



GOBIERNO MUNICIPAL

**REYNOSA**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**COORDINACIÓN GENERAL DE  
SERVICIOS PÚBLICOS PRIMARIOS.**



© R. Ayuntamiento de Reynosa, Tamaulipas 2021-2024.

Coordinación y Edición:

*Secretaría Técnica*

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

*Palacio Municipal*

*Tel: 899 932 3200 ext. 3571.*

Elaboró:

*Coordinación General de Servicios Públicos Primarios.*

*Calle Villanueva S/N. Col Narciso Mendoza. C.P. 88500.*

*Elaboración: octubre 2016.*

*Fecha de 1ra actualización: mayo 2022.*

*Fecha de 2da actualización: octubre 2023.*

**Todos los Derechos Reservados.**

Impreso y hecho en Reynosa, Tamaulipas.



## CONTENIDO

INTRODUCCIÓN .....	4
FILOSOFÍA ORGANIZACIONAL.....	5
Misión .....	5
Visión .....	5
Política de Calidad.....	5
Valores.....	5
ANTECEDENTES HISTÓRICOS .....	6
MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO.....	7
Leyes y/o Tratados Internacionales .....	7
Leyes Federales .....	7
Leyes Estatales .....	7
Regulaciones Municipales .....	7
ATRIBUCIONES .....	8
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	11
ORGANIGRAMA .....	13
Organigrama General .....	13
Organigrama Especifico .....	14
OBJETIVO Y FUNCIONES .....	15
Objetivo.....	15
Funciones .....	15
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS .....	17
Fichas Técnicas a Nivel Ejecutivo .....	18
Ficha Técnicas a Nivel Operativo.....	29
CÉDULA DE VALIDEZ.....	103
CONTROL DE CAMBIOS .....	105

## 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.

### Política de Calidad

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

### Valores

- **Bien común:** dar la satisfacción a toda la sociedad mediante reportes y sugerencias que ayuden a la ciudad, sin discriminación ni restricción de recursos.
- **Compromiso con la Sociedad:** siempre realizando adecuadamente las labores para cumplir con lo que el ciudadano requiere.
- **Comunicación:** para intercambiar de forma eficiente ideas y pensamientos que pueden llevarnos a cumplir los objetivos adecuadamente, así como crear un ambiente de cordialidad.
- **Equidad:** para cada persona que labora en esta coordinación, contemplando la oportunidad de desarrollo teniendo en cuenta las circunstancias individuales de cada uno.
- **Espíritu de Servicio:** al atender a la ciudadanía con buena actitud y por gusto.
- **Innovación:** cambio de procesos y organización para hacer los trabajos con mayor eficacia, logrando mejores resultados.
- **De Tolerancia:** logrando el trabajo en equipo, respetando e intentar llegar a acuerdos siendo objetivos.

## **ANTECEDENTES HISTÓRICOS**

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

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

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. 114 21-09-2023)

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

### **TÍTULO SEGUNDO**

#### **INTEGRACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.**

#### **CAPITULO XIV**

#### **COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS PRIMARIOS**

**Artículo 30.-** La Coordinación General de Servicios Públicos Primarios es el área de la Administración 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, la persona titular de la Coordinación contará con el apoyo de las siguientes Direcciones y con aquellas que el Presidente Municipal estime conveniente, las cuales tendrán las siguientes atribuciones:

#### **1. DIRECCIÓN OPERATIVA DE SERVICIOS PRIMARIOS.**

**1.1.-** Operar y supervisar las labores de bacheo y alumbrado público municipal a efecto de garantizar que se preste de manera eficaz y eficiente al servicio.

**1.2.-** Rehabilitar y dar mantenimiento a las principales plazas, bustos, monumentos, guarniciones y cordones del municipio.

**1.3.-** 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.

**1.4.-** Planear, organizar y controlar las actividades del departamento de alumbrado público procurando la iluminación de calles, avenidas y áreas públicas, manteniendo en condiciones óptimas de operación el sistema de alumbrado público del municipio.



**1.5.-** Realizar la elaboración de dictámenes de autorización de alumbrado público de fraccionamientos de nueva creación, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

**1.6.-** Planear, organizar y ejecutar programas de alumbrado y electrificación en colonias y comunidades rurales.

**1.7.-** Las que le confiera la persona titular de la Coordinación General de Servicios Públicos Primarios, y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

## **2. 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 Administración.

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

**2.3.-** Las que le confiera la persona titular de la Coordinación General de Servicios Públicos Primarios, y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

## **3. DIRECCIÓN DE LIMPIEZA PÚBLICA.**

**3.1.-** Planear, organizar y controlar las labores de limpieza pública, 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.

**3.3.-** Las que le confiera la persona titular de la Coordinación General de Servicios Públicos Primarios, y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

## **4. 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 con el Plan de Desarrollo Urbano.

**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 Públicos 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.

**4.7.-** Las que le confiera la persona titular de la Coordinación General de Servicios Públicos Primarios, y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

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.

## 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

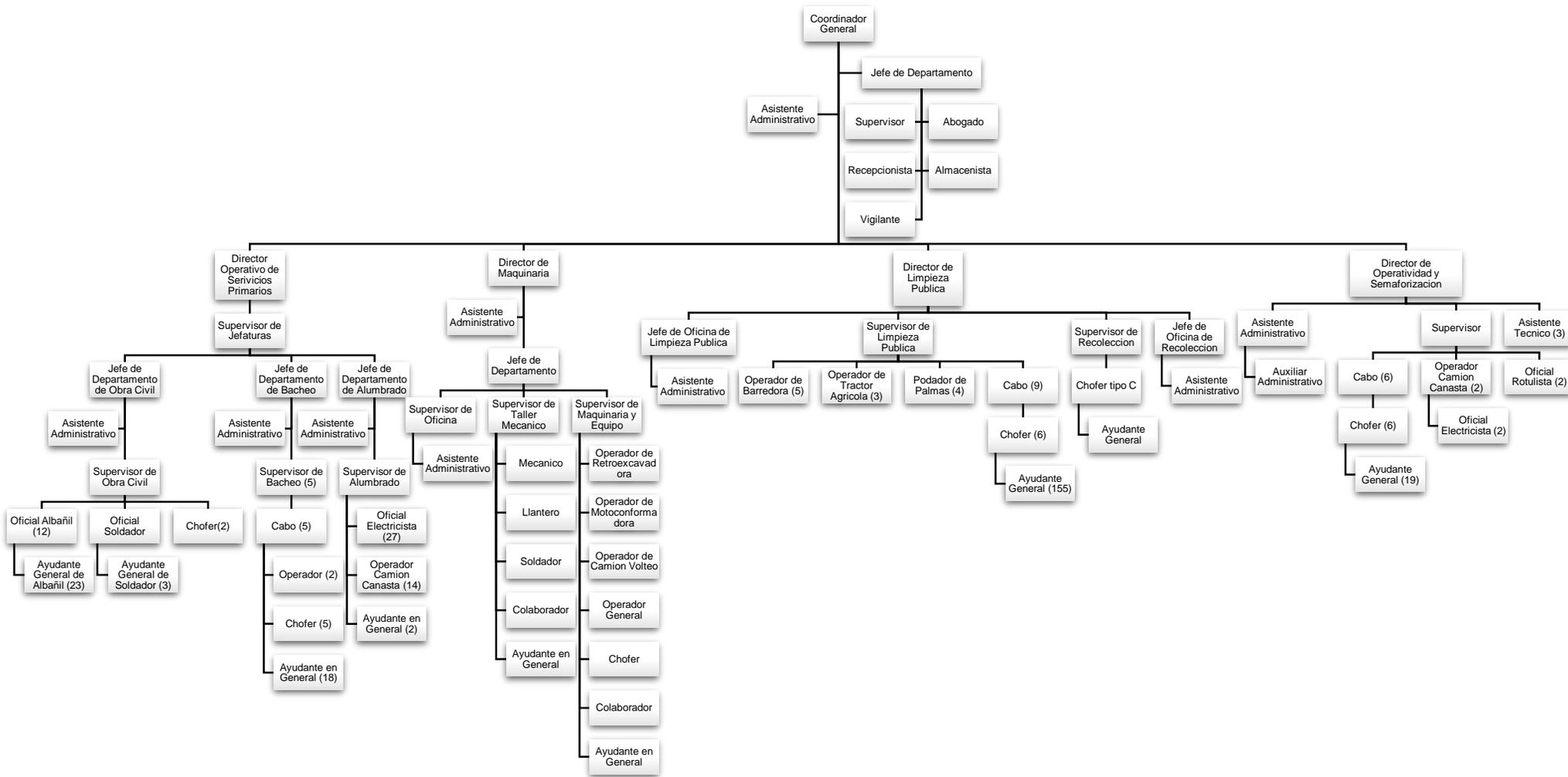
## Organigrama General





# 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	
<b>Nivel Ejecutivo</b>	Coordinador General
	Directores
<b>Nivel Operativo</b>	Jefaturas
	Supervisor
	Asistente Administrativo
	Chofer
	Asistentes administrativos
	Ayudante en General

## Fichas Técnicas a Nivel Ejecutivo

Elaboración		Enero 2011
Actualización		Octubre 2023
<b>Área:</b> <b>Coordinación General de Servicios Primarios</b>	<b>Área Superior Inmediata:</b> Presidencia Municipal	
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>		
<b>Básicas:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar y realizar las actividades necesarias para dar mantenimiento a los lugares en donde se llevarán a cabo los programas municipales.</li> <li>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.</li> <li>3. Supervisar las labores de bacheo y alumbrado público municipal a efectos de garantizar que se preste de manera eficiente el servicio.</li> <li>4. Brindar apoyo a los distintos eventos suministrando alimentación para equipos eléctricos.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>9. Organizar las labores de mantenimiento de parques y jardines, dando mantenimiento a las áreas verdes, como en los camellones, rotondas y plazas publicas</li> </ol>		
<b>Específicas:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. La Coordinación General de Servicios Públicos Primarios es el área de la Administración 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.</li> </ol>		



**CAMPO DECISIONAL**

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

**RELACIONES**

<b>INTERNAS</b>	<p><b>Puesto y/o de trabajo:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Todas las Dependencias Municipales.</li> <li>2) Cabildo.</li> <li>3) Direcciones de la Coordinación.</li> </ol>	<p><b>Con el objeto de:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Turnar asuntos que indique el Presidente municipal y realizar actividades.</li> <li>2) Expedir informes, estadísticas y expedientes de trabajo realizados.</li> <li>3) Turnar actividades según el área correspondiente.</li> </ol>	<p><b>Frecuencia:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Permanente.</li> <li>2) Periódica.</li> <li>3) Permanente.</li> </ol>
<b>EXTERNAS</b>	<p><b>Puesto y/o de trabajo:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Instituciones Federales.</li> <li>2) Instituciones Estatales.</li> <li>3) Instituciones Educativas.</li> <li>4) Empresas.</li> <li>5) CFE.</li> <li>6) Medios de Comunicación.</li> </ol>	<p><b>Con el objeto de:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Atender y dar seguimiento a los programas federales, estatales y municipales, así como dar seguimiento a los encomendados por el Presidente municipal.</li> </ol>	<p><b>Frecuencia:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Periódica.</li> </ol>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en Administración y Políticas Públicas, Ingeniería Civil o afín.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Experiencia en equipo y maquinaria, manejo de RSU, reingeniería de procesos, manejo de programas de mantenimiento preventivo, conocimiento del área urbana, planeación, manejo de 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
<b>Administración y Gestión Pública</b>	3 años

<b>Elaboración</b>	Enero 2011
<b>Actualización</b>	Octubre 2023.

<b>Área:</b>	<b>Área Superior Inmediata:</b>
<b>Dirección Operativa de Servicios Primarios</b>	Coordinación General de Servicios Públicos Primarios

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

**Básicas:**

1. Ejecutar y supervisar los trabajos de bacheo y alumbrado público municipal a efectos de garantizar que se preste de manera eficaz y eficiente el servicio.
2. Realizar la instalación de lámparas de todo tipo, a las cuales se les brinda mantenimiento preventivo o correctivo, según sea el caso.
3. Instalar arbotantes, se cablean y se les coloca lámpara según la necesidad ciudadana.
4. Calcular e instalar tableros de control. Protección, medición y automático, para los circuitos de alumbrado.
5. 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.

**Específicas:**

- I. Operar y supervisar las labores de bacheo y alumbrado público municipal a efecto de garantizar que se preste de manera eficaz y eficiente al servicio.
- II. Rehabilitar y dar mantenimiento a las principales plazas, bustos, monumentos, guarniciones y cordones del municipio.

- III. 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.
- IV. Planear, organizar y controlar las actividades del departamento de alumbrado público procurando la iluminación de calles, avenidas y áreas públicas, manteniendo en condiciones óptimas de operación el sistema de alumbrado público del municipio.
- V. Realizar la elaboración de dictámenes de autorización de alumbrado público de fraccionamientos de nueva creación, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
- VI. Planear, organizar y ejecutar programas de alumbrado y electrificación en colonias y comunidades rurales.
- VII. Las que le confiera la persona titular de la Coordinación General de Servicios Públicos Primarios, y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

**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**

<b>INTERNAS</b>	<p><b>Puesto y/o de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Todas las Dependencias Municipales.</li> <li>2) Coordinación General.</li> <li>3) Direcciones de la Coordinación.</li> </ul>	<p><b>Con el objeto de:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Turnar y programar solicitudes a realizar/comprobación de material.</li> <li>2) Expedir informes, estadísticas y expedientes de trabajo realizados.</li> <li>3) Programación de equipo material y humano en la realización de actividades.</li> </ul>	<p><b>Frecuencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Permanente.</li> <li>2) Periódica.</li> <li>3) Permanente.</li> </ul>
<b>EXTERNAS</b>	<p><b>Puesto y/o de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Empresas.</li> <li>2) CFE.</li> <li>3) Instituciones Educativas.</li> <li>4) Instituciones Federales.</li> <li>5) Instituciones Estatales.</li> </ul>	<p><b>Con el objeto de:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Aprobación de obras realizadas en cuanto a instalación de alumbrado.</li> <li>2) Censo Municipal.</li> <li>3) Atención a solicitudes.</li> </ul>	<p><b>Frecuencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Periódica.</li> </ul>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**



Arquitectura, Ingeniería Civil, Construcción, Electricista, Políticas Públicas o carrera 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 lectura de planos eléctrico.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Infraestructura Urbana	3 años

<b>Elaboración</b>		Enero 2011
<b>Actualización</b>		Octubre 2023.
<b>Área:</b>	<b>Área Superior Inmediata:</b>	
<b>Dirección de Maquinaria</b>	Coordinación General de Servicios Públicos Primarios	
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>		
<b>Básicas:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Velar por la Ejecución de los Programas de Mantenimiento Preventivo y Correctivo.</li> <li>2. Controlar la Maquinaria que se encuentra bajo arrendamiento.</li> <li>3. Proveer de Maquinaria y equipo Conforme a las necesidades de los Departamentos.</li> <li>4. Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Unidades Asignadas a la coordinación.</li> <li>5. Controlar el Padrón de Unidades.</li> <li>6. Solicitar Unidades de Nueva Adquisición Necesarias.</li> <li>7. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas y que sean inherentes a su cargo.</li> </ol>		
<b>Específicas:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>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 Administración.</li> <li>II. Operación de la maquinaria y equipo necesario para prestar los servicios públicos primarios del municipio.</li> <li>III. Las que le confiera la persona titular de la Coordinación General de Servicios Públicos Primarios, y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.</li> </ol>		
<b>CAMPO DECISIONAL</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementar estrategias para obtener los resultados deseados en el menor tiempo posible.</li> <li>• Distribuir, supervisar y programar áreas de trabajo por seguir.</li> </ul>		
<b>RELACIONES</b>		
<b>INTERNAS</b>	<b>Puesto y/o de trabajo:</b>	<b>Con el objeto de:</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Todas las Dependencias Municipales.</li> <li>2) Coordinación General.</li> <li>3) Direcciones de la Coordinación.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Turnar y programar solicitudes a realizar.</li> <li>2) Expedir informes, estadísticas y expedientes de trabajo realizados.</li> <li>3) Programación de equipo para la realización de actividades.</li> </ol>
		<b>Frecuencia:</b>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Permanente.</li> <li>2) Periódica.</li> <li>3) Permanente.</li> </ol>

<b>EXTERNAS</b>	<b>Puesto y/o de trabajo:</b> 1) Empresas/ Proveedores. 2) Instituciones Educativas. 3) Instituciones Federales. 4) Instituciones Estatales.	<b>Con el objeto de:</b> 1) Control en el proceso de arrendamiento de unidades. 2) Atención a solicitudes.	<b>Frecuencia:</b> 1) Periódica.
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>			
<b>PREPARACIÓN ACADÉMICA</b>			
Ingeniería mecánica, gestión y manteniendo de maquina o carrera afín.			
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>			
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.			
<b>EXPERIENCIA EN EL TRABAJO</b>			
<b>PUESTO O ÁREA</b>		<b>TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA</b>	
<b>Gestión y manteniendo de maquinaria.</b>		3 años	

**Elaboración** Enero 2011

**Actualización** Octubre 2023

<b>Área:</b> <b>Dirección de Limpieza Publica</b>	<b>Área Superior Inmediata:</b> 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, 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.
  - III. Las que le confiera la persona titular de la Coordinación General de Servicios Públicos Primarios, y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

**CAMPO DECISIONAL**

- 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:
<b>INTERNAS</b>	1) Todas las Dependencias Municipales. 2) Coordinación General. 3) Direcciones de la Coordinación.	1) Turnar y programar solicitudes a realizar/comprobaciones de material.	1) Permanente. 2) Periódica. 3) Permanente.



		2) Expedir informes, estadísticas y expedientes de trabajo realizados. 3) Programación de material y/o personal para la realización de actividades.	
<b>EXTERNAS</b>	<b>Puesto y/o de trabajo:</b> 1) Instituciones Educativas. 2) Instituciones Federales. 3) Instituciones Estatales.	<b>Con el objeto de:</b> 1) Atención a solicitudes.	<b>Frecuencia:</b> 1) Periódica.
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>			
<b>PREPARACIÓN ACADÉMICA</b>			
Licenciatura en Ambiental, Técnico en Residuos Sólidos Urbanos, o carrera afín.			
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>			
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.			
<b>EXPERIENCIA EN EL TRABAJO</b>			
<b>PUESTO O ÁREA</b>		<b>TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA</b>	
Recolección de Residuos Sólidos Urbanos.		3 años	

<b>Elaboración</b>		Enero 2011
<b>Actualización</b>		Octubre 2023
<b>Área:</b> <b>Dirección de Operatividad y Semaforización</b>	<b>Área Superior Inmediata:</b> Coordinación General de Servicios Públicos Primarios	
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>		
<b>Básicas:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Garantizar la seguridad vial en el municipio.</li> <li>2. Dirigir, organizar, integrar y controlar los recursos humanos, materiales y las funciones de la Dirección.</li> <li>3. Diseñar, vigilar desarrollar y ejecutar actividades correspondientes a la seguridad vial junto con el Jefe de Departamento.</li> <li>4. Mantener fluidez en vialidades con implementación de señalamientos y cambios que sean necesarios.</li> <li>5. Vigilar y mantener el correcto funcionamiento de los semáforos existentes en la ciudad.</li> </ol>		
<b>Específicas:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Instalar señalización vial y horizontal, conforme al proyecto programado, a las necesidades de tránsito y vialidad, y de acuerdo con el Plan de Desarrollo Urbano.</li> <li>II. Instalar, supervisar y sincronizar los semáforos de la ciudad, en coordinación con la Dirección de Tránsito y Vialidad.</li> <li>III. Mantener y rehabilitar los cordones de las áreas municipales, en coordinación con la Dirección Operativa de Servicios Públicos Primarios.</li> <li>IV. Realizar proyectos viales sobre el aforo vehicular, en coordinación con la Dirección de Tránsito y Vialidad.</li> <li>V. Instalar protecciones en vialidades de riesgo para la sociedad.</li> <li>VI. Señalizar puntos de tráfico peatonal.</li> <li>VII. Las que le confiera la persona titular de la Coordinación General de Servicios Públicos Primarios, y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden. 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</li> </ol>		
<b>CAMPO DECISIONAL</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementar estrategias para obtener los resultados deseados en el menor tiempo posible.</li> <li>• Distribuir, supervisar y programar áreas de trabajo por seguir.</li> </ul>		
<b>RELACIONES</b>		

<b>INTERNAS</b>	<b>Puesto y/o de trabajo:</b> 1) Todas las Dependencias Municipales. 2) Coordinación General. 3) Direcciones de la Coordinación.	<b>Con el objeto de:</b> 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.	<b>Frecuencia:</b> 1) Permanente. 2) Periódica. 3) Permanente.
<b>EXTERNAS</b>	<b>Puesto y/o de trabajo:</b> 1) Instituciones Educativas. 2) Instituciones Federales. 3) Instituciones Estatales.	<b>Con el objeto de:</b> 1) Atención a solicitudes.	<b>Frecuencia:</b> 1) Periódica.

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

***PREPARACIÓN ACADÉMICA***

Ingeniería Vial, Mecánica-Eléctrica o carrera afín.

***CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS***

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

***EXPERIENCIA EN EL TRABAJO***

<b>PUESTO O ÁREA</b>	<b>TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA</b>
<b>Operatividad y Semaforización.</b>	3 años

## Ficha Técnicas a Nivel Operativo

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



<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Licenciatura en Administración, Administración Pública o carrera afín.</li><li>• Excelente redacción.</li><li>• Manejo de ofimática.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organización.</li><li>• Comunicación asertiva.</li><li>• Alto rendimiento.</li><li>• Vocación de servicio.</li><li>• Toma de decisiones</li><li>• Analítica.</li></ul>

<b>PUESTO</b>	
<b>JEFE DE DEPARTAMENTO</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
<b>COORDINADOR GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS PRIMARIOS</b>	
<b>SUBORDINADOS</b>	
<b>SUPERVISOR/ABOGADO/RECEPCIONISTA/ALMACENISTA/VIGILANTE</b>	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
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 las 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.
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en Administración, Administración Pública o carrera afín.</li> <li>• Manejo de ofimática.</li> <li>• Gestión administrativa y financiera.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Vocación de servicio.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Planificación.</li> <li>• Organización.</li> <li>• Capacidad de delegar.</li> </ul>

<b>PUESTO</b>	
<b>SUPERVISOR</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
JEFE DE DEPARTAMENTO	
<b>SUBORDINADOS</b>	
N/A	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<p>I. Recibir documentación destinada para la coordinación general.</p> <p>II. Manejo adecuado de la información que se lleva a cabo en el área.</p> <p>III. Llevar un control correcto de la documentación y el concentrado de archivos.</p>	<p>1. Elaborar y entrega los distintos oficios emitidos a diferentes dependencias.</p>
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en Administración o carrera afín.</li> <li>• Manejo de ofimática.</li> <li>• Captura de información.</li> <li>• Control de archivo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilidad de palabra.</li> <li>• Liderazgo y organización.</li> <li>• Creatividad.</li> <li>• Sentido de organización.</li> <li>• Iniciativa.</li> <li>• Responsable.</li> <li>• Eficiente.</li> <li>• Trabajo en Equipo.</li> </ul>

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

<b>PUESTO</b>	
<b>RECEPCIONISTA</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
<b>JEFE DE DEPARTAMENTO</b>	
<b>SUBORDINADOS</b>	
N/A	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>I. Atender las llamadas telefónicas.</li> <li>II. Recibir peticiones y quejas de la ciudadanía, dirigidas a alguna de las áreas de la Coordinación General.</li> <li>III. Manejo de las distintas redes de comunicación.</li> <li>IV. Recepción de la distinta documentación que llega a la Coordinación General y sus Direcciones.</li> <li>V. Las demás que la superioridad le encomiende.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Entrega de reportes de peticiones a diferentes áreas.</li> <li>2. Captura y control de peticiones y quejas.</li> <li>3. Entrega de la distinta documentación a las diferentes áreas de la Coordinación General de Servicios Públicos Primarios. .</li> </ul>
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Educación Media, Técnica en Administración o afín.</li> <li>• Manejo de ofimática.</li> <li>• Técnicas secretariales.</li> <li>• Gestión de oficina.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilidad de palabra.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Vocación de servicio.</li> <li>• Comunicación.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Trabajo con alto rendimiento.</li> </ul>

<b>PUESTO</b>	
<b>ALMACENISTA</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
JEFE DE DEPARTAMENTO	
<b>SUBORDINADOS</b>	
N/A	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<p>I. Manejo y control adecuado del inventario de la Coordinación General y sus Direcciones.</p> <p>II. Recepcionar el material que llega a la Coordinación y sus Direcciones.</p> <p>III. Suministrar de manera eficiente el material a cada área de la Coordinación.</p> <p>IV. Llevar acabo de manera mensual inventarios del material existente.</p> <p>V. Llevar a cabo el correcto y eficiente control de los inventarios existente en toda la Coordinación General de Servicios Públicos Primarios.</p> <p>VI. Las demás que la superioridad le delegue.</p>	<p>1. Entregar reportes de inventarios a los departamentos.</p> <p>2. Brindar informes del material que se entrega.</p> <p>3. Elaborar informes mensuales de inventario.</p>
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Educación Media, carrera técnica o afín.</li> <li>• Experiencia en captura y manejo de inventarios.</li> <li>• Manejo de ofimática</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar.</li> <li>• Facilidad de palabra.</li> <li>• Iniciativa.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Proactivo.</li> </ul>

<b>PUESTO</b>	
<b>VIGILANTE</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>	
<b>SUBORDINADOS</b>	
N/A	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>I. Ejercer la vigilancia y cuidar la integridad de los espacios de la Coordinación General.</li> <li>II. Salvaguardar los bienes de la dependencia.</li> <li>III. Cuidar las herramientas que sean utilizadas para los trabajos de la coordinación.</li> <li>IV. Verificar la entrada y salidas de vehículos.</li> <li>V. Las demás que la superioridad le encomiende.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar protección de las personas que laboran en la Coordinación General.</li> <li>2. Registros y prevenciones para el cumplimiento de su misión.</li> </ul>
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Educación Básica o afín.</li> <li>• Entendimientos básicos en el trabajo a efectuar.</li> <li>• Experiencia comprobable en el área.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Aprendizaje rápido.</li> <li>• Inteligencia emocional.</li> </ul>

<b>PUESTO</b>	
<b>SUPERVISOR DE JEFATURAS</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
DIRECTOR OPERATIVO	
<b>SUBORDINADOS</b>	
JEFE DEPARTAMENTO OBRA CIVIL, JEFE DEPARTAMENTO BACHEO, JEFE DEPARTAMENTO ALUMBRADO	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<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. Las demás que la superioridad en su cargo le confiera.	
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniera Civil o afín.</li> <li>• Experiencia en el dominio de resistencia de materiales.</li> <li>• Dominio de Software para proyectos.</li> <li>• Entendimiento del método ruta crítica.</li> <li>• Experiencia y entendimiento de mecánica de suelos, resistencia de materiales, alumbrado y construcción en general.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactivo.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Analista de soluciones.</li> <li>• Alto rendimiento.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Capacidad de delegar.</li> <li>• Relaciones interpersonales.</li> </ul>

<b>PUESTO</b>	
<b>JEFE DE DEPARTAMENTO OBRA CIVIL.</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
SUPERVISOR DE JEFATURAS.	
<b>SUBORDINADOS</b>	
SUPERVISOR DE OBRA CIVIL, ASISTENTE ADMINISTRATIVO.	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
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.
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniería civil, Arquitectura o afín.</li> <li>• Experiencia en resistencia de materiales.</li> <li>• Experiencia en las áreas de albañilería, plomería, soldadura.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactivo.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Relaciones interpersonales.</li> <li>• Toma de decisiones acertadas y oportunas.</li> <li>• Metódico.</li> <li>• Alto Rendimiento.</li> <li>• Iniciativa.</li> </ul>

<b>PUESTO</b>	
<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE OBRA CIVIL	
<b>SUBORDINADOS</b>	
N/A	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
I. Elaborar los documentos solicitados por su jefe inmediato. 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. Las demás que la superioridad le encomiende.	1. Recepción y revisión reportes por parte del supervisor. 2. Archivar la documentación correspondiente al área. 3. Llevar control de permisos del personal de su área. 4. Llevar a cabo la elaboración de reporte de actividades diario.
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniería Civil o carrera afín.</li> <li>• Manejo de ofimática.</li> <li>• Experiencia técnica del departamento.</li> <li>• Entendimiento organizacional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alto rendimiento.</li> <li>• Relaciones interpersonales.</li> <li>• Toma de decisiones acertadas y oportunas.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Vocación de servicio.</li> </ul>

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

<b>PUESTO</b>	
<b>OFICIAL ALBAÑIL.</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
SUPERVISOR DE OBRA CIVIL.	
<b>SUBORDINADOS</b>	
AYUDANTE EN GENERAL.	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
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. VII. Las demás que la superioridad le encomiende.	1. Cuidado de equipo de trabajo herramientas general. 2. Informar sobre problemas con equipos o materiales.
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Educación básica, carrera técnica en construcción o afín.</li> <li>• Construcción en vías públicas y edificaciones.</li> <li>• Interpretación de planos y diseño.</li> <li>• Correcto uso del equipo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Capacidad analítica.</li> </ul>

<b>PUESTO</b>	
<b>AYUDANTE GENERAL</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
OFICIAL ALBAÑIL	
<b>SUBORDINADOS</b>	
N/A	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<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>
<b>PERFIL BASICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Educación básica.</li> <li>• Experiencia en el manejo de materiales y/o la herramienta.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Disponibilidad.</li> <li>• Alto rendimiento.</li> <li>• Vocación de servicio.</li> </ul>

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

<b>PUESTO</b>	
AYUDANTE GENERAL	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
OFICIAL SOLDADOR	
<b>SUBORDINADOS</b>	
N/A	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<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>
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Educación básica.</li> <li>• Experiencia en el manejo de materiales y/o la herramienta.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Disponibilidad.</li> <li>• Vocación de servicio.</li> </ul>

<b>PUESTO</b>	
<b>CHOFER</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
SUPERVISOR DE OBRA CIVIL	
<b>SUBORDINADOS</b>	
N/A	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
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.
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Educación básica.</li> <li>• Manejo de unidades de transporte.</li> <li>• Entendimiento de mecánica básica y electrónica automotriz.</li> <li>• Operación de equipo de f-350 con traílla.</li> <li>• Relaciones interpersonales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alto rendimiento.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Disponibilidad.</li> <li>• Proactivo.</li> </ul>

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



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



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

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

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

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

<b>PUESTO</b>	
<b>AYUDANTE EN GENERAL</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
CABO	
<b>SUBORDINADOS</b>	
N/A	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
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.
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Educación básica.</li> <li>• Experiencia en tirado de emulsión y carpeta asfáltica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Proactivo.</li> <li>• Alto rendimiento.</li> <li>• Disponibilidad.</li> <li>• Vocación de servicio.</li> </ul>

<b>PUESTO</b>	
<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
SUPERVISOR DE JEFATURAS	
<b>SUBORDINADOS</b>	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO, SUPERVISOR DE ALUMBRADO	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<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>
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>



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

<b>PUESTO</b>	
<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO	
<b>SUBORDINADOS</b>	
N/A	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<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>
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico en Administración o afín.</li> <li>• Destreza para redacción de documentos.</li> <li>• Dominio de ofimática.</li> <li>• Redacción, ortografía y sintaxis.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relaciones interpersonales.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Pensamiento analítico.</li> <li>• Vocación de servicio.</li> </ul>

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

<b>PUESTO</b>	
<b>OFICIAL ELECTRICISTA</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
SUPERVISOR DE ALUMBRADO	
<b>SUBORDINADOS</b>	
N/A	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<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>
<b>PERFIL BASICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico Electricista.</li> <li>• Disponer de conocimientos específicos de electricidad en baja y alta presión y matemáticas básica.</li> <li>• Experiencia en manejo de las diferentes herramientas utilizadas en el oficio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alto rendimiento.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Proactivo.</li> <li>• Vocación de servicio.</li> </ul>

<b>PUESTO</b>	
<b>OPERADOR CAMION CANASTA</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
SUPERVISOR DE ALUMBRADO	
<b>SUBORDINADOS</b>	
N/A	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
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.
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Educación básica.</li> <li>• Experiencia en manejo de las diferentes herramientas y vehículos utilizadas en el oficio.</li> <li>• Sentido de ubicación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Alto rendimiento.</li> <li>• Proactivo.</li> </ul>

<b>PUESTO</b>	
<b>AYUDANTE EN GENERAL</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
SUPERVISOR DE ALUMBRADO	
<b>SUBORDINADOS</b>	
N/A	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
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.
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Educación básica.</li> <li>• Experiencia en manejo de las diferentes herramientas utilizadas en el oficio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Disponibilidad.</li> <li>• Alto rendimiento.</li> </ul>

<b>PUESTO</b>	
<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
DIRECTOR DE MAQUINARIA	
<b>SUBORDINADOS</b>	
N/A	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
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.	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.
<b>PERFIL BASICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en Administración, o Carrera a fin.</li> <li>• Técnicas secretariales.</li> <li>• Manejo de ofimática.</li> <li>• Trámites administrativos.</li> <li>• Redacción de documentos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación Asertiva.</li> <li>• Trabajo en Equipo.</li> <li>• Planificación.</li> <li>• Organización.</li> <li>• Vocación de servicio.</li> <li>• Alto rendimiento.</li> </ul>

<b>PUESTO</b>	
<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
DIRECTOR DE MAQUINARIA	
<b>SUBORDINADOS</b>	
SUPERVISOR DE OFICINA, SUPERVISOR DE TALLER MECANICO, SUPERVISOR DE MAQUINRIA Y EQUIPO	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
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.
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniería en Seguridad Industrial o carrera afín.</li> <li>• Experiencia en requisiciones.</li> <li>• Entendimiento de seguros de auto.</li> <li>• Entendimiento de gestión de placas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación Asertiva.</li> <li>• Trabajo en Equipo.</li> <li>• Planificación.</li> <li>• Organización.</li> <li>• Proactivo.</li> <li>• Disponibilidad.</li> </ul>



<b>PUESTO</b>	
<b>SUPERVISOR DE OFICINA</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO	
<b>SUBORDINADOS</b>	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
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.
<b>PERFIL BASICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en Administración de empresas o carrera a fin.</li> <li>• Entendimiento de funciones arrendatarias.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación Asertiva.</li> <li>• Trabajo en Equipo.</li> <li>• Planificación.</li> <li>• Organización.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Inteligencia emocional.</li> <li>• Proactivo.</li> </ul>

<b>PUESTO</b>	
<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
SUPERVISOR DE OFICINA	
<b>SUBORDINADOS</b>	
N/A	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
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.	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.
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Educación Media - Superior.</li> <li>• Técnicas secretariales.</li> <li>• Manejo de ofimática.</li> <li>• Trámites Administrativos.</li> <li>• Redacción de Documentos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Planificación.</li> <li>• Organización.</li> <li>• Vocación de servicio.</li> <li>• Alto rendimiento.</li> </ul>

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

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

<b>PUESTO</b>	
<b>LLANERO</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
SUPERVISOR DE TALLER MECANICO	
<b>SUBORDINADOS</b>	
N/A	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
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.
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Educación media.</li> <li>• Manejo de Compresora.</li> <li>• Manejo de Desmontador manual.</li> <li>• Majeo de Espátulas de acero.</li> <li>• Empleo de Protectores para desmontar.</li> <li>• Manejo de planchas para llantas.</li> <li>• Utilizar Esmeril y/o tornillo.</li> <li>• Uso de Juego de extractores de tuercas.</li> <li>• Reparación de llantas.</li> <li>• Evaluar estatus de los neumáticos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paciencia.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Proactivo.</li> <li>• Alto rendimiento.</li> <li>• Vocación de servicio.</li> </ul>

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

<b>PUESTO</b>	
<b>AYUDANTE EN GENERAL</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
SUPERVISOR DE TALLER DE SOLDADURA	
<b>SUBORDINADOS</b>	
N/A	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
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.
<b>PERFIL BASICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Educación básica.</li> <li>• Entendimiento para usar herramientas y materiales en general.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Alto rendimiento.</li> <li>• Proactivo.</li> <li>• Vocación de servicio.</li> <li>• Disponibilidad.</li> </ul>

<b>PUESTO</b>	
<b>COLABORADOR</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
SUPERVISOR DE TALLER DE SOLDADURA	
<b>SUBORDINADOS</b>	
N/A	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
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.
<b>PERFIL BASICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Educación básica.</li> <li>• Entendimiento para usar herramientas y materiales en general.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Alto rendimiento.</li> <li>• Proactivo.</li> <li>• Vocación de servicio.</li> <li>• Disponibilidad.</li> </ul>

<b>PUESTO</b>	
<b>SUPERVISOR DE MAQUINARIA Y EQUIPO</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO	
<b>SUBORDINADOS</b>	
OPERADOR DE RETROEXCAVADORA/OPERADOR DE MOTOCONFORMADORA/OPERADOR DE CAMIÓN DE VOLTEO/OPERADOR GENERAL/CHOFER/COLABORADOR/AYUDANTES EN GENERAL	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
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.	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.
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medio Superior.</li> <li>• Gestión operativa.</li> <li>• Logística.</li> <li>• Elaboración de Reportes de Avances.</li> <li>• Manejo de herramientas ofimáticas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en Equipo.</li> <li>• Planificación.</li> <li>• Alto Rendimiento.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Planeación estratégica.</li> <li>• Organización.</li> </ul>

<b>PUESTO</b>	
<b>OPERADOR RETROEXCAVADORA</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
SUPERVISOR DE MAQUINARIA	
<b>SUBORDINADOS</b>	
N/A	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
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.	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.
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Educación Media.</li> <li>• Conducción y operación de maquinaria pesada retroexcavadora y aditamentos.</li> <li>• Licencia de manejo tipo c (maquinaria pesada).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Alto rendimiento.</li> <li>• Proactivo.</li> </ul>

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

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

<b>PUESTO</b>	
<b>OPERADOR GENERAL</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
SUPERVISOR DE MAQUINARIA	
<b>SUBORDINADOS</b>	
N/A	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
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. II. Transportar materiales y personal. III. Realizar actividades de acuerdo.	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.
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Educación media.</li> <li>• Conducción y operación de maquinaria pesada y equipos articulados y equipos similares.</li> <li>• Licencia de manejo tipo C (maquinaria pesada).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Proactivo.</li> <li>• Alto rendimiento.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> </ul>

<b>PUESTO</b>	
<b>CHOFER C</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
SUPERVISOR DE MAQUINARIA	
<b>SUBORDINADOS</b>	
N/A	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<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>
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Educación Media.</li> <li>• Conducción y operación de vehículos mayor a 3.5 ton.</li> <li>• Licencia de manejo tipo c (maquinaria pesada).</li> <li>• Manejar aditamentos del equipo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Proactivo.</li> <li>• Alto rendimiento.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> </ul>

<b>PUESTO</b>	
<b>AYUDANTE EN GENERAL</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
SUPERVISOR DE TALLER DE SOLDADURA	
<b>SUBORDINADOS</b>	
N/A	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
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.
<b>PERFIL BASICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Educación básica y Media</li> <li>• Conocimiento para usar herramientas y materiales en general.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Alto rendimiento.</li> <li>• Proactivo.</li> </ul>

<b>PUESTO</b>	
<b>COLABORADOR</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
SUPERVISOR DE TALLER DE SOLDADURA	
<b>SUBORDINADOS</b>	
N/A	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
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.
<b>PERFIL BASICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Educación básica y Media</li> <li>• Conocimiento para usar herramientas y materiales en general.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Alto rendimiento.</li> <li>• Proactivo.</li> </ul>

<b>PUESTO</b>	
<b>JEFE DE OFICINA DE LIMPIEZA PUBLICA</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
DIRECTOR DE LIMPIEZA PUBLICA	
<b>SUBORDINADOS</b>	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
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.	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.
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en Administración.</li> <li>• Manejo de ofimática.</li> <li>• Experiencia en equipo de maquinaria,</li> <li>• Manejo oportuno de conocimientos ambientales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizada.</li> <li>• Vocación de servicio.</li> <li>• Facilidad de palabra.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Alto rendimiento.</li> </ul>

<b>PUESTO</b>	
<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
JEFE DE OFICINA DE LIMPIEZA PUBLICA	
<b>SUBORDINADOS</b>	
NO APLICA	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
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.
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Educación media.</li> <li>• Manejo de ofimática.</li> <li>• Experiencia en equipo de maquinaria,</li> <li>• Manejo oportuno de conocimientos ambientales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alto rendimiento.</li> <li>• Organizada.</li> <li>• Vocación de servicio.</li> <li>• Facilidad de palabra.</li> <li>• Capacidad de delegar.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> </ul>

<b>PUESTO</b>	
<b>SUPERVISOR DE LIMPIEZA PUBLICA</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
DIRECTOR DE LIMPIEZA PUBLICA	
<b>SUBORDINADOS</b>	
OPERADOR DE BARREDORA/OPERADOR DE TRACTOR AGRICOLA/ PODADOR DE PALMAS/CABO.	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<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>
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Educación media superior.</li> <li>• Trabajo en campo.</li> <li>• Uso de herramienta mecánica.</li> <li>• Manejo oportuno de conocimientos ambientales..</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Comunicación.</li> <li>• Disponibilidad.</li> <li>• Vocación de servicio.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Responsable.</li> </ul>

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

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

<b>PUESTO</b>	
<b>PODADOR DE PALMAS</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
SUPERVISOR DE LIMPIEZA PUBLICA	
<b>SUBORDINADOS</b>	
N/A	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
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.
<b>PERFIL BASICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Educación básica.</li> <li>• Experiencia general de poda de palmas y árboles.</li> <li>• Operar motosierra.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Proactivo.</li> <li>• Vocación de servicio.</li> </ul>

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

<b>PUESTO</b>	
<b>CHOFER</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
CABO	
<b>SUBORDINADOS</b>	
AYUDANTE GENERAL	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
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.	1. Revisar y verificar y llevar el control de las condiciones generales del vehículo. 2. Realizar la limpieza periódica del vehículo.
<b>PERFIL BASICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Educación básica</li> <li>• Conducción y operación de vehículos de 3 ton.</li> <li>• Entendimiento en mecánica básica.</li> <li>• Licencia de manejo (vigente).</li> <li>• Sentido de orientación geográfica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Vocación de servicio.</li> <li>• Proactivo.</li> <li>• Alto rendimiento.</li> </ul>

<b>PUESTO</b>	
<b>AYUDANTE GENERAL</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
CHOFER	
<b>SUBORDINADOS</b>	
N/A	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
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.
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Educación básica.</li> <li>• Limpieza en áreas.</li> <li>• Manejo de desbrozadoras, sopladoras, motosierras.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Alto rendimiento.</li> <li>• Disponibilidad.</li> <li>• Vocación de servicio.</li> </ul>

<b>PUESTO</b>	
<b>SUPERVISOR DE RECOLECCION</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
DIRECTOR DE LIMPIEZA PUBLICA	
<b>SUBORDINADOS</b>	
CHOFER TIPO C	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
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.
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Educación media.</li> <li>• Trabajo en campo.</li> <li>• Interpretar rutas, zonas, distritos y colonias.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Manejo del personal.</li> <li>• Vocación al servicio.</li> <li>• Alto rendimiento.</li> <li>• Liderazgo.</li> </ul>

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

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

<b>PUESTO</b>	
<b>JEFE DE OFICINA DE RECOLECCIÓN</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
DIRECTOR DE LIMPIEZA PÚBLICA	
<b>SUBORDINADOS</b>	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
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.
<b>PERFIL BASICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en Administración o carrera afín.</li> <li>• Manejo de ofimática.</li> <li>• Equipo de maquinaria.</li> <li>• Experiencia en temas ambientales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Vocación de servicio.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Alto rendimiento.</li> </ul>

<b>PUESTO</b>	
<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
JEFE DE OFICINA DE RECOLECCIÓN	
<b>SUBORDINADOS</b>	
N/A	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
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.	1. Registrar, procesar y transmitir documentos, reportes, correos electrónicos y cualquier tipo de información.
<b>PERFIL BASICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Educación media superior.</li> <li>• Manejo de ofimática, equipo de maquinaria, cuestiones ambientales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alto rendimiento.</li> <li>• Vocación de servicio.</li> <li>• Facilidad de palabra.</li> <li>• Proactivo.</li> </ul>

<b>PUESTO</b>	
<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
DIRECTOR DE OPERATIVIDAD Y SEMAFORIZACION	
<b>SUBORDINADOS</b>	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
<b>Actividades</b>	<b>Responsabilidades</b>
I. Diseñar presentaciones de trabajo. II. Elaborar oficios, tarjetas informativos y demás escritos. III. Recabar información de trabajo. IV. Manejo y control del archivo del departamento. 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.
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Educación media-superior.</li> <li>• Manejo ofimático.</li> <li>• Redacción.</li> <li>• Relaciones interpersonales.</li> <li>• Copilar información.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vocación de servicio.</li> <li>• Facilidad de palabra.</li> <li>• Alto rendimiento.</li> </ul>

<b>PUESTO</b>	
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
<b>SUBORDINADOS</b>	
N/A	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
I. Ayudar en los trabajos de oficina. II. Archivar papelería generada. III. Recepción de las distintas solicitudes vía telefónica. IV. Atender ciudadanos si presentan alguna queja o petición directamente al área.	1. Redacción de informes. 2. Compilación de archivos fotográficos.
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Educación media.</li> <li>• Manejo de ofimática.</li> <li>• Experiencia en área secretarial.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajar en equipo.</li> <li>• Facilidad de palabra.</li> <li>• Vocación de servicio.</li> <li>• Relaciones interpersonales.</li> </ul>

<b>PUESTO</b>	
<b>SUPERVISOR</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
DIRECTOR DE OPERATIVIDAD Y SEMAFORIZACION	
<b>SUBORDINADOS</b>	
CABO/OPERADOR CAMIÓN CANASTA/OFICIAL ROTULISTA	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
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.
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Educación media.</li> <li>• Leer y escribir.</li> <li>• Trabajo en campo.</li> <li>• Uso de herramienta en general.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilidad de palabra.</li> <li>• Relaciones interpersonales.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Manejo de personal.</li> <li>• Liderazgo.</li> </ul>

<b>PUESTO</b>	
<b>CABO</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
SUPERVISOR	
<b>SUBORDINADOS</b>	
CHOFER	
<b>Actividades</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
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.
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Educación básica.</li> <li>• Uso de herramientas.</li> <li>• Redacción de informes de labores.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Alto rendimiento.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Proactivo.</li> </ul>

<b>PUESTO</b>	
<b>CHOFER</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
CABO	
<b>SUBORDINADOS</b>	
AYUDANTE EN GENERAL	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
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.
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Educación básica.</li> <li>• Conducción y operación de vehículos no mayores a 3.5 ton.</li> <li>• Reglamento de tránsito y vialidad.</li> <li>• Ubicación geográfica de la ciudad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactivo.</li> <li>• Alto rendimiento.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Disponibilidad.</li> </ul>

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

<b>PUESTO</b>	
<b>OPERADOR DE CAMIÓN CANASTA</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
SUPERVISOR	
<b>SUBORDINADOS</b>	
OFICIAL ELECTRICISTA	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
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.
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO:</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Educación básica.</li> <li>• Conducción y operación de vehículos con canastilla.</li> <li>• Reglamento de tránsito y vialidad.</li> <li>• Ubicación geográfica de la ciudad.</li> <li>• Manejo de sistemas hidráulicos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alto rendimiento.</li> <li>• Disponibilidad.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Planeación.</li> </ul>

<b>PUESTO</b>	
<b>OFICIAL ELECTRICISTA</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
OPERADOR DE CAMIÓN CANASTA	
<b>SUBORDINADOS</b>	
N/A	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
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.
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico electricista.</li> <li>• Sistemas eléctricos.</li> <li>• Manipulación de equipo eléctrico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alto rendimiento.</li> <li>• Disponibilidad.</li> <li>• Planeación.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Proactivo.</li> </ul>

<b>PUESTO</b>	
<b>OFICIAL ROTULISTA</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
OPERADOR CAMIÓN CANASTA	
<b>SUBORDINADOS</b>	
N/A	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
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.
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Educación básica.</li> <li>• Dibujo técnico.</li> <li>• Manejo de escalas en imágenes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creatividad.</li> <li>• Dibujo y manejo de colores.</li> <li>• Proactivo.</li> <li>• Alto rendimiento.</li> <li>• Planeación.</li> </ul>

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

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-----

<b>Elaborado por:</b>
<b>Coordinación General de Servicios Públicos Primarios</b>

**COMISIÓN TÉCNICA**

<b>Revisado:</b>	
Para consulta pública se eliminan firmas de validación del documento. <b>Ing. Alfredo Careaga Peña</b>	Para consulta pública se eliminan firmas de validación del documento. <b>Lic. Zulema del Carmen González Beas</b>
Secretario Técnico	Secretaria de Administración

<b>Autorizado:</b>	
Para consulta pública se eliminan firmas de validación del documento. <b>Lic. Antonio Joaquín de León Villarreal</b>	Para consulta pública se eliminan firmas de validación del documento. <b>Lic. Miguel ángel Muñiz Segovia</b>
Secretario del Ayuntamiento	Contralor Municipal





**Cédula de Autorización del Manual de Organización.**

Se hace constar que el manual de organización de la Coordinación General de Servicios Públicos Primarios, cumple con todos los requerimientos normativos, jurídicos en concordancia a la legislación vigente y a los lineamientos para la integración y/o modificación de manuales de organización del Ayuntamiento de Reynosa, por lo que se establece que cuenta con mi debida Autorización.

<p>Para consulta pública se eliminan firmas de validación del documento.</p>	<p>COORDINACION GENERAL DE SERVICIOS PUBLICOS PRIMARIOS</p>
<p>Firma del titular de la dependencia: Ing. Eliacib Adiel Leija Garza.</p>	<p>Sello de la Coordinación a su cargo.</p>
<p>Para consulta pública se eliminan firmas de validación del documento.</p>	<p>Para consulta pública se eliminan firmas de validación del documento.</p>
<p><i>Adison Yamirce Nava</i></p> <p>Firma y Nombre del titular de la Dirección Operativa de Servicios Primarios.</p>	<p><i>César G. Moreno Escobar</i></p> <p>Firma y Nombre del titular de la Dirección de Maquinaria.</p>
<p>Para consulta pública se eliminan firmas de validación del documento.</p>	<p>Para consulta pública se eliminan firmas de validación del documento.</p>
<p><i>Gerardo Moreno</i></p> <p>Firma y Nombre del titular de la Dirección de Limpieza Pública.</p>	<p><i>Armando J. Castillo Guerrero</i></p> <p>Firma y Nombre del titular de la Dirección de Operatividad y Semaforización.</p>



## CONTROL DE CAMBIOS

<b>Clave de Manual</b>	<b>MO-CGSPP-014</b>	<b>Nombre de la entidad administrativa:</b>
		Coordinación General de Servicios Públicos Primarios
<b>Emisión</b>	<b>Fecha de cambio</b>	<b>Descripción del cambio</b>
2016	Marzo 2016	N/A
2022	Mayo 2022	ACTUALIZACIÓN DE FICHAS DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.
2023	Octubre 2023	CREACIÓN DE LA POLÍTICA DE CALIDAD Y ACTUALIZACIÓN DE LAS ATRIBUCIONES Y ORDENAMIENTO.



GOBIERNO MUNICIPAL  
**REYNOSA**

