestión del tiempo. • Resolución de conflictos.	• Responsabilidad. • Honestidad. • Compromiso. • Trabajo en equipo. • Puntualidad. • Confidencialidad.

- | | | |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">Experiencia en planificación y organización para gestionar las rutas y programas de recolección. | | |
|--|--|--|

PUESTO		
Supervisor de Recolección		
SUPERIOR INMEDIATO		
Jefe de recolección residencial		
SUBORDINADO		
N/A		
ACTIVIDADES		
• Sistematizar rutas de recolección de residuos. • Planificar y controlar las tareas de los trabajadores. • Las demás que la superioridad dentro de sus facultades le encomiende.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Educación media superior. • Trabajo en campo. • Interpretar rutas, zonas, distritos y colonias.	• Toma de decisiones. • Manejo del personal. • Vocación al servicio. • Alto rendimiento. • Liderazgo.	• Responsabilidad. • Honestidad. • Compromiso. • Trabajo en equipo. • Puntualidad. • Confidencialidad.



PUESTO		
Chofer tipo C		
SUPERIOR INMEDIATO		
Jefe de recolección residencial		
SUBORDINADO		
No aplica		
ACTIVIDADES		
- Mantener una revisión cotidiana de funcionamiento diario del equipo. - Apegarse al programa de actividades diario. - Garantizar la seguridad de las personas que laboran o transitan cerca de la obra o proyecto específico. - Tomar evidencia fotográfica al atender el reporte ciudadano. - Las demás que la superioridad dentro de sus facultades le encomiende.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
- Escolaridad básica. - Licencia tipo C. - Experiencia en vehículos mayor a 3.5 ton. Camión tipo 350, camión quinta rueda, camión recolector, camión roll-off. - Reglamento de tránsito.	- Vocación de servicio. - Equipo de alto rendimiento. - Sentido de la orientación y ubicación.	- Responsabilidad. - Honestidad. - Compromiso. - Trabajo en equipo. - Puntualidad. - Confidencialidad.



PUESTO		
Jefe de Recolección Comercial		
SUPERIOR INMEDIATO		
Coordinador Administrativo de recolección		
SUBORDINADO		
N/A		
ACTIVIDADES		
• Coordinar rutas y horarios de recolección comercial. • Supervisar cumplimiento del servicio en comercios. • Atender reportes y solicitudes de negocios. • Registrar incidencias y anomalías. • Evaluar rendimiento del personal. • Las demás que la superioridad dentro de sus facultades le encomiende.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Licenciatura en Administración, Ingeniería en Ciencias Ambientales o carrera afín. • Geografía comercial, programación de rutas, atención a usuarios.	• Trabajo en equipo. • Liderazgo. • Toma de decisiones. • Comunicación asertiva. • Resolución de conflictos.	• Responsabilidad. • Honestidad. • Compromiso. • Puntualidad. • Confidencialidad.

PUESTO		
Jefe de contenedores		
SUPERIOR INMEDIATO		
Coordinador Administrativo de Recolección		
SUBORDINADO		
N/A		
ACTIVIDADES		
• Coordinar la instalación, reubicación y retiro de contenedores. • Supervisar el estado físico de los contenedores. • Elaborar rutas y calendarios de mantenimiento. • Atender reportes ciudadanos. • Controlar el inventario de contenedores. • Colaborar con el personal de recolección. • Programa para sanitizar contenedores. • Las demás que la superioridad dentro de sus facultades le encomiende.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Licenciatura en Administración, Ingeniería en Ciencias Ambientales o carrera afín. • Experiencia en manejo de personal, rutas urbanas, control de inventarios,	• Trabajo en campo, liderazgo, toma de decisiones, comunicación, resolución de conflictos.	• Responsabilidad. • Honestidad. • Compromiso. • Trabajo en equipo. • Puntualidad. • Confidencialidad.



mantenimiento de contenedores.		
-----------------------------------	--	--

PUESTO		
Coordinador Administrativo de Programa		
SUPERIOR INMEDIATO		
Director de programa		
SUBORDINADO		
Supervisor de zona		
ACTIVIDADES		
• Coordinar y supervisar la operación diaria del equipo de trabajo en campo, asegurando la ejecución de las instrucciones. • Supervisar y dar seguimiento a temas administrativos o lo requerido por la dirección. • Gestionar la relación con directores y responsables de las instituciones educativas para programar y organizar las actividades. • Elaborar y dar seguimiento a la logística de pláticas y eventos programados. • Asignación de tareas y seguimiento al personal para asegurar, se cumpla la agenda, las metas y la calidad de las actividades. • Verificar que los equipos cuenten con los materiales necesarios para sus actividades. • Supervisar el cumplimiento de horarios, asistencia y desempeño del personal. • Recopilar y consolidar la información proveniente de las distintas zonas para reportes y evaluación del programa. • Elaborar y dar seguimiento a demás actividades encomendadas por el director.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES



• Licenciatura en Administración, Administración Pública, Educativo, o carrera afín. • Conocimiento geográfico de la zona correspondiente. • Manejo básico de paquetería office y herramientas digitales. • Manejo de formatos administrativos. • Planeación y seguimiento de actividades. • Manejar vehículo estándar	• Capacidad de respuesta y resolución en situaciones imprevistas • Facilidad de palabra • Organización y planificación. • Comunicación asertiva. • Trabajo en equipo. • Capacidad de aprendizaje. • Trato amable y profesional. • Facilidad de palabra	• Honestidad. • Responsabilidad. • Compromiso. • Puntualidad. • Respeto. • Calidad. • Disciplina. • Tolerancia. • Paciencia. • Amabilidad
---	---	--



PUESTO		
Supervisor de zona		
SUPERIOR INMEDIATO		
Coordinador administrativo de Programa		
SUBORDINADO		
Asistente técnico		
ACTIVIDADES		
• Programar y administrar la logística interna de pláticas, incluyendo la reserva de tiempos, espacios, equipo y materiales en las escuelas. • Verificar que el material a entregar en las pláticas este completo y sea el indicado. • Trasladar al personal a las escuelas, asegurándose de que lleguen a tiempo y que todo esté listo para las pláticas. • Impartir platicas en las diferentes escuelas de la zona. • Recopilar los datos de los alumnos para la emisión de nombramientos. • Participar en las actividades del evento de entrega de nombramientos. • Elaborar informes fotográficos y estadísticos mensuales sobre la implementación del programa. • Proporcionar orientación al auxiliar de la zona correspondiente. • Control y manejo de inventario • Realizar tareas administrativas correspondientes al área. • Cumplir y dar seguimiento a otras actividades encomendadas por el coordinador administrativo de programas.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Licenciatura en Administración, Administración Pública, Educativo, o carrera afín.	• Capacidad de respuesta y resolución en situaciones imprevistas • Facilidad de palabra	• Honestidad. • Responsabilidad. • Compromiso. • Puntualidad. • Respeto. • Calidad.



• Conocimiento geográfico de la zona correspondiente. • Manejo básico de paquetería office y herramientas digitales. • Manejo de formatos administrativos. • Experiencia en planeación y seguimiento de actividades. • Manejar vehículo estándar	• Organización y planificación. • Comunicación asertiva y efectiva. • Trabajo en equipo. • Capacidad de aprendizaje. • Trato amable y profesional.	• Disciplina. • Tolerancia. • Paciencia. • Amabilidad
--	--	--

PUESTO		
Asistente técnico		
SUPERIOR INMEDIATO		
Supervisor de zona		
SUBORDINADO		
N/A		
ACTIVIDADES		
- Preparar materiales, kits o recursos para cada platica. - Verificar las cantidades del material o suministros y que sea el correspondiente. - Apoyar en el manejo y organización de los alumnos durante las actividades. con el manejo de alumnos. - Contabilizar alumnado participante en cada platica. - Tomar evidencias fotográficas de actividades realizadas. - Detectar necesidades recurrentes en las escuelas y comunicarlas al supervisor de zona. - Impartir pláticas en las diferentes escuelas de la zona. - Participar en las actividades del evento de entrega de nombramientos. - Realizar trabajo administrativo correspondiente al área - Cumplir y dar seguimiento a otras actividades encomendadas por el supervisor de zona.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
Licenciatura en Administración, Administración Pública, Educativo, o carrera afín.	- Capacidad de respuesta y resolución en situaciones imprevistas - Facilidad de palabra	- Honestidad - Responsabilidad - Compromiso - Puntualidad - Respeto - Calidad



• Conocimiento geográfico de la zona correspondiente. • Manejo básico de paquetería office y herramientas digitales. • Manejo de formatos administrativos. • Manejar vehículo estándar	• Organización y planificación • Comunicación asertiva y efectiva • Trabajo en equipo • Capacidad de aprendizaje • Trato amable y profesional	• Disciplina • Tolerancia • Paciencia • Amabilidad
---	---	---

CÉDULA DE AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

Con el objeto de cumplir la finalidad del documento normativo, es obligación de la dependencia difundir de manera oficial el presente Manual de Organización entre el personal adscrito, debiendo acreditar dicha difusión. -----

La entidad administrativa está obligada a mantener actualizado su Manual de Organización en apego a las normas, lineamientos emitidos por la Secretaría Técnica a través de la Dirección de Enlace Institucional. -----

Se hace constar que el Manual de Organización de la Secretaría de Servicios Públicos, cumple con todos los requerimientos normativos, jurídicos en concordancia a la legislación vigente y a la Guía Técnica para la Integración y/o Actualización de Manuales de Organización del Ayuntamiento de Reynosa, por lo que se establece que cuenta con mi debida Autorización. -----

Para consulta pública se
cubren firmas de
autorización del documento.

Secretario de Servicios Públicos.
C. José Antonio Chávez Herrera



Para consulta pública se
cubren firmas de
autorización del documento.

Subsecretaría de Servicios Públicos.
Acéfala.

Para consulta pública se
cubren firmas de
autorización del documento.

Director Administrativo.
Ing. Aarón Alejandro Rodríguez García

Para consulta pública se
cubren firmas de
autorización del documento.

Director Operativo.
Ing. Miguel Ángel Sánchez Moreno.

Para consulta pública se
cubren firmas de
autorización del documento.

Dirección Jurídica
Acéfala

**Para consulta pública se
cubren firmas de
autorización del documento.**

Director de Limpieza Pública
Lic. Sergio Fernando Fernández Soto.


**Para consulta pública se
cubren firmas de
autorización del documento.**

Dirección de Programas.
Acéfala

CÉDULA DE VALIDEZ DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Se hace constar que el presente Manual de Organización de la **Secretaría de Servicios Públicos**, cumple con los requerimientos normativos, jurídicos en concordancia a la legislación vigente y a los lineamientos establecidos en la Guía Técnica para la Integración y/o Actualización de los Manuales de Organización del Ayuntamiento de Reynosa, por lo que se establece que cuenta con validez. -----

Con el objeto de cumplir la finalidad del documento normativo, es obligación de la dependencia difundir de manera oficial el presente Manual de Organización entre el personal adscrito, debiendo acreditar dicha difusión. -----

La entidad administrativa está obligada a mantener actualizado su Manual de Organización, en apego a las normas, lineamientos emitidos por la Secretaría Técnica a través de la Dirección de Enlace Institucional. -----

Al emitir el presente Manual de Organización mediante los medios autorizados, el Gobierno Municipal da cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia-----

Elaborado por:
Secretaria de Servicios Públicos

COMISIÓN TÉCNICA

Revisado:	
Para consulta pública se cubren firmas de validez del documento. ING. Alfredo Careaga Peña Secretario Técnico	Para consulta pública se cubren firmas de validez del documento. Lic. Zulema del Carmen González Beas Secretaria de Administración

Autorizado:	
Para consulta pública se cubren firmas de validez del documento. Lic. Antonio Joaquín De León Villarreal Secretario del Ayuntamiento	Para consulta pública se cubren firmas de validez del documento. Lic. Ernesto Gómez De La Peña Contralor Municipal



CONTROL DE CAMBIOS

Clave de Manual	MO-SSP-14.	Nombre de la entidad administrativa:
		Secretaría de Servicios Públicos.
Emisión	Fecha de cambio	Descripción del cambio
2016	Marzo 2016	N/A
2022	Mayo 2022	ACTUALIZACIÓN DE FICHAS DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.
2023	Octubre 2023	CREACIÓN DE LA POLÍTICA DE CALIDAD Y ACTUALIZACIÓN DE LAS ATRIBUCIONES Y ORDENAMIENTO
2025	Septiembre 2025	ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, DONDE LA COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS PRIMARIOS PASO A SER <u>SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS</u> . YA SE REALIZARON LAS ADECUACIONES A NIVEL ORGANIZACIONAL CORRESPONDIENTES.



GOBIERNO MUNICIPAL DE

REYNOSA

[I M P A R A B L E]

— 2024



2027 —