



Gobierno Municipal 2021 - 2024

REYNOSA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DE LA

COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

PRIMARIOS



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
FILOSOFÍA ORGANIZACIONAL.....	4
Misión	4
Visión.....	4
Valores.....	4
ANTECEDENTES HISTÓRICOS	5
MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO.....	6
Leyes y/o Tratados Internacionales	6
Leyes Federales	6
Leyes Estatales	6
Regulaciones Municipales	6
ATRIBUCIONES	7
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	10
ORGANIGRAMA	12
Organigrama General	12
Organigrama Especifico	13
OBJETIVO Y FUNCIONES	14
Objetivo.....	14
Funciones	14
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	16
Fichas Técnicas a Nivel Ejecutivo	17
Ficha Técnicas a Nivel Operativo	28
CÉDULA DE VALIDEZ.....	102

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 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 Coordinación 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.

Gracias por su confianza y gracias por esperar aún más de nosotros ya que de esta manera nos comprometemos, sociedad y gobierno, al cumplimiento fundamental de la vida que es vivir en un espacio libre, limpio y en paz.

Coordinación General de Servicios Públicos Primarios

FILOSOFÍA ORGANIZACIONAL

Misión

Ser una Coordinación de Servicios Públicos Primarios y atención ciudadana 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.

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.

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.

ATRIBUCIONES

ORDENAMIENTO:

Reglamento Interior Del Ayuntamiento del Municipio de Reynosa, Tamaulipas
(Última reforma POE No. 75-A 21-06-2012)

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

TÍTULO SEGUNDO

SECTOR GOBIERNO

CAPITULO XIII

DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS PRIMARIOS

Artículo 28. La Coordinación General de Servicios Públicos Primarios es el área de la Administración Pública Municipal, encargada de dar solución a las necesidades relacionadas con los servicios públicos que presta el Municipio, formulando el programa de operación de los mismos, planeando, supervisando y manteniendo en condiciones de operación los servicios públicos primarios del Municipio, la maquinaria y el equipo necesarios para prestarlos. Para cumplir con estas disposiciones, el Coordinador General contará con el apoyo de las siguientes direcciones y con aquellas que el Presidente Municipal y el propio Coordinador estimen convenientes, con las siguientes atribuciones:

1.- DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA DE SERVICIOS PRIMARIOS

1.1.- Es responsable de la operación y supervisión de las labores de bacheo y alumbrado público municipal a efectos de garantizar que se preste de manera eficaz y eficiente al servicio.

1.2.- Dar mantenimiento a los principales bustos y monumentos del Municipio.

1.3.- La rehabilitación y mantenimiento de guarniciones y cordones de las áreas municipales.

1.4.- Supervisar y realizar las actividades necesarias para dar mantenimiento a los lugares en donde se llevarán a cabo los programas municipales.

1.5.- Planear, organizar y controlar las actividades del departamento de bacheo, el cual se encarga de realizar las reparaciones de pavimento en las principales calles, avenidas, accesos a las escuelas y accesos principales a este municipio.

1.6.- Planear, organizar y controlar las actividades del departamento de alumbrado público del Municipio en donde le corresponde la iluminación de todas las calles, avenidas y áreas públicas, manteniendo en condiciones de operación el sistema del alumbrado público del Municipio.

1.7.- Realizar la elaboración de dictámenes de autorización de alumbrado público de fraccionamientos de nueva creación en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.

1.8.- Planear, organizar y ejecutar programas de alumbrado y/o electrificación en colonias y comunidades rurales.

2.- DE LA DIRECCIÓN DE MAQUINARIA

2.1.- Formular y aplicar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y equipo para obras públicas del Municipio, en coordinación con el área correspondiente de la Secretaría de Servicios Administrativos.

2.2.- Operación de la maquinaria y equipo necesario para prestar los servicios públicos primarios del Municipio.

3.- DE LA DIRECCIÓN DE LIMPIEZA PÚBLICA

3.1.- Planear, organizar y controlar las labores de limpieza pública, así como (en su caso) la recolección de basura doméstica, barrido manual y aspirado de avenidas, camellones, zona centro, centros recreativos municipales y accesos principales al municipio, así como la correcta disposición final de los residuos.

3.2.- Planear, organizar y controlar las labores de mantenimiento a los jardines vecinales tanto como los camellones, triángulos, rotondas y plazas públicas. Teniendo la Coordinación y sus diferentes Direcciones, las facultades y obligaciones que las leyes federales, estatales, municipales, reglamentos, normas, manuales y demás disposiciones administrativas les confieran.

4.- DE LA DIRECCIÓN DE OPERATIVIDAD Y SEMAFORIZACIÓN

4.1.- Instalar señalización vial y horizontal conforme al proyecto programado a las necesidades de tránsito y vialidad, y de acuerdo al Plan de Desarrollo Urbano dispuesto por la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

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

4.3.- Mantener y rehabilitar los cordones de las áreas municipales en coordinación con la Dirección Operativa de Servicios Primarios.

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

4.5.- Instalar protecciones en vialidades de riesgo para la sociedad.

4.6.- Señalizar puntos de tráfico peatonal.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Coordinación General de Servicios Públicos Primarios
 - 1.1 Asistente Administrativo
 - 1.2 Jefe de Departamento
 - 1.2.1 Supervisor
 - 1.2.2. Abogado
 - 1.2.3. Recepcionista
 - 1.2.4. Almacenista
 - 1.2.5. Vigilante
 - 1.3 Dirección Operativa de Servicios Primarios
 - 1.3.1 Supervisor de Jefaturas
 - 1.3.1.1 Jefatura de Departamento de Obra Civil
 - 1.3.1.1.1 Asistente Administrativo
 - 1.3.1.1.2 Supervisor de Obra Civil
 - 1.3.1.1.2.1 Oficial Albañil
 - 1.3.1.1.2.1.1 Ayudante General
 - 1.3.1.1.2.2 Oficial Soldador
 - 1.3.1.1.2.2.1 Ayudante General
 - 1.3.1.1.2.3 Chofer
 - 1.3.1.1.2.1.1 Ayudante General
 - 1.3.1.1.2.2 Oficial Soldador
 - 1.3.1.1.2.2.1 Ayudante General
 - 1.3.1.1.2.3 Chofer
 - 1.3.1.2 Jefatura de Departamento de Bacheo
 - 1.3.1.2.1 Asistente Administrativo
 - 1.3.1.2.2 Supervisor de Bacheo
 - 1.3.1.2.2.1 Cabo
 - 1.3.1.2.2.1.1 Operador
 - 1.3.1.2.2.1.2 Chofer
 - 1.3.1.2.2.1.3 Ayudante General
 - 1.3.1.3 Jefatura de Departamento de Alumbrado
 - 1.3.1.3.1 Asistente Administrativo
 - 1.3.1.3.2 Supervisor de Alumbrado
 - 1.3.1.3.2.1 Oficial Electricista
 - 1.3.1.3.2.2 Operador Camión Canasta
 - 1.3.1.3.2.3 Ayudante General
- 1.4 Dirección de Maquinaria
 - 1.4.1 Asistente Administrativo
 - 1.4.2 Jefe de Departamento de Maquinaria
 - 1.4.2.1 Supervisor de Oficina
 - 1.4.2.1.1 Asistente Administrativo

1.4.2.2 Supervisor de Taller Mecánico

1.4.2.2.1 Mecánico

1.4.2.2.2 Llantero

1.4.2.2.3 Soldador

1.4.2.2.4 Colaborador

1.4.2.2.5 Ayudante en General

1.4.2.3 Supervisor de Maquinaria y Equipo

1.4.2.3.1 Operador de Retroexcavadora

1.4.2.3.2 Operador de Moto conformadora

1.4.2.3.3 Operador de Camión Volteo

1.4.2.3.4 Operador General

1.4.2.3.5 Chofer

1.4.2.3.6 Colaborador

1.4.2.3.7 Ayudante en General

1.5 Dirección de Limpieza Publica

1.5.1 Jefatura de Oficina de Limpieza Publica

1.5.1.1 Asistente Administrativo

1.5.2 Supervisor de Limpieza Publica

1.5.2.1 Operador de Barredora

1.5.2.2 Operador de Tractor Agrícola

1.5.2.3 Podador de Palmas

1.5.2.4 Cabo

1.5.2.4.1 Chofer

1.5.2.4.1.1 Ayudante General

1.5.3 Supervisor de Recolección

1.5.3.1 Chofer Tipo C

1.5.3.2 Ayudante General

1.5.4 Jefatura de Oficina de Recolección

1.5.4.1 Asistente Administrativo

1.6 Director de Operatividad y Semaforización

1.6.1 Asistente Administrativo

1.6.1.1 Auxiliar Administrativo

1.6.2 Supervisor

1.6.2.1 Cabo

1.6.2.1.1 Chofer

1.6.2.1.1.1 Ayudante General

1.6.2.2 Operador Camión Canasta

1.6.2.2.1 Oficial Electricista

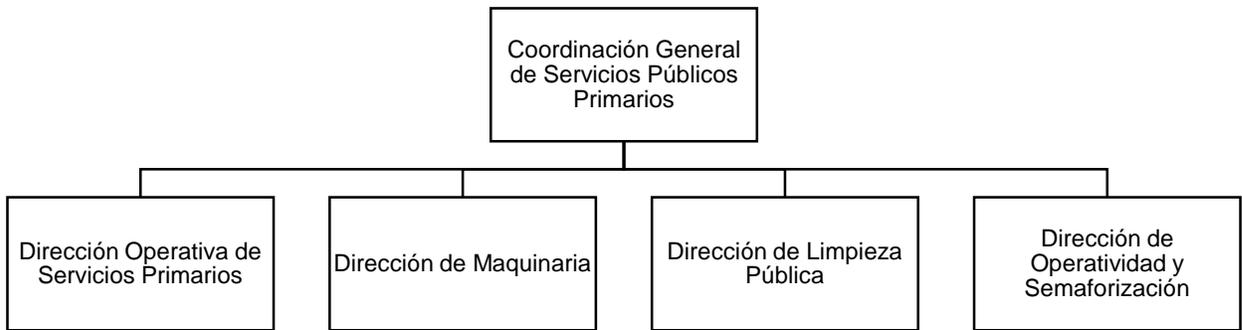
1.6.2.3 Oficial Rotulista

1.6.3 Asistente Técnico



ORGANIGRAMA

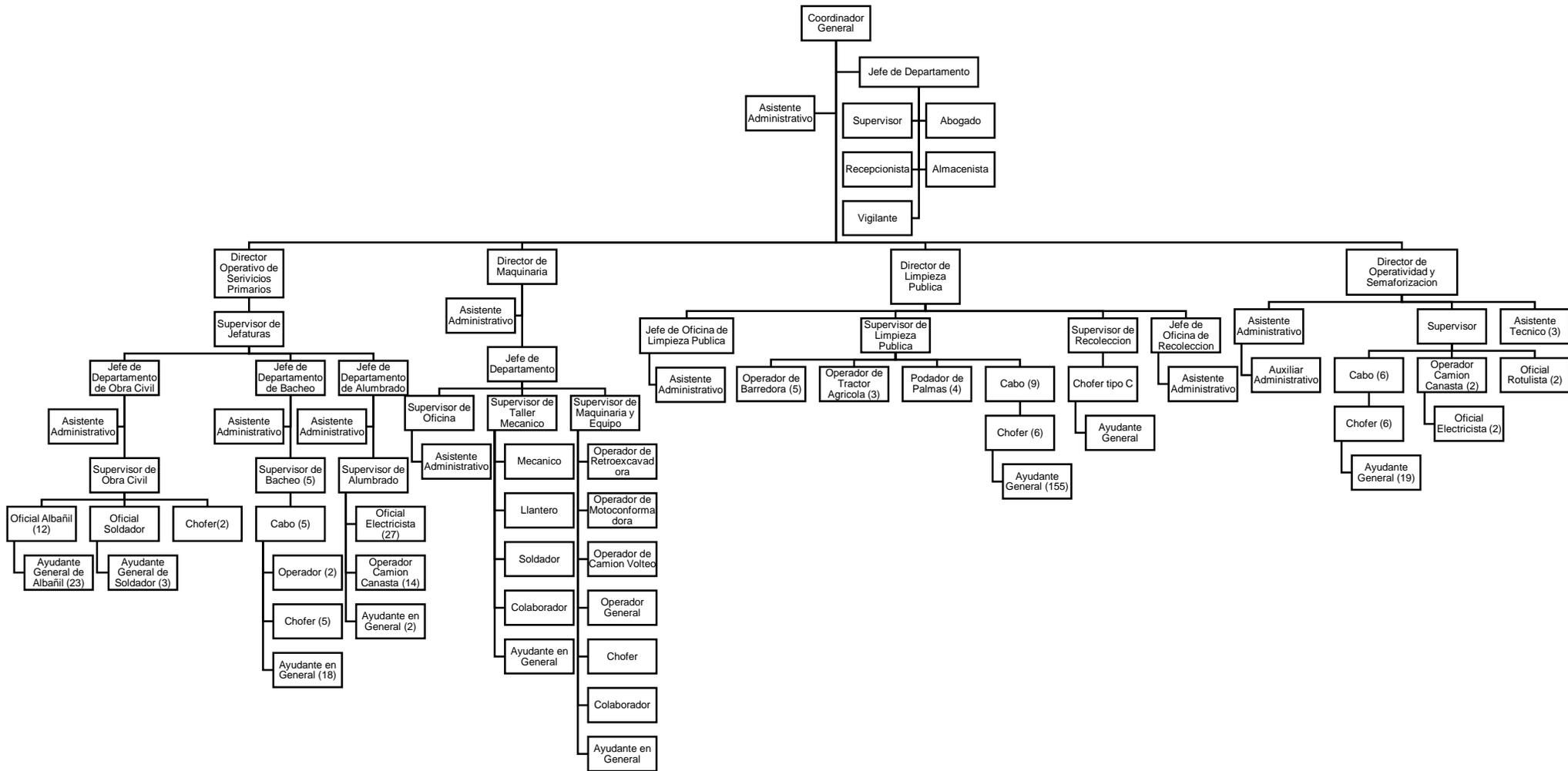
Organigrama General





Organigrama Especifico

Coordinación General de Servicios Públicos Primarios



OBJETIVO Y FUNCIONES

Objetivo

Coordinar acciones para dar solución a las necesidades relacionadas con los servicios públicos que presta el municipio, formulando el programa de operación de estos, planeando, supervisando y manteniendo en condiciones óptimas la maquinaria y el equipo necesarios para prestarlos.

Funciones

- Realizar las actividades necesarias para dar mantenimiento a los lugares en donde se llevarán a cabo los programas municipales.
- Brindar atención personal en las Audiencias Públicas y en las instalaciones de la Coordinación General, a los ciudadanos que acuden a reportar necesidades de la ciudad.
- Supervisar las labores de bacheo y alumbrado público municipal a efectos de garantizar que se preste de manera eficiente el servicio.
- Brindar apoyo a los distintos eventos suministrando alimentación para equipos eléctricos.
- Realizar inspección de campo en los fraccionamientos de nueva creación para verificar que se cumplan con los requisitos requeridos en las instalaciones de alumbrado para poder municipalizarlos.
- Programar actividades del departamento de bacheo, el cual se encarga de realizar las reparaciones de pavimento en las principales calles, avenidas, accesos a las escuelas, primer cuadro de la ciudad y accesos principales a este municipio.
- Programar los mantenimientos preventivos y correctivos de la maquinaria y equipo para que se encuentren en óptimas condiciones de trabajo para poder realizar obras públicas del Municipio.
- Programar y ejecutar las labores de limpieza pública, así como la recolección de la basura doméstica, barrido manual y aspirado en avenidas, camellones, zona centro, centros recreativos municipales y accesos principales al Municipio, así como la correcta disposición final de los residuos.
- Organizar las labores de mantenimiento de parques y jardines, dando mantenimiento a las áreas verdes, como en los camellones, rotondas y plazas públicas.
- Realizar normas para la función de vialidad y semaforización municipal a fin de salvaguardar la integridad y orden de los ciudadanos.

- Recibir solicitudes ciudadanas, después de su aprobación se procede a ejecutar la petición realizadas por los ciudadanos hacia los diferentes departamentos de la Coordinación General.
- Visitar domicilios de los ciudadanos que solicitan topes con el objeto de supervisar la viabilidad en ese sector.
- Brindar apoyo a la Dirección de Tránsito y Vialidad en cuanto a accidentes, se reponen las señales derivadas, así como cambios de vialidad en algunas arterias del municipio.
- Supervisar el Barrido, lavado, pintado de cordones y camellones centrales en calles, avenidas y accesos principales de la ciudad para efectuar los reportes de la ciudadanía.
- Brindar atención mediante oficios recibidos por las diferentes Secretarías, Direcciones y Coordinaciones Generales o en la misma, para llevar un control de oficios y peticiones ciudadanas.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTOS	
Nivel Ejecutivo	Coordinador General
	Directores
Nivel Operativo	Jefaturas
	Supervisor
	Asistente Administrativo
	Chofer
	Asistentes administrativos
	Ayudante en General

Fichas Técnicas a Nivel Ejecutivo

Elaboración		Enero 2011
Actualización		Mayo 2022
Área:	Área Superior Inmediata:	
Coordinación General de Servicios Primarios	Presidencia Municipal	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
Básicas:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar y realizar las actividades necesarias para dar mantenimiento a los lugares en donde se llevarán a cabo los programas municipales. 2. Brindar atención personal en las Audiencias Públicas y en las instalaciones de la Coordinación General, a los ciudadanos que acuden a reportar necesidades de la ciudad. 3. Supervisar las labores de bacheo y alumbrado público municipal a efectos de garantizar que se preste de manera eficiente el servicio. 4. Brindar apoyo a los distintos eventos suministrando alimentación para equipos eléctricos. 5. Realizar inspección de campo en los fraccionamientos de nueva creación para verificar que se cumplan con los requisitos requeridos en las instalaciones de alumbrado para poder municipalizarlos. 6. Programar actividades del departamento de bacheo, el cual se encarga de realizar las reparaciones de pavimento en las principales calles, avenidas, accesos a las escuelas, primer cuadro de la ciudad y accesos principales a este municipio. 7. Programar los mantenimientos preventivos y correctivos de la maquinaria y equipo para que se encuentren en óptimas condiciones de trabajo para poder realizar obras públicas del Municipio. 8. Programar y ejecutar las labores de limpieza pública, así como la recolección de la basura doméstica, barrido manual y aspirado en avenidas, camellones, zona centro, centros recreativos municipales y accesos principales al Municipio, así como la correcta disposición final de los residuos. 9. Organizar las labores de mantenimiento de parques y jardines, dando mantenimiento a las áreas verdes, como en los camellones, rotondas y plazas publicas 		
Específicas:		
<ol style="list-style-type: none"> I. La Coordinación General de Servicios Públicos Primarios es el área de la Administración Pública Municipal, encargada de dar solución a las necesidades relacionadas con los servicios públicos que presta el municipio, formulando el programa de operación de los mismos, planeando, supervisando y manteniendo en 		

condiciones de operación los servicios públicos primarios del municipio, la maquinaria y el equipo necesarios para prestarlos.

CAMPO DECISIONAL

- Implementando estrategias para obtener los resultados deseados en el menos tiempo posible.
- Distribuyendo, supervisando y evaluando actividades de las direcciones.

RELACIONES

	Puesto y/o de trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:
INTERNAS	1) Todas las Dependencias Municipales. 2) Cabildo. 3) Direcciones de la Coordinación.	1) Turnar asuntos que indique el Presidente municipal y realizar actividades 2) Expedir informes, estadísticas y expedientes de trabajo realizados. 3) Turnar actividades según el área correspondiente.	1) Permanente 2) Periódica 3) Permanente
EXTERNAS	1) Instituciones Federales. 2) Instituciones Estatales. 3) Instituciones Educativas. 4) Empresas. 5) CFE. 6) Medios de Comunicación.	1) Atender y dar seguimiento a los programas federales, estatales y municipales, así como dar seguimiento a los encomendados por el Presidente municipal.	1) Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración y Políticas Públicas o afín.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Conocimiento en equipo y maquinaria, manejo de RSU, reingeniería de procesos, manejo de programas de mantenimiento preventivo, conocimiento del área urbana, planeación, manejo de R.H., 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		Enero 2011
Actualización		Mayo 2022
Área:	Área Superior Inmediata:	
Dirección Operativa de Servicios Primarios	Coordinación General de Servicios Públicos Primarios	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<p>Básicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. Instalar contactores o fotocontactores para rehabilitar sistemas de alumbrado. 6. 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. 7. Realizar instalaciones para medición, distribución de cargas y la colocación de contactos y apagadores a oficinas e instituciones o dependencias municipales. 8. Brindar apoyo a los distintos eventos instalando alimentación para equipos eléctricos. 9. 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. 10. Ejecutar programas de alumbrado y/o electrificación en colonias y comunidades rurales. 11. Dar mantenimiento a los principales monumentos del Municipio. 12. Rehabilitar y dar mantenimiento de guarniciones de plazas, áreas verdes, unidades deportivas, calles y avenidas. 13. Instalar y dar mantenimiento a juegos infantiles en las plazas y jardines. 14. Planear, organizar y controlar las actividades del departamento de bacheo. 15. Ejecutar las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo. 		
<p>Específicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Es responsable de la operación y supervisión de las labores de bacheo y alumbrado público municipal a efectos de garantizar que se preste de manera eficaz y eficiente al servicio. II. Dar mantenimiento a las principales plazas, bustos y monumentos del Municipio. 		



- III. La rehabilitación y mantenimiento de guarniciones y cordones de las áreas municipales.
- IV. Supervisar y realizar las actividades necesarias para dar mantenimiento a los lugares en donde se llevarán a cabo los programas municipales.
- V. Planear, organizar y controlar las actividades del departamento de bacheo, el cual se encarga de realizar las reparaciones de pavimento en las principales calles, avenidas, accesos a las escuelas y accesos principales a este municipio.
- VI. Planear, organizar y controlar las actividades del departamento de alumbrado público del municipio en donde le corresponde la iluminación de todas las calles, avenidas y áreas públicas, manteniendo en condiciones de operación el sistema del alumbrado público del municipio.
- VII. Realizar la elaboración de dictámenes de autorización de alumbrado público de fraccionamientos de nueva creación en coordinación con la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
- VIII. Planear, organizar y ejecutar programas de alumbrado y/o electrificación en colonias y comunidades rurales.

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

	Puesto y/o de trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:
INTERNAS	1) Todas las Dependencias Municipales. 2) Coordinación General. 3) Direcciones de la Coordinación.	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.	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.	Frecuencia: 1) Periódica.

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO



PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración y Políticas Públicas o afín.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Lectura de planos, comprensión y análisis de proyectos para la urbanización y mantenimiento de la infraestructura urbana conocer la calidad de materiales de construcción, manejo de equipo de cómputo y redacción de informes técnicos.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Administración e Ingeniería	3 años

Elaboración		Enero 2011	
Actualización		Mayo 2022	
Área:	Área Superior Inmediata:		
Dirección de Maquinaria	Coordinación General de Servicios Públicos Primarios		
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES			
Básicas:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Velar por la Ejecución de los Programas de Mantenimiento Preventivo y Correctivo. 2. Controlar la Maquinaria que se encuentra bajo arrendamiento. 3. Proveer de Maquinaria y equipo Conforme a las necesidades de los Departamentos. 4. Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Unidades Asignadas a la coordinación. 5. Controlar el Padrón de Unidades. 6. Solicitar Unidades de Nueva Adquisición Necesarias. 7. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas y que sean inherentes a su cargo. 			
Específicas:			
<ol style="list-style-type: none"> I. Formular y aplicar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y equipo para obras públicas del municipio, en coordinación con el área correspondiente de la Secretaría de Servicios Administrativos. II. Operación de la maquinaria y equipo necesario para prestar los servicios públicos primarios del municipio. 			
CAMPO DECISIONAL			
<ul style="list-style-type: none"> • Implementar estrategias para obtener los resultados deseados en el menor tiempo posible. • Distribuir, supervisar y programar áreas de trabajo por seguir. 			
RELACIONES			
	Puesto y/o de trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:
INTERNAS	<ol style="list-style-type: none"> 1) Todas las Dependencias Municipales. 2) Coordinación General. 3) Direcciones de la Coordinación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Turnar y programar solicitudes a realizar. 2) Expedir informes, estadísticas y expedientes de trabajo realizados. 3) Programación de equipo para la realización de actividades. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Permanente 2) Periódica 3) Permanente

EXTERNAS	Puesto y/o de trabajo: 1) Empresas/ Proveedores. 2) Instituciones Educativas. 3) Instituciones Federales. 4) Instituciones Estatales.	Con el objeto de: 1) Control en el proceso de arrendamiento de unidades. 2) Atención a solicitudes.	Frecuencia: 1) Periódica
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Licenciatura en Administración y Políticas Públicas o afín.			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Supervisión para el óptimo mantenimiento a unidades, Implementación de mejoras prácticas para el taller mecánico y de soldadura, Capacidad de liderazgo para la asignación de actividades al personal, Absoluto conocimiento operativo de unidades de transporte terrestre, proactividad, habilidad y capacidad para la organización de los planes de trabajo para el óptimo cumplimiento del mismo.			
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
PUESTO O ÁREA		TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA	
Administración e Ingeniería		3 años	

Elaboración	Enero 2011
Actualización	Mayo 2022

Área: Dirección de Limpieza Publica	Área Superior Inmediata: Coordinación General de Servicios Públicos Primarios
--	---

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Básicas:**
1. Realizar las actividades diarias de acuerdo al programa de trabajo que comprende al mantenimiento permanente en áreas 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, organizar y controlar las labores de limpieza pública, así como (en su caso) la recolección de basura doméstica, barrido manual y aspirado de avenidas, camellones, zona centro, centros recreativos municipales y accesos principales al municipio, así como la correcta disposición final de los residuos.
 - II. Planear, organizar y controlar las labores de mantenimiento a los jardines vecinales tanto como los camellones, triángulos, rotondas y plazas públicas.

CAMPO DECISIONAL

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

RELACIONES

INTERN	AS	Puesto y/o de trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:
		1) Todas las Dependencias Municipales.	1) Turnar y programar solicitudes a realizar/	1) Permanente 2) Periódica



	2) Coordinación General. 3) Direcciones de la Coordinación.	comprobaciones de material. 2) Expedir informes, estadísticas y expedientes de trabajo realizados. 3) Programación de material y/o personal para la realización de actividades.	3) Permanente
EXTERNAS	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

Licenciatura en Administración y Políticas Públicas o afín.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Conocimiento de área urbana, y protección ambiental para implementar la limpieza de plazas públicas, áreas verdes, bulevares y avenidas públicas, así como llevar a cabo la recolección de residuos sólidos en casa habitación, manejo de equipo de cómputo y redacción de informes técnicos.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Administración e Ingeniería	3 años

Elaboración		Enero 2011
Actualización		Mayo 2022
Área: Dirección de Operatividad y Semaforización	Área Superior Inmediata: Coordinación General de Servicios Públicos Primarios	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
Básicas:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Garantizar la seguridad vial en el municipio. 2. Dirigir, organizar, integrar y controlar los recursos humanos, materiales y las funciones de la Dirección. 3. Diseñar, vigilar desarrollar y ejecutar actividades correspondientes a la seguridad vial junto con el Jefe de Departamento. 4. Mantener fluidez en vialidades con implementación de señalamientos y cambios que sean necesarios. 5. Vigilar y mantener el correcto funcionamiento de los semáforos existentes en la ciudad. 		
Específicas:		
<ol style="list-style-type: none"> I. Instalar señalización vial y horizontal conforme al proyecto programado a las necesidades de tránsito y vialidad, y de acuerdo al Plan de Desarrollo Urbano dispuesto por la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente. II. Instalar, supervisar y sincronizar los semáforos de la ciudad en coordinación con la Dirección de Tránsito y Vialidad. III. Mantener y rehabilitar los cordones de las áreas municipales en coordinación con la Dirección Operativa de Servicios Primarios. IV. Realizar proyectos viales sobre el aforo vehicular en coordinación con la Dirección de Tránsito y Vialidad. V. Instalar protecciones en vialidades de riesgo para la sociedad. VI. Señalizar puntos de tráfico peatonal. 		
CAMPO DECISIONAL		
<ul style="list-style-type: none"> • 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 de trabajo: 1) Todas las Dependencias Municipales. 2) Coordinación General. 3) Direcciones de la Coordinación.	Con el objeto de: 1) Turnar y programar solicitudes a realizar/comprobaciones de material. 2) Expedir informes, estadísticas y expedientes de trabajo realizados. 3) Programación de material y/o personal para la realización de actividades.	Frecuencia: 1) Permanente 2) Periódica 3) Permanente
EXTERNAS	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

Licenciatura en Administración y Políticas Públicas o afín.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Lectura e interpretación de planos de adecuaciones viales, análisis de aforos vehiculares para implementar los tiempos adecuados en cruceros semaforizados, comprensión de vialidades para su señalización horizontal y vertical, manejo de equipo de cómputo y softwares computacionales para elaboración de informes.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Administración e Ingeniería	3 años

Ficha Técnicas a Nivel Operativo

PUESTO	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
JEFE DIRECTO	
COORDINADOR GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS PRIMARIOS	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> I. Coordinar el área de vigilancia. II. Administrar agenda. III. Coordinar logística para la realización de actividades y/o supervisiones. IV. Fungir como enlace con las direcciones de la coordinación. V. Fungir como enlace con otras dependencias. VI. Administrar el correo del Coordinador General. VII. Apoyar al Coordinador General en supervisión de actividades de las direcciones. VIII. Administrar recurso material de la coordinación. IX. Gestionar y dar seguimiento a la contratación de personal por parte de la Secretaría Administrativa. X. Administrar los recursos asignados con la supervisión del Coordinador General. XI. Coordinar y dar seguimiento a temas administrativos. XII. Cumplir en tiempo y forma las tareas asignadas. XIII. Detectar necesidades en la coordinación y comunicarlas al Coordinador General. XIV. Realizar demás actividades encomendadas por el Coordinador General. 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Realizar reportes a dependencias. 2. Realizar tarjetas informativas.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	



CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none">• Licenciatura en Administración.• Conocimiento de paquete office.• Manejo de ofimática.	<ul style="list-style-type: none">• Organización.• Comunicación asertiva.• Alto rendimiento.• Vocación de servicio.• Toma de decisiones

PUESTO	
JEFE DE DEPARTAMENTO	
JEFE DIRECTO	
COORDINADOR GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS PRIMARIOS	
SUBORDINADOS	
SUPERVISOR/ABOGADO/RECEPCIONISTA/ALMACENISTA/VIGILANTE	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
I. Realizar comprobación del recurso asignado. II. Capturar peticiones de contraloría social. III. Recabar información para comprobaciones. IV. Participar como enlace con diferentes dependencias. V. Coordinar la recepción de información de diferentes departamentos. VI. Enviar información mensual de las actividades realizadas por departamento. VII. Auditar las diferentes áreas. VIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.	1. Comprobar requisiciones. 2. Entregar oficios a diferentes dependencias. 3. Mantener información actualizada de actividades realizadas. 4. Proporcionar información en auditorias. 5. Realizar reporte semanal y mensual. 6. Elaborar documentos oficiales para informar los resultados obtenidos en esta coordinación.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Administración. • Manejo de ofimática. • Gestión administrativa y financiero. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación asertiva. • Vocación de servicio. • Trabajo en equipo. • Planificación. • Organización. • Capacidad de delegar.

PUESTO	
SUPERVISOR	
JEFE DIRECTO	
JEFE DE DEPARTAMENTO	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
I. Realizar oficios. II. Recibir documentos. III. Manejar información. IV. Ordenar y Archivar.	1. Entregar oficios a diferentes dependencias.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Administración. • Manejo de ofimática. • Captura de información. • Control de archivo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de palabra. • Liderazgo y organización. • Creatividad. • Sentido de organización. • Iniciativa. • Responsable. • Eficiente. • Trabajo en Equipo.

PUESTO	
ABOGADO	
JEFE DIRECTO	
JEFE DE DEPARTAMENTO	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<ol style="list-style-type: none"> I. Actuar bajo las instrucciones de la dirección jurídica del municipio y del coordinador. II. Coordinar y representar en la defensa de los derechos e intereses de un individuo o en colectivo, ya sea personal física o jurídica. III. Orientar dentro del marco legal. IV. Redactar documentos legales, acuerdos, negociar entre partes, o actuar como abogado, defendiendo a una de las partes dentro del proceso. V. Coadyuvante con las dependencias del municipio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar solución a todos los asuntos legales de la Coordinación y conyugal con las diferentes dependencias en cuanto a notificaciones y resoluciones. 2. Dar seguimiento a todos los oficios enviados por la fiscalía general de justicia del estado, FGR, juzgado de distrito y derechos humanos. 3. Representar con la contraloría municipal en las carpetas de investigación sobre normatividad y responsabilidad de los servidores público.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Derecho. • Mediación. • Consolación. • Solución de conflictos. • Medidas alternas. • Derecho penal civil laboral procesal. • Capacitación en el nuevo penal acusatorio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Facilidad de palabra. • Trabajo bajo presión. • Vocación de servicio. • Ética profesional.

PUESTO	
RECEPCIONISTA	
JEFE DIRECTO	
JEFE DE DEPARTAMENTO	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
I. Atender las llamadas telefónicas. II. Recibir peticiones y quejas. III. Manejo de redes. IV. Recepción de oficios. V. Atención ciudadana.	1. Entrega de reportes de peticiones a diferentes áreas. 2. Captura de peticiones y quejas. 3. Entrega de oficios.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Educación Media. • Manejo de ofimática. • Conocimientos básicos de ofimática. • Gestión de oficina. 	<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de palabra. • Trabajo en equipo. • Vocación de servicio. • Comunicación. • Responsabilidad. • Trabajo con alto rendimiento.

PUESTO	
ALMACENISTA	
JEFE DIRECTO	
JEFE DE DEPARTAMENTO	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
I. Manejar inventario. II. Recepcionar material. III. Suministrar de material. IV. Llevar acabo inventarios. V. Ordenar inventario.	1. Entregar reportes de inventarios a los departamentos. 2. Brindar informes del material que se entrega. 3. Elaborar informes mensuales de inventario.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Educación Media. • Captura. • Manejo de ofimática 	<ul style="list-style-type: none"> • Organizar. • Facilidad de palabra. • Iniciativa. • Trabajo en equipo.

PUESTO	
VIGILANTE	
JEFE DIRECTO	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> I. Ejercer la vigilancia. II. Salvaguardar bienes. III. Cuidar herramientas. IV. Checar entrada y salidas de vehículos. 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Protección de las Personas. 2. Registros y prevenciones para el cumplimiento de su misión.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Educación Básica • Entendimientos básicos en el trabajo a efectuar. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación asertiva. • Trabajo en equipo. • Aprendizaje rápido.

PUESTO	
SUPERVISOR DE JEFATURAS	
JEFE DIRECTO	
DIRECTOR OPERATIVO	
SUBORDINADOS	
JEFE DEPARTAMENTO OBRA CIVIL, JEFE DEPARTAMENTO BACHEO, JEFE DEPARTAMENTO ALUMBRADO	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<p>I. Coordinar, evaluar, organizar y determinar estrategias, así como planes de acción para el desarrollo y/o mejoramiento de los programas y proyectos operativos de las áreas circundantes.</p> <p>II. Evaluar y definir las funciones del personal a cargo.</p> <p>III. Definir y establecer los planes y proyectos con el propósito de mejorar el desarrollo de actividades.</p> <p>IV. Administrar y asegurar el uso adecuado de los bienes y recursos municipales asignados a la dirección.</p> <p>V. Planear y elaborar de manera conjunta con la dirección el programa de trabajo diario y semanal según sea la necesidad.</p> <p>VI. Verificar que los programas de trabajo sean ejecutados conforme a los establecido al área correspondiente.</p> <p>VII. Vigilar cumplimiento del marco legal aplicables a los programas de trabajo.</p> <p>VIII. Supervisar las actividades de las jefaturas a su cargo vigilando el cumplimiento de eficiencia, calidad y medio ambiente.</p>	<p>1. Verificar y entregar los avances técnicos a la Dirección Operativa, conforme el progreso en los programas de las jefaturas.</p> <p>2. Dar seguimiento o concluir solicitudes con otras dependencias externas dirigidas a la dirección operativa.</p> <p>3. Actualizar y entregar el estatus actual de luminaria publica en la ciudad.</p> <p>4. Expedir reportes de las actividades realizadas por las áreas operativas para presentación del Director Operativo.</p> <p>5. Evaluar e informar los métodos de solución que se presenten en cada una de las áreas operativa a su jefe inmediato.</p> <p>6. Asistir en labores operativas al director.</p>

IX. Los proyectos conferidos por el Director Operativo.	
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Ingeniera Civil o afín. • Experiencia en el dominio de resistencia de materiales. • Dominio de Software para proyectos. • Entendimiento del método ruta crítica. • Experiencia y entendimiento de mecánica de suelos, resistencia de materiales, alumbrado y construcción en general. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Analista de soluciones. • Alto rendimiento. • Liderazgo. • Capacidad de delegar. • Relaciones interpersonales.

PUESTO	
JEFE DE DEPARTAMENTO OBRA CIVIL	
JEFE DIRECTO	
SUPERVISOR DE JEFATURAS	
SUBORDINADOS	
SUPERVISOR DE OBRA CIVIL, ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
I. Coordinar y delegar funciones al personal operativo durante la jornada laboral. II. Efectuar programa de actividades diarias. III. Verificar los tiempos que se llevan en los trabajos a efectuar. IV. Efectuar programación de las peticiones recibidas al departamento. V. Constatar la terminación de trabajos realizados por parte del personal. VI. Las demás que le delegue su superior.	1. Presentar oficios y tarjetas informativas sobre avances y cuantificación de insumos. 2. Brindar informe sobre los trabajos realizados de manera técnica y administrativa. 3. Informar sobre las problemáticas que presenten los equipos o materiales. 4. Formulación de reporte estatus de trabajo elaborado.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería civil, Arquitectura o afín. • Experiencia en resistencia de materiales. • Experiencia en las áreas de albañilería, plomería, soldadura. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Relaciones interpersonales. • Toma de decisiones acertadas y oportunas. • Metódico. • Alto Rendimiento. • Iniciativa.

PUESTO	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
JEFE DIRECTO	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE OBRA CIVIL	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
I. Elaboración de oficios. II. Realización de avalúos de siniestros. III. Elaboración de requisiciones. IV. Realización de concentrado de semanal y mensual. V. Registrar y organizar las peticiones recibidas en el departamento. VI. Realizar actividades que el director o jefe departamento indique.	1. Recepción y revisión reportes por parte del supervisor. 2. Archivado de documentación. 3. Llevar control de permisos del personal de su área. 4. Llevar a cabo la elaboración de reporte de actividades diario.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería Civil. • Manejo de ofimática. • Experiencia técnica del departamento. • Entendimiento organizacional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Alto rendimiento. • Relaciones interpersonales. • Toma de decisiones acertadas y oportunas. • Trabajo en equipo. • Vocación de servicio.

PUESTO	
SUPERVISOR DE OBRA CIVIL	
JEFE DIRECTO	
JEFE DE DEPARTAMENTO OBRA CIVIL	
SUBORDINADOS	
OFICIAL ALBAÑIL, OFICIAL SOLDADOR, CHOFER	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
I. Coordinar al personal operativo efectuó los trabajos encomendados en la jornada laboral. II. Verificar, los tiempos y trabajos realizados. III. Constatar la terminación de trabajos realizados por parte de la cuadrilla. IV. Cuidado de herramienta y material utilizado del personal de cuadrilla. V. Revisar material y/o herramienta necesaria para cumplir con la actividad. VI. Administración de insumos (herramientas y materiales para construcción). VII. Seguir instrucción por parte de su jefe inmediato.	1. Llevar a cabo reporte de actividades. 2. Brindar informe sobre los trabajos realizados de manera técnica y administrativa. 3. Informar sobre problemas con equipos o herramientas. 4. Entrega de su reporte fotográfico. 5. Formulación de reporte estatus de trabajo elaborado.
PERFIL BASICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Educación básica. • Conocimientos básicos en las áreas de albañilería, plomería, soldadura. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicativas. • Trabajo en equipo. • Proactivo. • Metódico. • Habilidad relacional. • Alto rendimiento. • Liderazgo.

PUESTO	
OFICIAL ALBAÑIL	
JEFE DIRECTO	
SUPERVISOR DE OBRA CIVIL	
SUBORDINADOS	
AYUDANTE EN GENERAL	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> I. Construcción y remodelación de muros, pisos, cimentación, entre otros trabajos que deba realizar. II. Capaz de interpretar planos y diseños ya que es necesario para la construcción de estructuras. III. Llevar acabo construcciones o reparaciones de edificaciones. IV. Asistencia y seguimiento de instrucciones de jefe inmediato. V. Ayudar a colocar y transportar estructuras temporales. VI. Descargue y transportación de materiales. 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Cuidado de equipo de trabajo herramientas general. 2. Informar sobre problemas con equipos o materiales.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Educación básica. • Construcción en vías públicas y edificaciones. • Interpretación de planos y diseño. • Correcto uso del equipo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación asertiva. • Trabajo en equipo. • Capacidad analítica.

PUESTO	
AYUDANTE GENERAL	
JEFE DIRECTO	
OFICIAL ALBAÑIL	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<p>I. Realizar la correcta preparación de los materiales de construcción que necesiten ser tratados antes de su aplicación.</p> <p>II. Cargar y descargar los insumos para los trabajos requeridos durante la jornada laboral.</p> <p>III. Realizar los trabajos o actividades preliminares en los puntos de obra como excavaciones, desmontado, limpieza, destapado de rejillas entre otras acciones que correspondan con la actividad a realizar.</p>	<p>1. Brindar apoyo a jefe inmediato en cuestión de la logística de materiales.</p> <p>2. Seguir instrucciones del jefe inmediato.</p> <p>3. Informar sobre problemas con equipos o materiales.</p>
PERFIL BASICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Educación básica. • Experiencia en el manejo de materiales y/o la herramienta. 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Disponibilidad. • Alto rendimiento. • Vocación de servicio.

PUESTO	
OFICIAL SOLDADOR	
JEFE DIRECTO	
SUPERVISOR DE OBRA CIVIL	
SUBORDINADOS	
AYUDANTE EN GENERAL	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<ol style="list-style-type: none"> I. Analizar y comprender planos y diseños. II. Informar sobre problemas con equipos o materiales. III. Determinar herramientas y técnicas necesarias para soldar el metal a trabajar. IV. Examinar que las piezas metálicas y demás materiales no presenten defectos. V. Seguir medidas y procedimientos de seguridad aplicables para evitar accidentes. VI. Asistencia y seguimiento de instrucciones de jefe inmediato. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cuidado de equipo de trabajo herramientas general. 2. Posicionar, alinear y asegurar las piezas de metal según la distribución del diseño antes de soldar. Descargue y transportación de materiales.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Educación básica. • Comprender las propiedades y cualidades de los tipos de metal a ser trabajado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación asertiva. • Trabajo en equipo. • Correcto uso del equipo.

PUESTO	
AYUDANTE GENERAL	
JEFE DIRECTO	
OFICIAL SOLDADOR	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<p>I. Carga y descarga de los insumos para los trabajos requeridos durante la jornada laboral.</p> <p>II. 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.</p> <p>III. Seguir instrucciones del jefe inmediato.</p>	<p>1. Informar sobre problemas con equipos o materiales.</p> <p>2. Preparar materiales o puntos de unión para su correcto soldado.</p> <p>3. Ejecutar cortes de material marcados por su oficial soldador.</p>
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Educación básica. • Experiencia en el manejo de materiales y/o la herramienta. 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Disponibilidad. • Vocación de servicio.

PUESTO	
CHOFER	
JEFE DIRECTO	
SUPERVISOR DE OBRA CIVIL	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
I. Mantener revisiones de manera periódica de la unidad motriz. II. Encargarse de reportar mantenimientos. III. Determinar tamaños de carga que soporta la unidad motriz. IV. Mantener en buenas condiciones el camión asignado. V. Informar sobre problemas con equipos o materiales. VI. Seguir instrucciones del jefe inmediato.	1. Mantener niveles adecuados y óptimos de líquidos y aceites. 2. Transportar y movilizar materiales de un punto a otro a laborar. 3. Movilizar al personal operativo a sus áreas de trabajo asignado del día.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Educación básica. • Manejo de unidades de transporte. • Entendimiento de mecánica básica y electrónica automotriz. • Operación de equipo de f-350 con traílla. • Relaciones interpersonales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Alto rendimiento. • Comunicación asertiva. • Trabajo en equipo. • Disponibilidad. • Proactivo.

PUESTO	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE BACHEO	
JEFE DIRECTO	
SUPERVISOR DE JEFATURAS	
SUBORDINADOS	
SUPERVISOR DE BACHEO, ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> I. Verificar los tiempos y trabajos realizados. II. Coordinar al personal que se encuentra bajo su cargo. III. Constatar que las actividades encomendadas sean ejecutadas lo óptimo posible. IV. Delegar peticiones a supervisores de zona para ser llevadas a cabo. V. Coordinar que las cuadrillas hagan buen uso del equipo/unidad que se encuentran bajo su cargo. VI. Examinar comprobaciones del material utilizado. Solicitar bajo requisición, insumos necesarios para el departamento. 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de programa diario. 2. Verificar las ubicaciones y especificaciones a realizar. 3. Constatar la finalización de trabajos realizados. 4. Realización de la evaluación correspondiente en tramo.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería Civil o con conocimiento afín. • Experiencia en cubicación de materiales aplicar. • Entendimiento especializado en materiales asfálticos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Alto rendimiento. • Proactivo. • Relaciones interpersonales. • Liderazgo. • Disponibilidad. • Vocación de servicio.



PUESTO	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
JEFE DIRECTO	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE BACHEO	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<p>I. Redactar oficios y tarjetas informativas, requisiciones, e informes a realizar.</p> <p>II. Realizar resguardos de equipos asignados al departamento.</p> <p>III. Efectuar el estatus de las peticiones ciudadanas recibidas.</p> <p>IV. Llevar el control de permisos del personal de su área.</p> <p>V. Recepción y revisión de reportes por parte del supervisor.</p> <p>VI. Realizar actividades que el director o jefe departamento indique.</p>	<p>1. Archivado de documentación.</p> <p>2. Registrar y organizar las peticiones recibidas en el departamento.</p> <p>3. Elaborar comprobación de material asfáltico (reportes fotográficos, ubicaciones, etc.)</p> <p>4. Llevar a cabo la elaboración de reporte de actividades diario o semanal.</p>
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Educación medio superior. • Manejo de ofimática. • Entendimiento del reglamento municipal. • Experiencia técnica del departamento. • Entendimiento organizacional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Alto rendimiento. • Relaciones interpersonales. • Toma de decisiones acertadas y oportunas. • Trabajo en equipo. • Vocación de servicio.



PUESTO	
SUPERVISOR DE BACHEO	
JEFE DIRECTO	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE BACHEO	
SUBORDINADOS	
CABO	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> I. Supervisar al personal que se encuentra bajo su cargo. II. Verificar los tiempos y trabajos realizados. III. Entrega de evidencia fotográfica. IV. Solicitar herramienta necesaria para cumplir con las actividades. V. Verificar las ubicaciones y especificaciones a realizar. VI. Constatar la finalización de trabajos realizados. VII. Brindar informe sobre los status de los trabajos realizados de manera técnica y administrativa. 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Revisar equipo (camión de volteo, rodillo compactador, retroexcavadora). 2. Hacer buen uso del equipo/unidad que se encuentre bajo su cargo. 3. Administrar insumos de herramienta para sus subordinados. 4. realizar reporte de trabajo de actividades diarias de bacheo.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Educación medio superior. • Experiencia básica de construcción. • Conocimiento básico de volumetría del material asfáltico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Alto rendimiento. • Proactivo. • Relación interpersonal. • Liderazgo. • Comunicativas. • Disponibilidad. • Vocación de servicio.

PUESTO	
CABO	
JEFE DIRECTO	
SUPERVISOR DE BACHEO	
SUBORDINADOS	
OPERADOR, CHOFER, AYUDANTE EN GENERAL	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> I. Asignar actividades a cada ayudante general. II. Cuantificar la carpeta asfáltica para la reparación del bache. III. Efectuar los trabajos necesarios de nivelación y rastrillaje del material asfáltico. IV. Coordinación de los estatus de trabajo con el supervisor. 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Verificar que el personal a su cargo ejecute las actividades asignado. 2. Hacer buen uso del equipo y herramienta. 3. Efectuar la remoción del escombros en el área laborada durante la jornada laboral.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Educación básica. • Entendimiento del equipo de corte, compactación y riego. • Conocimiento trabajo de subsuelo, base y material asfáltico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Alto rendimiento. • Proactivo. • Relación interpersonal. • Liderazgo. • Comunicativas. • Disponibilidad. • Vocación de servicio.

PUESTO	
OPERADOR DE CAMION	
JEFE DIRECTO	
CABO	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> I. Esparcir el material asfáltico. II. Maniobra de retiro de escombros. III. Efectuar procedimiento de mantenimiento preventivo del equipo. IV. Mantener el equipo asignado en óptimas condiciones. V. Informar del estatus del equipo operativo a su jefe inmediato. VI. Las demás que la superioridad le asigne. 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Informar a su jefe inmediato de las actividades diarias realizadas. 2. Manejo de retroexcavadora para cumplimiento de actividades diarias.
PERFIL BASICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Educación básica. • Manejo de maquinaria pesada. • Sentido de ubicación en la ciudad. • Licencia de manejo (vigente). 	<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Disponibilidad. • Vocación de servicio.

PUESTO	
CHOFER	
JEFE DIRECTO	
SUPERVISOR DE BACHEO	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<ol style="list-style-type: none"> I. Movilizar al personal operativo a sus áreas de trabajo asignado del día. II. Transportar y movilizar materiales de un punto a otro a laborar. III. Mantener niveles adecuados y óptimos de líquidos y aceites. IV. Encargarse de reportar mantenimientos. V. Seguir instrucciones del jefe inmediato. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener revisiones de manera periódica de la unidad motriz. 2. Determinar tamaños de carga que soporta la unidad motriz. 3. Mantener en buenas condiciones el camión asignado. 4. Informar sobre problemas con equipos o materiales.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Educación básica. • manejo de unidades de transporte. • Experiencia en electrónica automotriz y mecánica básica. • Sentido de ubicación en la ciudad. • Licencia de manejo (vigente). 	<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones interpersonales. • Disponibilidad. • Alto rendimiento. • Proactivo.

PUESTO	
AYUDANTE EN GENERAL	
JEFE DIRECTO	
CABO	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
I. Apertura de caja y perfilado del área de bache. II. Realizar los trabajos previos de saneamiento del área a trabajar. III. Efectuar riego de emulsión asfáltica. IV. Ejecutar órdenes asignadas por mandos inmediatos.	1. Informar inconveniente que se presentan en el área asignada. 2. Hacer buen uso de la herramienta asignada.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Educación básica. • Experiencia en tirado de emulsión y carpeta asfáltica. 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Proactivo. • Alto rendimiento. • Disponibilidad. • Vocación de servicio.

PUESTO	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO	
JEFE DIRECTO	
SUPERVISOR DE JEFATURAS	
SUBORDINADOS	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO, SUPERVISOR DE ALUMBRADO	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<p>I. Examinar la evaluación adecuada al alumbrado público entregado por los fraccionamientos a municipalizar, cuidando que cumplan con el reglamento y las normas nacionales en la materia.</p> <p>II. Examinar el avalúo de los daños a la infraestructura de alumbrado público del municipio.</p> <p>III. Expedir anualmente el censo eléctrico en coordinación con la comisión federal de electricidad.</p> <p>IV. Apoyar en lo referente al departamento de alumbrado diversamente a la ciudadanía, dependencias oficiales, escuelas, organizaciones ciudadanas, grupos religiosos etc., en actividades del municipio.</p> <p>V. Coordinar las reparaciones e instalaciones de luminarias, según las necesidades de la Ciudad.</p> <p>VI. Diseñar los programas de mantenimiento de alumbrado público del municipio.</p>	<p>1. Solicitar requisiciones del material eléctrico hacer presupuesto del mismo.</p> <p>2. Gestionar informes de las actividades y estatus del departamento a su jefe inmediato.</p> <p>3. Coordinar la calendarización del mantenimiento oportuno de los equipos de manejo utilizados.</p> <p>4. Solicitar informes del inventario de insumos y herramientas usadas para su departamento.</p> <p>5. Solicitar los informes donde están plasmados los estatus de peticiones al supervisor de alumbrado.</p>
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES



- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Ingeniería en Electrónica, o carrera afín.• Planeación estratégica.• Rutas críticas.• Expedientes técnicos del proyecto. | <ul style="list-style-type: none">• Relaciones interpersonales.• Toma de decisiones.• Trabajo en equipo.• Analista de soluciones.• Liderazgo.• Vocación de servicio. |
|---|---|

PUESTO	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
JEFE DIRECTO	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<p>I. Preparar y conciliar los informes de los estatus de las actividades ejecutadas por el departamento de alumbrado.</p> <p>II. Proporcionar apoyo general al departamento de alumbrado.</p> <p>III. Formular requisiciones de materiales, insumos y equipo general de trabajo.</p> <p>IV. Recibir oficios y/o peticiones correspondientes al departamento de alumbrado, emitidas por parte de la coordinación.</p>	<p>1. Escribir y distribuir correos electrónicos.</p> <p>2. Desarrollar y mantener un sistema de archivo físico.</p> <p>3. Realizar y entregar la comprobación de entrega y uso de material y/o equipo de trabajo solicitado.</p> <p>4. Elaborar y mantener actualizado un sistema de archivo electrónico.</p>
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Técnico en Administración o afín. • Destreza para redacción de documentos. • Dominio de ofimática. • Redacción, ortografía y sintaxis. 	<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones interpersonales. • Trabajo en equipo. • Pensamiento analítico. • Vocación de servicio.

PUESTO	
SUPERVISOR DE ALUMBRADO	
JEFE DIRECTO	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO	
SUBORDINADOS	
OFICIAL ELECTRICISTA, OPERADOR CAMION CANASTA, AYUDANTE EN GENERAL	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<ol style="list-style-type: none"> I. Revisar ubicación de cuadrillas. II. Orientar y vigilar en el cumplimiento de las funciones asignadas, para el área operativa de alumbrado público. III. Coordinar y Administrar los recursos humanos y materiales para la ejecución de los trabajos. IV. Verificar la correcta instalación de los materiales. V. Inspeccionar que la ejecución de los trabajos realizados sea la óptima y correcta, por parte del personal que está a su cargo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar oportunamente el reporte diario de las actividades realizadas. 2. Formular los vales para almacén, donde se especifica que materiales y herramientas deberán entregarse a los subordinados para la ejecución de las actividades diarias. 3. Realizar los informes donde están plasmados los estatus de peticiones.
PERFIL BASICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Técnico Electricista. • Experiencia con trabajos en electricidad en baja y alta presión. • Manipulación y mantenimiento de las diferentes herramientas utilizadas en el oficio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajar con alto rendimiento. • Analista de soluciones. • Trabajo en equipo. • Capacidad de delegar. • Liderazgo.

PUESTO	
OFICIAL ELECTRICISTA	
JEFE DIRECTO	
SUPERVISOR DE ALUMBRADO	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<p>I. Apoyar a los eventos que requieren de cableado o electricidad.</p> <p>II. Brindar mantenimiento preventivo y/o correctivo del sistema de alumbrado público.</p> <p>III. Reparación de postes, transformadores y todo lo referente al mantenimiento del alumbrado público.</p> <p>IV. Reemplazar lámparas y focos.</p> <p>V. Instalar y reparar balastras.</p> <p>VI. Instalar y reparar cableados de las instalaciones eléctricas.</p> <p>VII. Instalar y reparar switches, terminales y toma de corrientes.</p>	<p>1. Realizar y entregar oportunamente el reporte escrito del trabajo diario del departamento de alumbrado.</p> <p>2. Entregar el vale de materiales a almacén, emitido por su supervisor.</p> <p>3. Instalar arbotantes para el alumbrado público.</p>
PERFIL BASICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Técnico Electricista. • Disponer de conocimientos específicos de electricidad en baja y alta presión y matemáticas básica. • Experiencia en manejo de las diferentes herramientas utilizadas en el oficio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Alto rendimiento. • Trabajo en equipo. • Proactivo. • Vocación de servicio.

PUESTO	
OPERADOR CAMION CANASTA	
JEFE DIRECTO	
SUPERVISOR DE ALUMBRADO	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
I. Manejar camión canastilla. II. Armar lámparas. III. Cargar y descargar material y piezas. IV. Apoyar en mantenimiento de líneas de distribución en media/ baja tensión y alumbrado público. V. Cumplir las normas de seguridad del área de trabajo. VI. Apoyar en la atención de quejas por falta de energía.	1. Realizar y entregar oportunamente el reporte escrito del trabajo diario del departamento de alumbrado.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Educación básica. • Experiencia en manejo de las diferentes herramientas y vehículos utilizadas en el oficio. • Sentido de ubicación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Alto rendimiento. • Proactivo.

PUESTO	
AYUDANTE EN GENERAL	
JEFE DIRECTO	
SUPERVISOR DE ALUMBRADO	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
I. Ensamblar piezas para instalar lámparas. II. Cargar y descargar insumos para los trabajos requeridos durante la jornada laboral. III. Apoyar en mantenimiento de líneas de distribución en media/ baja tensión y alumbrado público. IV. Colocar material de seguridad para la realización de los trabajos.	1. Realizar y entregar oportunamente el reporte escrito del trabajo diario del departamento de alumbrado.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Educación básica. • Experiencia en manejo de las diferentes herramientas utilizadas en el oficio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Comunicación asertiva. • Disponibilidad. • Alto rendimiento.

PUESTO	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
JEFE DIRECTO	
DIRECTOR DE MAQUINARIA	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<ol style="list-style-type: none"> I. Elaborar documentos oficiales de la dirección. II. Recepción de oficios y Documentación que sea dirigida a esta dirección. III. Brindar atención a la ciudadanía que realiza peticiones. IV. Dar apoyo en labores Administrativas y dar seguimiento a instrucciones giradas por el director. V. Ejecutar todas las demás funciones que le sean encomendadas y que sean inherentes a su cargo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar requisiciones de compra. 2. Realizar oficios del personal al área de recursos humanos. 3. Organizar y controlar el archivo de la dirección. 4. Comprobar el uso del material de las requisiciones generadas. 5. Elaborar reportes e informes de avances encomendadas por su superior.
PERFIL BASICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Administración, o Carrera a fin. • Técnicas secretariales. • Manejo de ofimática. • Trámites administrativos. • Redacción de documentos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación Asertiva. • Trabajo en Equipo. • Planificación. • Organización. • Vocación de servicio. • Alto rendimiento.

PUESTO	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO	
JEFE DIRECTO	
DIRECTOR DE MAQUINARIA	
SUBORDINADOS	
SUPERVISOR DE OFICINA, SUPERVISOR DE TALLER MECANICO, SUPERVISOR DE MAQUINRIA Y EQUIPO	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
I. Organizar y supervisar las tareas de cada área. II. Evaluar las necesidades de la dirección para la elaboración de requisiciones de compra. III. Planear y elaborar programas de actividades. IV. Control de datos del parque vehicular. V. Gestión de placas de circulación y seguros de las unidades. VI. Organización, gestión y control de la maquinaria y equipos por área. VII. Control y movimientos de personal previamente autorizados por el director. VIII. Realizar la función de enlace con dependencias internas municipales. IX. Realizar las labores que le asigne el titular de la de la dirección.	1. Supervisión del equipo de trabajo. 2. Verificar que se lleven a cabo los programas de trabajo. 3. Mantener información actualizada de actividades realizadas. 4. Solucionar problemas o situaciones específicas de la dirección. 5. Elaborar documentos oficiales de la dirección. 6. Elaborar programas de mantenimiento de equipos.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería en Seguridad Industrial o carrera afín. • Experiencia en requisiciones. • Entendimiento de seguros de auto. • Entendimiento de gestión de placas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación Asertiva. • Trabajo en Equipo. • Planificación. • Organización. • Proactivo. • Disponibilidad.

PUESTO	
SUPERVISOR DE OFICINA	
JEFE DIRECTO	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO	
SUBORDINADOS	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
I. Organizar y supervisar las tareas asignadas al personal administrativo. II. Elaborar comprobaciones de materiales. III. Bitácoras de actividades de los equipos de arrendamiento. IV. Supervisión del abasto de combustibles. V. Supervisión del equipo de trabajo. VI. Verificar que se lleven a cabo los programas de trabajo. VII. Ejecutar demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo.	1. Mantener información actualizada de actividades realizadas. 2. Solucionar problemas o situaciones específicas de la dirección. 3. Realizar informes de actividades realizadas. 4. Elaboración de documentos oficiales.
PERFIL BASICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Administración de empresas o carrera a fin. • Entendimiento de funciones arrendatarias. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación Asertiva. • Trabajo en Equipo. • Planificación. • Organización. • Liderazgo. • Inteligencia emocional. • Proactivo.

PUESTO	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
JEFE DIRECTO	
SUPERVISOR DE OFICINA	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<ol style="list-style-type: none"> I. Elaborar Documentos oficiales de la Dirección. II. Recepción de Oficios y Documentación que sea dirigida a esta Dirección. III. Brindar atención a la ciudadanía que realiza peticiones. IV. Dar apoyo en labores Administrativas y dar seguimiento a instrucciones giradas por el director. V. Ejecutar todas las demás funciones que le sean encomendadas y que sean inherentes a su cargo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar requisiciones de compra. 2. Realizar oficios del personal al área de recursos humanos. 3. Organizar y controlar el archivo de la dirección. 4. Comprobar el uso del material de las requisiciones generadas. 5. Elaborar reportes e informes de avances encomendadas por su superior.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Educación Media - Superior. • Técnicas secretariales. • Manejo de ofimática. • Trámites Administrativos. • Redacción de Documentos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación asertiva. • Trabajo en equipo. • Planificación. • Organización. • Vocación de servicio. • Alto rendimiento.

PUESTO	
SUPERVISOR DE TALLER MECÁNICO	
JEFE DIRECTO	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO	
SUBORDINADOS	
OFICIAL MECÁNICO / LLANTERO / OFICIAL SOLDADOR / COLABORADOR / AYUDANTE EN GENERAL.	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<p>I. Realizar mantenimientos correctivos.</p> <p>II. Verificar las valoraciones e inspecciones de los vehículos.</p> <p>III. Realizar solicitudes de materiales, suministros y refacciones necesarios para realizar requisiciones de compra.</p> <p>IV. Dar seguimientos y supervisar el programa de actividades.</p> <p>V. Supervisar al personal de las diferentes áreas del taller mecánico de soldadura y llantera, para realizar un trabajo eficiente.</p> <p>VI. Vigilar por la seguridad del personal.</p>	<p>1. Supervisión del equipo de trabajo.</p> <p>2. Mantener en condiciones operables los equipos y el área de trabajo.</p> <p>3. Ejecutar los programas de mantenimientos preventivos.</p>
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Técnico en mecánica. • Experiencia mínima de 3 años en el Ramo. • Mecánica Automotriz mínimo 3 años. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación asertiva. • Trabajo en equipo. • Planificación. • Organización.

PUESTO	
OFICIAL MECÁNICO	
JEFE DIRECTO	
SUPERVISOR DE TALLER MECANICO	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<p>I. Diagnosticar, reparar y ajustar distintos tipos de maquinaria, instalación de refacciones y/o piezas de desgaste, puesta en marcha y reparación de unidades.</p> <p>II. Probar los vehículos reparados.</p> <p>III. Mantenimientos preventivos y correctivos del parque vehicular, así como de aditamentos.</p> <p>IV. Apegarse al programa de actividades.</p> <p>V. Mantener una revisión cotidiana de funcionamiento diaria del equipo.</p>	<p>1. Conservar en buen estado el equipo.</p> <p>2. Es responsable por la seguridad de las personas que laboran o transitan cerca de la obra o proyecto específico.</p> <p>3. Acatar las leyes, reglamentos y disposiciones sobre el tránsito de equipo y maquinaria pesada.</p> <p>4. Realizar revisiones de rutina a los vehículos.</p>
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Técnico en mecánica. • Mecánica Automotriz. • Mecánica Eléctrica. • Mecánica Hidráulica. • Herramientas y equipo para diagnóstico y reparaciones automotrices, eléctricas e hidráulicas. • Capacidad de identificar, diagnosticar y reparar las partes que presenten fallas en los vehículos y motores. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo. • Comunicación asertiva. • Trabajo en equipo. • Alto rendimiento.

PUESTO	
LLANERO	
JEFE DIRECTO	
SUPERVISOR DE TALLER MECANICO	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
I. Reparación de neumáticos dañados. II. Reparación de neumáticos con parche caliente. III. Montaje de Llantas. IV. Calibrado de llantas. V. Rotación. VI. Cambio de pivotes.	1. Evaluación de estado de llantas. 2. Revisión de llantas de los vehículos. 3. Dar de baja llantas de neumáticos. 4. Reparar llantas reportadas por los choferes. 5. Mantener el equipo y herramientas en buen estado. 6. Mantener limpia el Área de Trabajo.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Educación media. • Manejo de Compresora. • Manejo de Desmontador manual. • Majeo de Espátulas de acero. • Empleo de Protectores para desmontar. • Manejo de planchas para llantas. • Utilizar Esmeril y/o tornillo. • Uso de Juego de extractores de tuercas. • Reparación de llantas. • Evaluar estatus de los neumáticos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Paciencia. • Comunicación asertiva. • Proactivo. • Alto rendimiento. • Vocación de servicio.

PUESTO	
OFICIAL SOLDADOR	
JEFE DIRECTO	
SUPERVISOR DE TALLER MECANICO	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<ol style="list-style-type: none"> I. Preparar y operar máquinas de soldar, para realizar uniones soldadas y corte de materiales. II. Reparación de equipos que así lo requieren. III. Apegarse al programa de actividades. IV. Conservar en buen estado el equipo. V. Mantener una revisión cotidiana de funcionamiento diaria del equipo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Es responsable por la seguridad de las personas que laboran o transitan cerca de la obra o proyecto específico. 2. Realizar trazos y cortes de material. 3. Fabricación y reparación de rejillas pluviales. 4. Fabricación y reparación de juegos infantiles. 5. Reparación de puentes peatonales.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Educación media. • 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. • Experiencia de diferentes tipos de metales. • Manejo de diferentes tipos de soldadura. 	<ul style="list-style-type: none"> • Buen pulso. • Habilidad para trabajar con exactitud. • Capacidad de Concentración. • Comunicación asertiva. • Proactivo. • Alto rendimiento.

PUESTO	
AYUDANTE EN GENERAL	
JEFE DIRECTO	
SUPERVISOR DE TALLER DE SOLDADURA	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
I. Auxiliar en las labores que se le encomienden. II. Reportar cualquier incidencia.	1. Apegarse al Programa de Actividades. 2. Cuidar de los equipos y materiales que se le asignen.
PERFIL BASICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Educación básica. • Entendimiento para usar herramientas y materiales en general. 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Alto rendimiento. • Proactivo. • Vocación de servicio. • Disponibilidad.

PUESTO	
COLABORADOR	
JEFE DIRECTO	
SUPERVISOR DE TALLER DE SOLDADURA	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
III. Auxiliar en las labores que se le encomienden. IV. Reportar cualquier incidencia.	3. Apegarse al Programa de Actividades. 4. Cuidar de los equipos y materiales que se le asignen.
PERFIL BASICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Educación básica. • Entendimiento para usar herramientas y materiales en general. 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Alto rendimiento. • Proactivo. • Vocación de servicio. • Disponibilidad.

PUESTO	
SUPERVISOR DE MAQUINARIA Y EQUIPO	
JEFE DIRECTO	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO	
SUBORDINADOS	
OPERADOR DE RETROEXCAVADORA/OPERADOR DE MOTOCONFORMADORA/OPERADOR DE CAMIÓN DE VOLTEO/OPERADOR GENERAL/CHOFER/COLABORADOR/AYUDANTES EN GENERAL	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> I. Ejecutar los programas de trabajo diario. II. Dar seguimiento a las peticiones ciudadanas y de dependencias. III. Mantener continuamente el programa de limpieza de drenes. IV. Emparejar calles. V. Abastecer Agua. VI. Ejecutar demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo. VII. Supervisar el equipo de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Reportar fallas en los equipos de trabajo. 2. Velar por el cuidado y buen funcionamiento de los equipos 3. Proporcionar información de los avances de trabajo. 4. Ejecutar los programas de limpieza y recolección de escombros y basura.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Medio Superior. • Gestión operativa. • Logística. • Elaboración de Reportes de Avances. • Manejo de herramientas ofimáticas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo. • Planificación. • Alto Rendimiento. • Comunicación asertiva. • Liderazgo. • Planeación estratégica. • Organización.

PUESTO	
OPERADOR RETROEXCAVADORA	
JEFE DIRECTO	
SUPERVISOR DE MAQUINARIA	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<ol style="list-style-type: none"> I. Conducir la maquinaria pesada y manejar sus sistemas. II. Es responsable por la seguridad de las personas que laboran o transitan cerca de la obra o proyecto específico. III. Acatar las leyes, reglamentos y disposiciones sobre el tránsito de equipo y maquinaria pesada. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apegarse al programa de actividades diarias. 2. Conservar en buen estado el equipo. 3. Mantener una revisión cotidiana y velar por el buen funcionamiento del Equipo. 4. Cargar, desplazar, excavar, extender, nivelar diversos materiales, para erigir o demoler estructuras dependiendo el programa asignado.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Educación Media. • Conducción y operación de maquinaria pesada retroexcavadora y aditamentos. • Licencia de manejo tipo c (maquinaria pesada). 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Comunicación asertiva. • Alto rendimiento. • Proactivo.

PUESTO	
OPERADOR MOTOCONFORMADORA	
JEFE DIRECTO	
SUPERVISOR DE MAQUINARIA	
SUBORDINADOS	
NO APLICA	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> I. Desplazar y extender material. II. Nivelar áreas de esparcimiento. III. Moto nivelación de calles. IV. Limpieza de espacios públicos. V. Habilitar accesos a ejidos. VI. Nivelar campos de fútbol. VII. Es responsable por la seguridad de las personas que laboran o transitan cerca de la obra o proyecto específico. VIII. Acatar las leyes, reglamentos y disposiciones sobre el tránsito de equipo y maquinaria pesada. 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Apegarse al programa de actividades diarias. 2. Conservar en buen estado el equipo. 3. Mantener una revisión cotidiana y velar por el buen funcionamiento del equipo.
PERFIL BASICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Educación Media. • Conducción y operación de maquinaria pesada Moto conformadora. • Licencia de manejo tipo c (maquinaria pesada). • Manejar aditamentos del Equipo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación asertiva. • Proactivo. • Alto rendimiento. • Trabajo en equipo.

PUESTO	
OPERADOR CAMIÓN DE VOLTEO	
JEFE DIRECTO	
SUPERVISOR DE MAQUINARIA	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<ol style="list-style-type: none"> I. Conducir camión de volteo. II. Trasladar escombros en camión de volteo. III. Trasladar basura. IV. Acarrear caliche y tierra. V. Trasladar descacharres. VI. Carga y descarga. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apegarse al programa de actividades. 2. Conservar en buen estado el equipo. 3. Mantener una revisión cotidiana de funcionamiento diaria del Equipo. 4. Es responsable por la seguridad de las personas que laboran o transitan cerca de la obra o proyecto específico. 5. Acatar las leyes, reglamentos y disposiciones sobre el tránsito de equipo y maquinaria pesada.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Educación media. • Conducción y operación de maquinaria pesada – camión de volteo y aditamentos. • Conducir, cargar y descargar Material 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación asertiva. • Proactivo. • Alto rendimiento. • Trabajo en equipo.

PUESTO	
OPERADOR GENERAL	
JEFE DIRECTO	
SUPERVISOR DE MAQUINARIA	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<p>I. 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.</p> <p>II. Transportar materiales y personal.</p> <p>III. Realizar actividades de acuerdo.</p>	<p>1. Apegarse al programa de actividades.</p> <p>2. Conservar en buen estado el equipo.</p> <p>3. Mantener una revisión cotidiana de funcionamiento diaria del Equipo.</p> <p>4. Es responsable por la seguridad de las personas que laboran o transitan cerca de la obra o proyecto específico.</p> <p>5. Acatar las leyes, reglamentos y disposiciones sobre el tránsito de equipo y maquinaria pesada.</p>
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Educación media. • Conducción y operación de maquinaria pesada y equipos articulados y equipos similares. • Licencia de manejo tipo C (maquinaria pesada). 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación asertiva. • Proactivo. • Alto rendimiento. • Trabajo en equipo.

PUESTO	
CHOFER C	
JEFE DIRECTO	
SUPERVISOR DE MAQUINARIA	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<p>I. Operar y conducir Vehículos mayor a 3.5 ton. Camión Tipo 350, Camión Quinta Rueda, Camión Recolector, Pipa de Agua.</p> <p>II. Apegarse al programa de actividades.</p>	<p>1. Conservar en buen estado el equipo.</p> <p>2. Mantener una revisión cotidiana de funcionamiento diaria del Equipo.</p> <p>3. Es responsable por la seguridad de las personas que laboran o transitan cerca de la obra o proyecto específico.</p> <p>4. Acatar las leyes, reglamentos y disposiciones sobre el tránsito de equipo y maquinaria pesada.</p>
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Educación Media. • Conducción y operación de vehículos mayor a 3.5 ton. • Licencia de manejo tipo c (maquinaria pesada). • Manejar aditamentos del equipo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación asertiva. • Proactivo. • Alto rendimiento. • Trabajo en equipo.

PUESTO	
AYUDANTE EN GENERAL	
JEFE DIRECTO	
SUPERVISOR DE TALLER DE SOLDADURA	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
I. Auxiliar en las labores que se le encomienden. II. Reportar cualquier incidencia.	1. Apegarse al Programa de Actividades. 2. Cuidar de los equipos y materiales que se le asignen.
PERFIL BASICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Educación básica y Media • Conocimiento para usar herramientas y materiales en general. 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Alto rendimiento. • Proactivo.

PUESTO	
COLABORADOR	
JEFE DIRECTO	
SUPERVISOR DE TALLER DE SOLDADURA	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
III. Auxiliar en las labores que se le encomienden. IV. Reportar cualquier incidencia.	3. Apegarse al Programa de Actividades. 4. Cuidar de los equipos y materiales que se le asignen.
PERFIL BASICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Educación básica y Media • Conocimiento para usar herramientas y materiales en general. 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Alto rendimiento. • Proactivo.

PUESTO	
JEFE DE OFICINA DE LIMPIEZA PUBLICA	
JEFE DIRECTO	
DIRECTOR DE LIMPIEZA PUBLICA	
SUBORDINADOS	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<ol style="list-style-type: none"> I. Supervisar labores de oficina. II. Coordinar y asignar funciones las diferentes actividades o tareas administrativas. III. Evaluar y realizar requisiciones IV. recepción y ejecución de oficios (tarjetas informativas). V. Copilar resguardo de formatos de equipo ligero. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar informe de los trabajos realizados oportunamente. 2. Hacer entrega de reportes fotográficos. 3. Ejecutar oficios y tarjetas informativas. 4. Elaborar informes mensuales de trabajos realizados. 5. Realización de avalúos de siniestros.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Administración. • Manejo de ofimática. • Experiencia en equipo de maquinaria, • Manejo oportuno de conocimientos ambientales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Organizada. • Vocación de servicio. • Facilidad de palabra. • Liderazgo. • Trabajo en equipo. • Alto rendimiento.

PUESTO	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
JEFE DIRECTO	
JEFE DE OFICINA DE LIMPIEZA PUBLICA	
SUBORDINADOS	
NO APLICA	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
I. Recabar concentrado de actividades para reporte semanal y mensual. II. Realizar actividades que el jefe de oficina indique. III. Registrar y organizar oficios y peticiones de la ciudadanía. IV. Archivar documentación. V. Organizar y controlar material y equipo del departamento.	1. Elaboración de tarjetas informativas. 2. Organizar base de datos interno de empleados. 3. Elaboración de vales de salida de insumos y equipo ligero del departamento de limpieza.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Educación media. • Manejo de ofimática. • Experiencia en equipo de maquinaria, • Manejo oportuno de conocimientos ambientales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Alto rendimiento. • Organizada. • Vocación de servicio. • Facilidad de palabra. • Capacidad de delegar. • Trabajo en equipo.

PUESTO	
SUPERVISOR DE LIMPIEZA PUBLICA	
JEFE DIRECTO	
DIRECTOR DE LIMPIEZA PUBLICA	
SUBORDINADOS	
OPERADOR DE BARREDORA/OPERADOR DE TRACTOR AGRICOLA/ PODADOR DE PALMAS/CABO.	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<p>I. Supervisión rendimiento de personal a diario.</p> <p>II. Planear y coordinar y dirigir los programas y proyectos operativos de la dirección a cargo.</p> <p>III. Informar la presencia de puntos críticos de acumulación de residuos y/o incidencias operativas, informándolas al superior jerárquico.</p> <p>IV. Realizar actividades que el director indique.</p> <p>V. Supervisar que cumplan con el equipo de seguridad.</p> <p>VI. Supervisar el adecuado uso de los bienes y recursos del departamento.</p>	<p>1. Programar revisión cotidiana de equipo a su cargo, verificando su correcto funcionamiento e informar a su superior cualquier imperfecto mecánico que se presente.</p> <p>2. Abastecer a cuadrillas de equipo, maquinaria u otros materiales.</p>
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Educación media superior. • Trabajo en campo. • Uso de herramienta mecánica. • Manejo oportuno de conocimientos ambientales.. 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Liderazgo. • Comunicación. • Disponibilidad. • Vocación de servicio. • Toma de decisiones. • Responsable.

PUESTO	
OPERADOR DE BARREDORA	
JEFE DIRECTO	
SUPERVISOR DE LIMPIEZA PUBLICA	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<ol style="list-style-type: none"> I. Operar y conducir barredora equipado a su cargo para la limpieza de calles, bulevares y avenidas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conservar limpia y en buen estado a la unidad. 2. Mantener una revisión cotidiana del funcionamiento diario de la unidad.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Educación básica. • Licencia de conducir. • Experiencia en manejo de dimensiones con barredora mecánica. 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Comunicación asertiva. • Proactivo. • Vocación de servicio.

PUESTO	
OPERADOR DE TRACTOR	
JEFE DIRECTO	
SUPERVISOR DE LIMPIEZA PUBLICA	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
I. Operar y conducir tractor equipado a su cargo para la limpieza de bulevares avenidas y áreas verdes.	1. Conservar limpia y en buen estado a la unidad. 2. Mantener una revisión cotidiana del funcionamiento diario de la unidad.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Educación básica. • Licencia de conducir. • Experiencia en manejo de dimensiones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Comunicación. • Alto rendimiento.

PUESTO	
PODADOR DE PALMAS	
JEFE DIRECTO	
SUPERVISOR DE LIMPIEZA PUBLICA	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
I. Ejecutar la poda de árboles y palmas. II. Conservar limpia y en buen estado la unidad. III. Revisión cotidiana de equipo su cargo diario.	1. Realizar y entregar oportunamente el reporte del trabajo realizado.
PERFIL BASICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Educación básica. • Experiencia general de poda de palmas y árboles. • Operar motosierra. 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Comunicación asertiva. • Proactivo. • Vocación de servicio.

PUESTO	
CABO	
JEFE DIRECTO	
SUPERVISOR DE LIMPIEZA PUBLICA	
SUBORDINADOS	
CHOFER	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<p>I. Dirigir cuadrilla y asignar actividades a cada ayudante general.</p> <p>II. Verificar que el personal a su cargo ejecute las actividades asignadas.</p>	<p>1. Elaborar y presentar al jefe inmediato reporte diario de avance sobre actividades realizadas.</p> <p>2. Proporcionar equipo y herramienta necesaria para realizar su trabajo.</p>
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Educación básica. • Limpiar áreas verdes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Comunicación asertiva. • Liderazgo. • Alto rendimiento. • Disponibilidad. • Vocación de servicio.

PUESTO	
CHOFER	
JEFE DIRECTO	
CABO	
SUBORDINADOS	
AYUDANTE GENERAL	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<ol style="list-style-type: none"> I. Realizar traslado de cuadrillas y equipo de trabajo al área asignada del día. II. Servicio de transporte, acopio, tratamiento y/o disposición final de residuos realizados por las cuadrillas del departamento. III. Ejecutar cualquier asunto requerido por su jefe inmediato. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y verificar y llevar el control de las condiciones generales del vehículo. 2. Realizar la limpieza periódica del vehículo.
PERFIL BASICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Educación básica • Conducción y operación de vehículos de 3 ton. • Entendimiento en mecánica básica. • Licencia de manejo (vigente). • Sentido de orientación geográfica. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación asertiva. • Vocación de servicio. • Proactivo. • Alto rendimiento.

PUESTO	
AYUDANTE GENERAL	
JEFE DIRECTO	
CHOFER	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
I. Realizar trabajos asignados por el cabo. II. Solicitar con su cabo la herramienta que haga falta. III. Realizar un buen uso de su herramienta.	1. Revisar que lleven material y herramienta de trabajo. 2. Informar inconvenientes que se presenten.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Educación básica. • Limpieza en áreas. • Manejo de desbrozadoras, sopladoras, motosierras. 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Alto rendimiento. • Disponibilidad. • Vocación de servicio.

PUESTO	
SUPERVISOR DE RECOLECCION	
JEFE DIRECTO	
DIRECTOR DE LIMPIEZA PUBLICA	
SUBORDINADOS	
CHOFER TIPO C	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
I. Sistematizar rutas de recolección de residuos. II. Planificar y controlar las tareas de los trabajadores.	1. Garantizar el servicio a toda la ciudad. 2. Inspeccionar e informar sobre el rendimiento de los subordinados.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Educación media. • Trabajo en campo. • Interpretar rutas, zonas, distritos y colonias. 	<ul style="list-style-type: none"> • Toma de decisiones. • Manejo del personal. • Vocación al servicio. • Alto rendimiento. • Liderazgo.

PUESTO	
CHOFER TIPO C	
JEFE DIRECTO	
CABO	
SUBORDINADOS	
AYUDANTE GENERAL	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<ol style="list-style-type: none"> I. Mantener una revisión cotidiana de funcionamiento diario del equipo. II. Apegarse al programa de actividades diario. III. Garantizar la seguridad de las personas que laboran o transitan cerca de la obra o proyecto específico. IV. Tomar evidencia fotográfica al atender el reporte ciudadano. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar reporte ciudadano. 2. Atender cualquier asunto requerido por su jefe inmediato.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Educación media superior. • Operar y conducir Vehículos mayor a 3.5 ton. Camión tipo 350, camión quinta rueda, camión recolector, camión roll-off. • Reglamento de tránsito. • Sentido de ubicación de la ciudad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Vocación de servicio. • Equipo de alto rendimiento. • Sentido de la orientación y ubicación.

PUESTO	
AYUDANTE GENERAL	
JEFE DIRECTO	
CHOFER TIPO C	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
I. Recolectar residuos sólidos urbanos. II. Manejo y funcionamiento de la unidad recolectora.	1. Mantener en buen estado el componente de la unidad recolectora.
PERFIL BASICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Educación básica. • Licencia de manejo tipo c (maquinaria pesada). 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación asertiva. • Trabajo en equipo • Manejo de carga. • Alto rendimiento. • Proactivo.

PUESTO	
JEFE DE OFICINA DE RECOLECCIÓN	
JEFE DIRECTO	
DIRECTOR DE LIMPIEZA PÚBLICA	
SUBORDINADOS	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
I. Evaluar y realizar requisiciones. II. Ejecutar avalúos de siniestros. III. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades que se genere en el departamento.	1. Elaborar oficios requeridos (tarjetas informativas, actas administrativas, etc). 2. Recopilar formatos de resguardo de unidades recolectoras. 3. Realizar comprobación de material solicitado.
PERFIL BASICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Administración. • Manejo de ofimática. • Equipo de maquinaria. • Experiencia en temas ambientales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Vocación de servicio. • Trabajo en equipo. • Toma de decisiones. • Comunicación asertiva. • Alto rendimiento.

PUESTO	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
JEFE DIRECTO	
JEFE DE OFICINA DE RECOLECCIÓN	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<ol style="list-style-type: none"> I. Actualizar y mantener al día los procedimientos como base de datos. II. Gestionar equipo, maquinaria o insumos necesarios para un buen trabajo. III. Recabar información del departamento. IV. Elaborar informes mensuales del tonelaje adquirido. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar, procesar y transmitir documentos, reportes, correos electrónicos y cualquier tipo de información.
PERFIL BASICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Educación media superior. • Manejo de ofimática, equipo de maquinaria, cuestiones ambientales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Alto rendimiento. • Vocación de servicio. • Facilidad de palabra. • Proactivo.

PUESTO	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
JEFE DIRECTO	
DIRECTOR DE OPERATIVIDAD Y SEMAFORIZACION	
SUBORDINADOS	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
Actividades	Responsabilidades
I. Diseñar presentaciones de trabajo. II. Elaborar oficios, tarjetas informativos y demás escritos. III. Recabar información de trabajo. IV. Archivar papeleo. V. Realizar cotizaciones de material. VI. Recibir peticiones ciudadanas.	1. Entregar reportes de trabajo. 2. Elaboración de bitácoras de material. 3. Entregar cualquier información de trabajo solicitada a la Dirección.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Educación media-superior. • Manejo ofimático. • Redacción. • Relaciones interpersonales. • Copilar información. 	<ul style="list-style-type: none"> • Vocación de servicio. • Facilidad de palabra. • Alto rendimiento.

PUESTO	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
JEFE DIRECTO	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
I. Ayudar en los trabajos de oficina. II. Archivar papelería generada. III. Contestar llamadas. IV. Atender ciudadanos.	1. Redacción de informes. 2. Compilación de archivos fotográficos.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Educación media. • Manejo de ofimática. 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajar en equipo. • Facilidad de palabra. • Vocación de servicio. • Relaciones interpersonales.

PUESTO	
SUPERVISOR	
JEFE DIRECTO	
DIRECTOR DE OPERATIVIDAD Y SEMAFORIZACION	
SUBORDINADOS	
CABO/OPERADOR CAMIÓN CANASTA/OFICIAL ROTULISTA	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
I. Supervisar que se desarrollen correctamente los trabajos solicitados. II. Distribuir el trabajo asignado al personal.	1. Garantizar la seguridad del personal de cuadrilla. 2. Supervisar el uso y aplicación del equipo y material asignado.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Educación media. • Leer y escribir. • Trabajo en campo. • Uso de herramienta en general. 	<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de palabra. • Relaciones interpersonales. • Toma de decisiones. • Manejo de personal. • Liderazgo.

PUESTO	
CABO	
JEFE DIRECTO	
SUPERVISOR	
SUBORDINADOS	
CHOFER	
Actividades	RESPONSABILIDADES
I. Asignar las tareas a cada miembro de cuadrilla. II. Disponer del equipo y material de trabajo.	1. Redactar el informe de trabajos realizados. 2. Tomar evidencia fotográfica de los trabajos realizados.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Educación básica. • Uso de herramientas. • Redacción de informes de labores. 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Alto rendimiento. • Liderazgo. • Proactivo.

PUESTO	
CHOFER	
JEFE DIRECTO	
CABO	
SUBORDINADOS	
AYUDANTE EN GENERAL	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
I. Mantener una revisión cotidiana de funcionamiento diaria del vehículo. II. Acatar las leyes, reglamentos y disposiciones sobre el tránsito de equipo y maquinaria pesada	1. Conservar el buen estado del vehículo. 2. Operar y conducir camión tipo no mayor de 3.5 toneladas. 3. Transportar personal y material a las áreas de trabajo.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Educación básica. • Conducción y operación de vehículos no mayores a 3.5 ton. • Reglamento de tránsito y vialidad. • Ubicación geográfica de la ciudad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo. • Alto rendimiento. • Comunicación asertiva. • Disponibilidad.

PUESTO	
AYUDANTE EN GENERAL	
JEFE DIRECTO	
CHOFER	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
I. Ayudar y/o realizar trabajos asignados. II. Recabar material necesario. III. Limpiar herramienta.	1. Surtir de material a la cuadrilla.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Educación básica. • Uso de herramientas. • Señalización vial. 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Proactivo. • Alto rendimiento. • Vocación de servicio.

PUESTO	
OPERADOR DE CAMIÓN CANASTA	
JEFE DIRECTO	
SUPERVISOR	
SUBORDINADOS	
OFICIAL ELECTRICISTA	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
I. Conservar el buen estado del vehículo. II. Mantener una revisión cotidiana de funcionamiento diaria del vehículo. III. Acatar las leyes, reglamentos y disposiciones sobre el tránsito de equipo y maquinaria pesada.	1. Operar y conducir camión tipo canasta. 2. Manejar el sistema hidráulico de la canasta. 3. Transportar al personal al área de trabajo.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO:	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Educación básica. • Conducción y operación de vehículos con canastilla. • Reglamento de tránsito y vialidad. • Ubicación geográfica de la ciudad. • Manejo de sistemas hidráulicos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Alto rendimiento. • Disponibilidad. • Comunicación asertiva. • Planeación.

PUESTO	
OFICIAL ELECTRICISTA	
JEFE DIRECTO	
OPERADOR DE CAMIÓN CANASTA	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
I. Tomar evidencia fotográfica. II. Solicitar materiales y herramienta. III. Supervisar el mantenimiento de las herramientas, maquinaria y equipos de trabajo.	1. Reparar componentes de los semáforos. 2. Instalar cualquier componente de los semáforos. 3. Programar control electrónico de semáforos.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Técnico electricista. • Sistemas eléctricos. • Manipulación de equipo eléctrico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Alto rendimiento. • Disponibilidad. • Planeación. • Trabajo en equipo. • Proactivo.

PUESTO	
OFICIAL ROTULISTA	
JEFE DIRECTO	
OPERADOR CAMIÓN CANASTA	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
I. Rotular en lámina galvanizada (señalamientos viales). II. Restaurar de señalamientos. III. Rotular la maquinaria y equipo ligero. IV. Rotular las oficinas de gobierno, escuelas y/o dependencias. V. Rotular rampas para minusválidos. VI. Rotular cajones de estacionamientos para minusválidos.	1. Restaurar señalamientos viales en mal estado. 2. Realizar el reporte diario de actividades.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Educación básica. • Dibujo técnico. • Manejo de escalas en imágenes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Creatividad. • Dibujo y manejo de colores. • Proactivo. • Alto rendimiento. • Planeación.

PUESTO	
ASISTENTE TÉCNICO	
JEFE DIRECTO	
DIRECTOR DE OPERATIVIDAD Y SEMAFORIZACION	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<ol style="list-style-type: none"> I. Dar seguimiento a las peticiones de dependencias en específico. II. Servir de enlace a las áreas asignadas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recabar información de las peticiones de las dependencias asignadas. 2. Redactar informe de actividades.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Educación media. • Paquete de office. • Manejo de software computacionales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones interpersonales. • Buena comunicación. • Vocación de servicio. • Alto rendimiento. • Proactivo.

CÉDULA DE VALIDEZ

Se hace constar que el presente **Manual de Organización de la Coordinación General de Servicios Públicos Primarios** cumple con los requerimientos normativos, jurídicos en concordancia a la legislación vigente y a los lineamientos establecidos en la Guía de Integración de Manuales de Organización, 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 Interinstitucional-----

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:
Coordinación General de Servicios Públicos Primarios

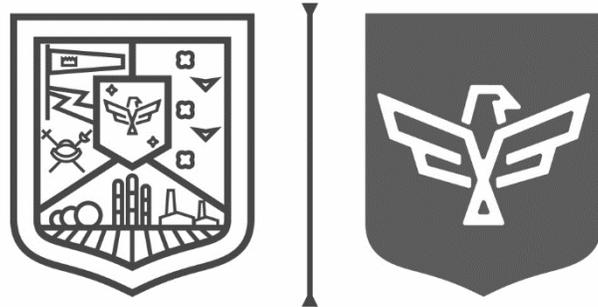
COMISIÓN TÉCNICA

Revisado:	
Ing. Alfredo Careaga Peña	Lic. Zulema del Carmen González Beas
Secretario Técnico	Secretaria de Servicios Administrativos

Autorizado:	
Lic. José Luis Márquez Sánchez	Lic. Joaquín de León Villarreal
Secretario del Ayuntamiento	Contralor Municipal

CONTROL DE CAMBIOS

Clave de Manual	MO/ST-014	Nombre de la entidad administrativa:
		Coordinación General de Servicios Públicos Primarios
Emisión	Fecha de cambio	Descripción del cambio
2016	Marzo 2016	N/A
2022	Mayo 2022	ACTUALIZACIÓN DE FICHAS DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.



GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024

REYNOSA

VOLAMOS **MÁS ALTO**

