



GABINETE DE DESARROLLO
**URBANO
SUSTENTABLE**

GABINETE DE DESARROLLO

URBANO SUSTENTABLE

DESCRIPCIÓN

Este gabinete es una estructura de apoyo adoptado por la Administración Pública Municipal para un nuevo modelo de gestión y favorecer la implementación de nuevos métodos de trabajo y coordinación que involucran el desempeño y resultados de la Dirección de Obras Públicas, Dirección de Desarrollo Urbano, dirección General de Servicios Públicos y Dirección de Ecología y Desarrollo sustentable, así como todas los departamentos y direcciones que dependen de ellas.

Lo anterior se enfoca en la atención de necesidades y servicios básicos a la ciudadanía, bajo un orden que atienda el desarrollo urbano del municipio y genere un entorno seguro y agradable para todos, vigilando la expansión urbana, el cuidado del medio ambiente y replanteando la política pública urbana para orientar el esfuerzo y aplicación de recursos públicos a la transformación del municipio basado en un desarrollo sustentable.

MISIÓN:

Mejorar la gobernabilidad, mediante políticas públicas que consideren el impacto del crecimiento urbano, para combatir sus efectos negativos reflejados en pobreza, exclusión, violencia, alto consumo energético y de recursos naturales, desempleo, vivienda inadecuada y migración.

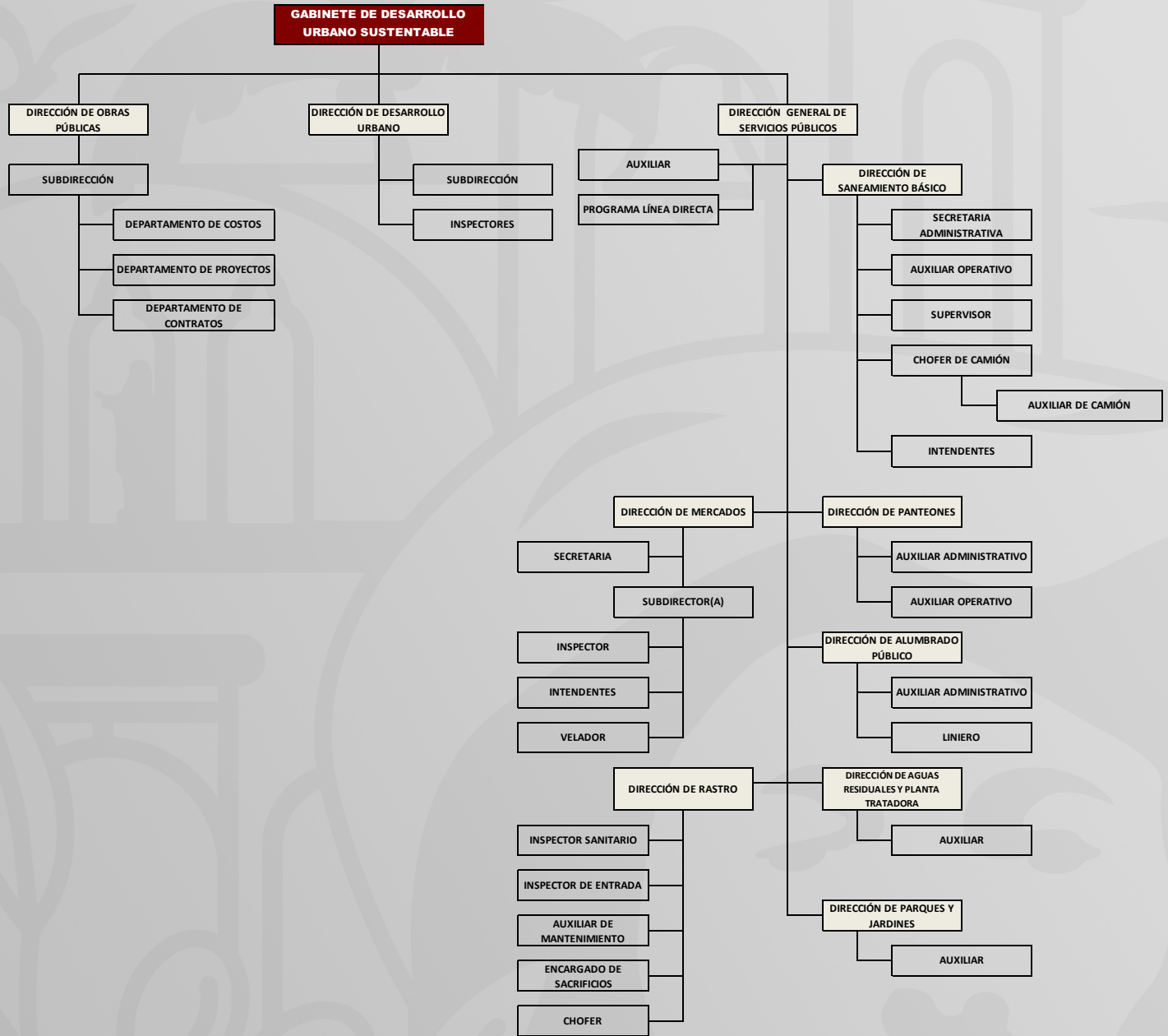
VISIÓN:

Transformar al municipio de Atoyac de Álvarez en un municipio con crecimiento económico, sustentable y sostenible en el tiempo, para mitigar la pobreza que lo caracteriza y proyectar su riqueza a través de una transformación urbana y medio ambiental, con una sociedad más incluyente y estable que ejercite los derechos humanos.

OBJETIVO:

Coordinar el trabajo al interior de las direcciones que conforman el gabinete para lograr resultados más eficientes y eficaces que abonen a un desarrollo urbano sustentable del municipio.

ORGANIGRAMA DEL GABINETE



DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Es el área encargada de coadyuvar con el cumplimiento de las obligaciones del H. Ayuntamiento del Municipio de Atoyac de Álvarez, Gro., en materia de obras públicas, promoviendo y atendiendo la participación de la ciudadanía en la planeación para la construcción, conservación y reparación de obras del Municipio; con estricto apego a la regulación en materia de obras públicas.

MISIÓN:

Desarrollar infraestructura local sustentable y de calidad que impulse el desarrollo económico y el bienestar social, con énfasis en el acceso asequible, equitativo y transparente para todos los habitantes del Municipio de Atoyac de Álvarez. Gro.

VISIÓN:

Ampliar y consolidar la infraestructura de caminos, salud, educativa, seguridad pública y vivienda; con un enfoque sustentable y de calidad que permita conectividad y movilidad eficiente y segura a los habitantes del municipio, agentes económicos y visitantes.

ESTRUCTURA DE PERSONAL:

Área de Adscripción: Dirección de Obras Públicas

Núm. Progresivo	Unidad Administrativa	Puesto o Cargo	Clave de Cargo	Núm. De Plazas
1	Dirección de Obras Públicas	Director(a) de Obras Públicas	5 E 1 1	1
2	Dirección de Obras Públicas	Subdirector(a) de Obras Públicas	5 E 1 1 1	1
3	Dirección de Obras Públicas	Jefe del Departamento de Proyectos	5 E 1 1 1 1	1
4	Dirección de Obras Públicas	Jefe del Departamento de Costos	5 E 1 1 1 2	1
5	Dirección de Obras Públicas	Jefe del Departamento de Contratos	5 E 1 1 1 3	1
Total Número de Plazas				5



Nombre del puesto:

DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

Fecha de elaboración:

Fechas de revisión

OBJETIVO DEL PUESTO: Atender la planeación y ejecución de la obra pública del municipio, atendiendo las políticas públicas en la materia, con alto grado de eficiencia y eficacia, atendiendo los principios de publicidad y transparencia.

UBICACIÓN: Gabinete de Desarrollo Urbano Sustentable

UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Obras Públicas

CARGO: Director de Obras Públicas

CLAVE DEL PUESTO: 5 E 1 1

TIPO DE PUESTO: Confianza

REPORTA A: presidente(a) Municipal.

SUPERVISA A: subdirector(a), Jefe del Departamento de Costos, Jefe del Departamento de Proyectos, Jefe del Departamento de contratos, y personal administrativo y operativo del área.

RELACIONES INTERNAS CON:

Presidente, Síndico Procurador, Dirección de Asuntos Jurídicos, Tesorería, Dirección de Desarrollo Urbano, Dirección de Catastro, Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales y Departamento de Parque Vehicular, principalmente.


RELACIONES EXTERNAS CON:

Dependencias públicas como La Auditoría Superior del Estado (ASE), Contraloría General del Estado, Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL), Secretaría del Bienestar, Secretaría de Desarrollo Agrario, territorial y Urbano (SEDATU), BANOBRAS, entre otras; e instituciones privadas, Instituciones educativas y ciudadanía en general.

FUNCIONES Y ACTIVIDADES:

De conformidad con el artículo 109 a de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero:

- Vigilar los trabajos que tengan por objeto construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, mantener, modificar y demoler bienes inmuebles; Además de:
 - I. Formular el Programa anual de Desarrollo Urbano Municipal y las políticas de creación y administración de reservas territoriales, a fin de someterlos a la consideración del Presidente Municipal y aprobación del Ayuntamiento;
 - II. Intervenir en la celebración y vigilar el cumplimiento de los contratos de obra pública;
 - III. Coordinar y supervisar la ejecución de obras públicas cuando se lleven a cabo por otras dependencias federales o estatales, organismos descentralizados federales, estatales o municipales o empresas de participación municipal;
 - IV. Otorgar licencias y permisos para la construcción, reparación y demolición de bienes inmuebles;
 - V. Prestar el servicio de nomenclatura, numeración oficial y alineamiento de construcciones;
 - VI. Determinar y exigir el cumplimiento de las normas, instalaciones y equipos de seguridad que deben incorporarse a las construcciones en general y las que particularmente deben observarse en los que tenga acceso el público;
 - VII. Proyectar, dirigir, ejecutar y conservar toda clase de obras públicas que se estimen necesarias para el mejoramiento de las poblaciones, tales como parques, jardines, áreas de recreo, vías públicas, entre otras;
 - VIII. Aprobar y autorizar planos y proyectos para la construcción de casas habitación o de edificaciones para cualquier otro fin, así como para las instalaciones de las mismas;
 - IX. Ordenar las medidas procedentes y urgentes que juzgue necesarias, para evitar los riesgos que pueda ofrecer cualquier construcción, así como para obligar a retirar y sancionar a quienes invadan las calles y banquetas con materiales de construcción o de cualquier otra índole, que impidan o pongan en peligro la libre circulación por las mismas;
 - X. Integrar los expedientes técnicos y unitarios relativos a las obras públicas municipales, para ponerlos a disposición oportuna de los encargados de preparar e integrar la cuenta pública anual; caso contrario, se le aplicará la responsabilidad administrativa que corresponda, notificándose tal hecho a la Auditoría General del Estado;
 - XI. Proponer al Presidente Municipal la creación de las zonas de reserva ecológica, de vivienda y urbanización, y el cumplimiento de las normas y

- 
- criterios para la regularización de asentamientos humanos en la jurisdicción municipal;
- XII. Elaborar y vigilar el cumplimiento del plano regular del crecimiento urbano municipal; y
- XIII. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales aplicables.

Además:

- Dar cumplimiento a las solicitudes de información de la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Alimentar la plataforma del ITAIGro con información trimestral que le requiera la unidad de Transparencia del Municipio.
- Atender y dar seguimiento a las recomendaciones de la CNDH vinculadas con la obra pública.
- Coordinarse con las Direcciones de Desarrollo Urbano y Ecología para prever los impactos económicos, sociales y ecológicos que se pudieran originar con la ejecución de obras en el municipio.
- Cuidar que las obras públicas y servicios relacionados cumplan con los requisitos de seguridad y se observen las normas de construcción y términos establecidos.
- Autorizar para su pago, previa validación del avance y calidad de las obras, los presupuestos y estimaciones que presenten los contratistas de las obras públicas municipales.
- Atender el seguimiento físico financiero de las obras que se ejecutan en el municipio, generando los informes correspondientes a presidencia.
- Integrar y verificar que se elaboren de manera correcta y completa las bitácoras y expedientes de obras y servicios relacionados con las mismas, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales aplicables.
- Las demás que determinen las leyes y reglamentos, además de los instrumentos legales y administrativos vigentes; y
- Las encomendadas expresamente por la presidencia municipal.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Exige trabajo bajo presión y generación de resultados de corto plazo, mediano y largo plazo. Requiere de gran capacidad de planeación, vocación de servicio, amplia disponibilidad horaria, organización y dirección y trato amable con la ciudadanía, capacidad de gestión y negociación y consecución de objetivos.

ESCOLARIDAD DESEABLE:

Arquitectura o Ingeniería Civil con título y cédula profesional.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Conocimiento de Administración Pública, de reglamentación federal, estatal y municipal en materia de obras públicas;

HABILIDADES REQUERIDAS:

Manejo de personal, toma de decisiones, solución de problemas, trabajo en equipo, gran capacidad de análisis y buen negociador.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA: Tres años en trabajo similar dentro de la Administración Pública.

RESPONSABILIDAD:

En cuanto a valores monetarios	Sí
En cuanto a bienes muebles e inmuebles:	Sí
En cuanto a supervisión:	Sí
En cuanto a trámites:	Sí

CONDICIONES DE TRABAJO:

Al interior de oficina y en campo, de acuerdo con la demanda propia de sus actividades.

ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO:

Alto. En movimiento la mayor parte del tiempo.

REQUISITO PSICOLÓGICO: Proactivo

EDAD: De 35 a 50 años preferentemente.

SEXO: Indistinto.

ESTADO CIVIL: Indistinto.



Nombre del puesto:

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS

Fecha de elaboración:

Fechas de revisión

OBJETIVO DEL PUESTO: Administrar, planificar, coordinar, dar seguimiento y control de todos los proyectos de obra, desde su concepción hasta su término, atendiendo los tiempos de ejecución, especificaciones y presupuestos establecidos, para garantizar que cada uno sea ejecutado de manera eficiente, de forma que se pueda cumplir con el alcance en el tiempo establecido y con los costos presupuestados.

UBICACIÓN: Gabinete de Desarrollo Urbano Sustentable

UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Obras Públicas

CARGO: Jefe del Departamento de Proyectos

CLAVE DEL PUESTO: 5 E 1 1 1 1

TIPO DE PUESTO: Confianza

REPORTA A: Director de Obras Públicas.

SUPERVISA A: Auxiliar

RELACIONES INTERNAS CON:

Sindicatura, Dirección de asuntos jurídicos, Dirección de catastro, Dirección de Desarrollo Urbano y Personal Interno del área.

RELACIONES EXTERNAS CON:

Contratistas y dependencias públicas y privadas.

FUNCIONES Y ACTIVIDADES:

- Organizar, coordinar y supervisar el departamento de proyectos.
- Identificar a los interesados en el proyecto, sus funciones y responsabilidades.
- Análisis e integración de los proyectos a la imagen urbana.
- Revisión de espacios públicos para su restauración.
- Dar respuesta de mantenimiento y/o remodelación de espacios públicos.
- Supervisión y planeación de obras.
- Realización de análisis de viabilidad de proyectos.

- Elaboración de proyecto ejecutivo de la obra.
- Planificar y fijar los tiempos de gestión y las fases de la construcción, dar seguimiento a los avances atendiendo el cronograma establecido.
- Generar informe sobre avances o situaciones relevantes del proyecto que deba ser notificado al director del área.
- Las demás que indique el director del área.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Exige gran capacidad de organización, capacidad para manejar tiempos efectivamente, gran atención a los detalles y con enfoque a resultados.

ESCOLARIDAD DESEABLE: Arquitectura o Ingeniería Civil con título y cédula profesional.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Ostentar capacidad de planeación, organización, coordinación, evaluación y conocimiento de la legislación vigente aplicable a construcciones y obras públicas.

HABILIDADES REQUERIDAS:


En planeación, diseño y seguimientos de proyectos de obras públicas, solución de problemas, trabajo en equipo, gran capacidad de análisis y comunicación.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA:

En diseño y cálculo de obras, especificaciones de construcción y procedimientos constructivos.

RESPONSABILIDAD:

En cuanto a valores monetarios	No
En cuanto a bienes muebles e inmuebles:	Sí
En cuanto a supervisión:	Sí
En cuanto a trámites:	Sí



CONDICIONES DE TRABAJO: Al interior de oficina y en campo, de acuerdo con la demanda propia de sus actividades.

ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO: Alto. En movimiento la mayor parte del tiempo.

REQUISITO PSICOLÓGICO: Analítico y pensamiento lógico.

EDAD: De 25 a 50 años preferentemente.

SEXO: Indistinto.

ESTADO CIVIL: Indistinto.



Nombre del puesto:

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
COSTOS**

Fecha de elaboración:

Fechas de revisión

OBJETIVO DEL PUESTO: Determinar el costo base de los proyectos aprobados para proceder a la asignación de recursos, analizando también los costos emergentes que se realizan sin proyección previa, para control de los suministros y disposición de mano de obra y equipo necesario para evitar tiempos ociosos.

UBICACIÓN: Gabinete de Desarrollo Urbano Sustentable

UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Obras Públicas

CARGO: Jefe del Departamento de Costos

CLAVE DEL PUESTO: 5 E 1 1 1 2

TIPO DE PUESTO: Confianza

REPORTA A: Director de Obras Públicas.

SUPERVISA A: Auxiliar.

RELACIONES INTERNAS CON: Personal del área.

RELACIONES EXTERNAS CON: Contratistas y dependencias públicas y privadas.

FUNCIONES Y ACTIVIDADES:

- Evaluación de procesos constructivos para la optimización en la aplicación de los recursos públicos.
- Calcular los importes por ejercer, para llevar el control de los recursos financieros disponibles.
- Llevar el seguimiento y control de la obra en tiempo y costo planificado.
- Programación y reprogramación de los volúmenes de ejecución de obra de acuerdo con las condiciones existentes operantes.
- Las demás que le indique el director del área.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO: Requiere de elaboración de presupuestos, realización de cotizaciones, análisis de precios unitarios y determinación de volúmenes de obra. El cargo exige gran concentración, compromiso y responsabilidad.

ESCOLARIDAD DESEABLE: Arquitectura o Ingeniería Civil con título y cédula profesional.

REQUISITOS MÍNIMOS: Ostentar capacidad de planeación, organización, coordinación y evaluación.

HABILIDADES REQUERIDAS: Habilidades básicas de contabilidad. Capacidad para la realización de cálculos y conocimiento del marco jurídico a la materia de obra pública.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA: En diseño y cálculo de obras, especificaciones de construcción y procedimientos constructivos.

RESPONSABILIDAD:

En cuanto a valores monetarios	No
En cuanto a bienes muebles e inmuebles:	Sí
En cuanto a supervisión:	Sí
En cuanto a trámites:	Sí

CONDICIONES DE TRABAJO: Al interior de oficina y en campo, de acuerdo con la demanda propia de sus actividades.

ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO: Alto. En movimiento la mayor parte del tiempo.

REQUISITO PSICOLÓGICO: Proactivo

EDAD: De 25 a 50 años preferentemente.

SEXO: Indistinto.

ESTADO CIVIL: Indistinto.



Nombre del puesto:

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
CONTRATOS**

Fecha de elaboración:

Fechas de revisión

OBJETIVO DEL PUESTO: Definir y revisar los convenios y contratos que tengan como objeto crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones que suscriba el H. ayuntamiento Municipal de Atoyac de Álvarez, a través de su Director General, y unidades administrativas centrales y desconcentradas en materia de obra pública.

UBICACIÓN: Gabinete de Desarrollo Urbano Sustentable

UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Obras Públicas

CARGO: Jefe del Departamento de Contratos

CLAVE DEL PUESTO: 5 E 1 1 1 3

TIPO DE PUESTO: Confianza

REPORTA A: Director de Obras Públicas.

SUPERVISA A: Auxiliar.

RELACIONES INTERNAS CON: Personal del área.

RELACIONES EXTERNAS CON: Contratistas y dependencias públicas y privadas.

FUNCIONES Y ACTIVIDADES:

- Programar, organizar y planificar licitaciones de obra pública.
- Calificar y realizar la selección de la propuesta que cumpla con las normas y especificaciones, de acuerdo con la naturaleza de la obra y del aspecto financiero que corresponda.
- Recepción y verificación de documentos de los contratistas.
- Organizar y planificar la firma del contrato que tengan como objeto crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones.
- Definir y revisar los convenios
- Otras encomendadas por el director de Obras Públicas.
- Admisión de documentación aprobatoria del inicio y término de la obra.
- Elaborar el Padrón de contratistas.

- Las demás que le indique el director del área.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO: Responsable de supervisar la elaboración de documentación y procesos previos a la adjudicación de los contratos de obra pública y servicios relacionados. Exige generación de resultados de corto plazo. Requiere de gran capacidad de planeación, amplia disponibilidad horaria, y consecución de objetivos.

ESCOLARIDAD DESEABLE: Arquitectura o Ingeniería Civil con título y cédula profesional.

REQUISITOS MÍNIMOS: Ostentar capacidad de planeación, organización, coordinación y evaluación.

HABILIDADES REQUERIDAS: En planeación, diseño y seguimientos de proyectos de obras públicas, solución de problemas, trabajo en equipo, gran capacidad de análisis y buen negociador.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA: En diseño y cálculo de obras, especificaciones de construcción y procedimientos constructivos.

RESPONSABILIDAD:

En cuanto a valores monetarios	No
En cuanto a bienes muebles e inmuebles:	Sí
En cuanto a supervisión:	Sí
En cuanto a trámites:	Sí

CONDICIONES DE TRABAJO: Al interior de oficina, en ambiente controlado.

ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO: Normal.

REQUISITO PSICOLÓGICO: Proactivo

EDAD: De 25 a 50 años preferentemente.

SEXO: Indistinto.

ESTADO CIVIL: Indistinto.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

Es el área encargada de ejecutar los planes de desarrollo urbano municipal, participar en la regularización de la tenencia de la tierra urbanizable, coadyuvar con la Dirección de obras Públicas en la regulación y crecimiento urbano, así como participar en la planeación y vigilancia de la disposición de residuos sólidos urbanos para pugnar por un municipio con un desarrollo urbano bien planeado.

Tiene como prioridad diseñar y actualizar las normas básicas para regular el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y el desarrollo urbano municipal, promoviendo la participación democrática de la ciudadanía en todo lo relativo a desarrollo urbano; así como promover la regularización de los predios públicos.

MISIÓN:

Orientar el ordenamiento territorial del Municipio de Atoyac de Álvarez, Gro., y coadyuvar con el desarrollo urbano del mismo a través del diseño, instrumentación y difusión de políticas públicas con criterios de sustentabilidad, inclusión, equidad, accesibilidad, innovación y certidumbre jurídica

VISIÓN:

Consolidar un gobierno que vincule el desarrollo urbano con la sustentabilidad, inclusión, equidad, accesibilidad, transversalidad y certeza jurídica a los habitantes del municipio a través de políticas públicas eficaces para las necesidades de la población.

ESTRUCTURA DE PERSONAL:

Área de Adscripción: Dirección de Desarrollo Urbano

Núm. Progresivo	Unidad Administrativa	Puesto o Cargo	Clave de Cargo	Núm. De Plazas
1	Dirección de Desarrollo Urbano	Director(a) de desarrollo Urbano	5 E 2 1	1
2	Dirección de Desarrollo Urbano	Subdirector(a)	5 E 2 1 1	1
3	Dirección de Desarrollo Urbano	Inspectores	5 E 2 1 2	1
Total Número de Plazas				3



Nombre del puesto:

DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO

Fecha de elaboración:

Fechas de revisión

OBJETIVO DEL PUESTO: Conducir las actividades relativas a la ordenación del territorio municipal, la planeación del desarrollo urbano,

UBICACIÓN: Gabinete de Desarrollo Urbano Sustentable

UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Desarrollo Urbano

CARGO: Director de Desarrollo Urbano

CLAVE DEL PUESTO: 5 E 2 1

TIPO DE PUESTO: Confianza

REPORTA A: Presidente(a) Municipal.

SUPERVISA A: Auxiliar Administrativo.

RELACIONES INTERNAS CON:

Presidente, Síndico Procurador, Dirección de Asuntos Jurídicos, Tesorería, Dirección de Obras Públicas, CAPASMA, Dirección de Panteones, Dirección de Catastro, Dirección de ingresos, Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales, principalmente.

RELACIONES EXTERNAS CON:

Dependencias públicas como La Auditoría Superior del Estado (ASE), Contraloría General del Estado, Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL), Secretaría del Bienestar, Secretaría de Desarrollo Agrario, territorial y Urbano (SEDATU), BANOBRAS, entre otras; e instituciones privadas, Instituciones educativas y ciudadanía en general.

FUNCIONES Y ACTIVIDADES:

- Dar atención a la ciudadanía en el ámbito de su competencia.
- Proponer las políticas públicas del municipio en materia de planeación y desarrollo urbano.
- Participar en la elaboración de los proyectos de planos reguladores de desarrollo urbano.

- Participar en la elaboración o actualización del Reglamento de Desarrollo Urbano del Municipio.
- Coordinarse con la Dirección de obras Públicas y Dirección de Ecología para medir el impacto que pueda generar la construcción de obra pública.
- Atender las recomendaciones de la CNDH en el ámbito de su competencia.
- Expedir licencias y/o permisos de urbanización.
- Atender la Ley de Ingresos para la valoración de los costos correspondientes a la expedición de licencias en el ámbito de su competencia.
- Las demás que determinen las leyes y reglamentos, además de los instrumentos legales y administrativos vigentes; y
- Las encomendadas expresamente por la presidencia municipal.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Exige generación de resultados de corto plazo, mediano y largo plazo. Requiere de gran capacidad de planeación, organización y dirección y trato amable con la ciudadanía, capacidad de gestión y negociación y consecución de objetivos.

ESCOLARIDAD DESEABLE: Arquitectura o Ingeniería Civil con título y cédula profesional.

REQUISITOS MÍNIMOS: Conocimiento de Administración Pública, de reglamentación federal, estatal y municipal en materia de desarrollo urbano; y manejo de equipo de cómputo.

HABILIDADES REQUERIDAS: Solución de problemas, gran capacidad de análisis y habilidad para negociar.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA: Tres años en trabajo similar dentro de la Administración Pública.

RESPONSABILIDAD:

En cuanto a valores monetarios	No
En cuanto a bienes muebles e inmuebles:	Sí
En cuanto a supervisión:	Sí
En cuanto a trámites:	Sí



CONDICIONES DE TRABAJO:

Al interior de oficina y en campo, de acuerdo con la demanda propia de sus actividades.

ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO:

Medio. En movimiento la mayor parte del tiempo.

REQUISITO PSICOLÓGICO: Proactivo

EDAD: De 30a 50 años preferentemente.

SEXO: Indistinto.

ESTADO CIVIL: Indistinto.

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

Dependencia responsable de administrar los servicios públicos municipales.

El gobierno municipal busca potencializar la economía del municipio a través de la atención permanente de los espacios públicos cuya infraestructura está al servicio de la ciudadanía, como son los mercados; y panteones; donde se prestan servicios, normando su operación para proteger los derechos tanto del ciudadano como del municipio mismo. Dentro de las acciones consideradas en beneficio de la población atoyaquense destaca el servicio de agua, recolección de residuos sólidos, los derivados de la Planta Tratadora de Aguas Residuales (PTAR), panteones, mercados, rastro municipal y alumbrado público.

MISIÓN:

Mantener un nivel de servicios públicos óptimo y de calidad que satisfagan las necesidades de la población, generen armonía entre ciudadanos y autoridad e impulsen la participación ciudadana en la gobernabilidad del municipio con un impacto en el bienestar de todos.

OBJETIVO:

Generar servicios públicos eficientes, atendiendo el marco regulatorio que rija a cada uno, promoviendo la participación ciudadana en el cuidado de las instalaciones para su otorgamiento, y la sensibilización ciudadana para coadyuvar con la reducción de residuos sólidos y contaminantes del Río Atoyac, Planta Tratadora de Aguas Residuales (PTAR), y zona urbana.

ESTRUCTURA DE PERSONAL:

Área de Adscripción: Dirección General de Servicios Públicos

Núm. Progresivo	Unidad Administrativa	Puesto o Cargo	Clave de Cargo	Núm. De Plazas
1	Dirección General de Servicios Públicos	Director(a) General de Servicios Públicos	5 E 3 1	1
2	Dirección General de Servicios Públicos	Director de Saneamiento Básico	5 E 3 1 1	1
3	Dirección General de Servicios Públicos	Chofer	5 E 3 1 1 1	1
4	Dirección General de Servicios Públicos	Auxiliar de camión	5 E 3 1 1 2	1
5	Dirección General de Servicios Públicos	Intendente	5 E 3 1 1 3	1
6	Dirección General de Servicios Públicos	Guardia de Relleno Sanitario	5 E 3 1 1 4	1
7	Dirección General de Servicios Públicos	Director de Panteones	5 E 3 1 2	1
8	Dirección General de Servicios Públicos	Auxiliar administrativo	5 E 3 1 2 1	1
9	Dirección General de Servicios Públicos	Auxiliar operativo	5 E 3 1 2 2	1
10	Dirección General de Servicios Públicos	Director de Rastro	5 E 3 1 3	1
11	Dirección General de Servicios Públicos	Inspector Sanitario	5 E 3 1 3 1	1
12	Dirección General de Servicios Públicos	Inspector de Entrada	5 E 3 1 3 2	1
13	Dirección General de Servicios Públicos	Auxiliar de Mantenimiento	5 E 3 1 3 3	1
14	Dirección General de Servicios Públicos	Encargado de sacrificio	5 E 3 1 3 4	1

Núm. Progresivo	Unidad Administrativa	Puesto o Cargo	Clave de Cargo	Núm. De Plazas
15	Dirección General de Servicios Públicos	Chofer	5 E 3 1 3 5	1
16	Dirección General de Servicios Públicos	Director de Mercados	5 E 3 1 4	1
17	Dirección General de Servicios Públicos	Subdirector(a) de Mercados	5 E 3 1 4 1	1
18	Dirección General de Servicios Públicos	Inspector de Mercados	5 E 3 1 4 2	1
19	Dirección General de Servicios Públicos	Intendente	5 E 3 1 4 3	1
20	Dirección General de Servicios Públicos	Velador	5 E 3 1 4 4	1
21	Dirección General de Servicios Públicos	Director de Alumbrado Público	5 E 3 1 5	1
22	Dirección General de Servicios Públicos	Director de aguas Residuales y Planta Tratadora	5 E 3 1 6	1
23	Dirección General de Servicios Públicos	Director de Parques y Jardines	5 E 3 1 7	1
Total Número de Plazas				23



Nombre del puesto:

DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

Fecha de elaboración:

Fechas de revisión

OBJETIVO DEL PUESTO: Coadyuvar con el H. Ayuntamiento realizando las actividades que son de su competencia en esta área; vigilando el correcto cumplimiento y prestación de los servicios públicos a la ciudadanía de manera eficaz y eficiente.

UBICACIÓN: Gabinete de Desarrollo Urbano Sustentable

UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN: Dirección General de Servicios Públicos.

CARGO: Director General de Servicios Públicos

CLAVE DEL PUESTO: 5 E 3 1

TIPO DE PUESTO: Confianza

REPORTA A: Presidente (a) Municipal.

SUPERVISA A: Dirección de Saneamiento Básico, Dirección de Panteones, Dirección de Alumbrado Público, Dirección de Rastro, Dirección de Mercados, Dirección de Aguas Residuales y Planta Tratadora, Dirección de parques y Jardines y todo su personal.

RELACIONES INTERNAS CON:

Todas las áreas de la Administración Pública Municipal.

RELACIONES EXTERNAS CON:

Iniciativa privada, Asociaciones Civiles, Organizaciones no gubernamentales, Agrupaciones sociales y ciudadanía en general.

FUNCIONES Y ACTIVIDADES:

- Elaborar el Programa Operativo anual de su área.
- Formular, conducir, regular, ejecutar y evaluar la política municipal en materia de servicios públicos.
- Generar propuestas que coadyuven a la elaboración de las medidas de mitigación y restauración del medio ambiente.
- Atender las recomendaciones hechas al Municipio en materia ecológica y de protección al ambiente por la CNDH, coordinadamente con las áreas

implicadas.

- Desarrollar y ejecutar dentro de su competencia, las acciones y programas en coordinación con los directores y responsables de las áreas de servicios públicos las políticas, planes y procedimientos propios de cada área.
- Participar en la creación y/o actualización de la reglamentación municipal dentro del ámbito de su competencia.
- Vigilar que los servicios públicos que otorga el Municipio se otorguen con eficacia y eficiencia, atendiendo los principios de inclusión y respeto a la ciudadanía.
- Promover la participación democrática en el cuidado del medio ambiente, el agua, los espacios e infraestructura públicos y la separación de residuos sólidos.
- Vigilar el desempeño de las direcciones a su cargo.
- Las demás que determinen las leyes y reglamentos, además de los instrumentos legales y administrativos vigentes; y
- Las encomendadas expresamente por la presidencia municipal.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Exige alto grado de responsabilidad, compromiso y conciencia social, trabajo en equipo, liderazgo, y habilidad para interactuar con la ciudadanía.

ESCOLARIDAD DESEABLE:

Ingeniería en la materia: civil, agronómica, biología, ecología o afín preferentemente, preferentemente.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Conocimiento en ciencias ambientales y jurídicas, normatividad y planeación; y conocimientos para la formulación de políticas en materia ambiental y de servicios públicos.

HABILIDADES REQUERIDAS:

Habilidad para conducir, solución de problemas, gran capacidad de análisis y habilidad para interactuar.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA: Tres años en el área de servicios públicos en la Administración Pública.

RESPONSABILIDAD:

En cuanto a valores monetarios	No
En cuanto a bienes muebles e inmuebles:	Sí
En cuanto a supervisión:	Sí
En cuanto a trámites:	Sí

CONDICIONES DE TRABAJO:

Al interior de oficina y en campo, de acuerdo con la demanda propia de sus actividades.

ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO:

Alto. En movimiento la mayor parte del tiempo, para supervisar todas las áreas a su cargo.

REQUISITO PSICOLÓGICO: Proactivo.

EDAD: De 30a 50 años preferentemente.

SEXO: Indistinto.

ESTADO CIVIL: Indistinto.



DIRECCIÓN DE SANEAMIENTO BÁSICO

Dependencia responsable de los servicios de limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos sólidos, con estricto apego a la normativa interna y las normas aplicables al cuidado del medio ambiente, así como con atención puntual a las recomendaciones hechas por la CNDH para la gestión integral de residuos sólidos.

OBJETIVO:

Mantener los espacios urbanos y rurales libres de residuos sólidos en las vías públicas y espacios abiertos, fomentar una cultura tendiente a formar ciudadanos responsables con su municipio y promover actividades tendientes al cuidado y limpieza del entorno.



Nombre del puesto:

DIRECTOR DE SANEAMIENTO BÁSICO

Fecha de elaboración:

Fechas de revisión

OBJETIVO DEL PUESTO: Coordinar las acciones de recolección y destino de residuos sólidos al interior del municipio, para ofrecer espacios dignos que promuevan la vida saludable, el esparcimiento de sus habitantes, un medio ambiente sano y el desarrollo urbano sustentable.

UBICACIÓN:

Gabinete de Desarrollo Urbano Sustentable

UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN:

Dirección General de Servicios Públicos

CARGO: Director de Saneamiento Básico

CLAVE DEL PUESTO: 5 E 3 1 1

TIPO DE PUESTO:

Confianza

REPORTA A:

Director General de Servicios Públicos

SUPERVISA A:

Personal administrativo del área, choferes de rutas, auxiliares de camiones colectores intendentes.

RELACIONES INTERNAS CON:

Oficialía Mayor, Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales, Departamento de Parque Vehicular, Tesorería, Dirección de Mercados y Dirección de Rastro Municipal, principalmente.

RELACIONES EXTERNAS CON:

La ciudadanía en general.

FUNCIONES Y ACTIVIDADES:

- Elaborar un plan de trabajo que atienda las recomendaciones de la CNDH.
- Identificar y analizar las recomendaciones de la CNDH en materia de contaminación y residuos sólidos para su consideración y generación de propuestas de atención y solución.
- Recorrer el municipio para valorar sus necesidades en materia limpia y recolección de residuos sólidos.
- Diseñar las rutas de recolección de residuos sólidos.
- Organizar el calendario y programación de unidades y personal por ruta de trabajo.
- Informar a la ciudadanía sobre horarios de las rutas.
- Mantener el parque vehicular destinado al área en condiciones de trabajo, Atendiendo los reportes de choferes sobre las condiciones y necesidades de los vehículos que manejan, para su atención inmediata.
- Reportar al jefe del departamento de Parque Vehicular la necesidad de atención a las unidades e instruir a los choferes para que acudan con sus unidades al chequeo preventivo programado por ese departamento.
- Gestionar los insumos y materiales necesarios para el adecuado funcionamiento del área y la prestación del servicio de limpia y recolección de residuos sólidos.
- Atender las solicitudes de otros directores para programar el servicio de recolección de desechos sólidos de sus dependencias.
- Recorrer y vigilar el espacio con que cuenta el municipio como destino final de residuos sólidos.
- Generar propuestas y recomendaciones en torno a la disposición final de residuos sólidos.
- Atender solicitudes de recolección de residuos sólidos de locales comerciales y empresas particulares.
- Atender las inquietudes y quejas de la ciudadanía.
- Generar reportes periódicos para informar sobre el desempeño y necesidades del área.
- Promover la cultura de la separación de residuos orgánicos e inorgánicos y materiales peligrosos con la población, en instituciones educativas y todo tipo de organización.
- Vigilar el desempeño y funcionamiento de la dependencia.
- Elaborar los manuales operativos y procedimientos del área.
- Promover la participación ciudadana en campañas de limpieza.

- Participar en la elaboración y/o actualización del Reglamento del área.
- Supervisar la operación del relleno sanitario para evitar situaciones de riesgo.
- Otras que le indique el Director de Servicios Públicos Generales, Secretario General de Gobierno o Presidenta Municipal.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Exige trabajo bajo presión y generación de resultados inmediatos y de corto plazo. Gran capacidad de planeación, organización y dirección y trato amable con la ciudadanía.

ESCOLARIDAD DESEABLE:

Licenciatura en Gestión ambiental, Licenciatura en Ingeniería ambiental, Licenciatura en Ciencias Ambientales, o carreras similares.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Conocimiento del a reglamentación estatal y municipal en materia de recolección y destino de desechos sólidos.

HABILIDADES REQUERIDAS:

Manejo de personal, capacidad de dirección y organización y conocimientos de mecánica.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA: Tres años en trabajo similar.

RESPONSABILIDAD:

En cuanto a valores monetarios	No
En cuanto a bienes muebles e inmuebles:	Sí
En cuanto a supervisión:	Sí
En cuanto a trámites:	Sí



CONDICIONES DE TRABAJO:

Al interior de oficina y en campo, de acuerdo con la demanda propia de sus actividades.

ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO:

Alto. En movimiento la mayor parte del tiempo.

REQUISITO PSICOLÓGICO: Proactivo

EDAD: De 35 a 50 años preferentemente.

SEXO: Indistinto.

ESTADO CIVIL: Indistinto.



Nombre del puesto:	CHOFER	
Fecha de elaboración:	Fechas de revisión	

OBJETIVO DEL PUESTO: Conducir la unidad recolectora de residuos sólidos atendiendo la ruta asignada, bajo condiciones de seguridad, con apego a la reglamentación y normatividad vigentes, con esmero y respeto a la ciudadanía; trasladando los deshechos al lugar de destino final y procurando el cuidado de la unidad.

UBICACIÓN:

Gabinete de Desarrollo Urbano Sustentable

UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN:

Dirección General de Servicios Públicos

CARGO:

Chofer

CLAVE DEL PUESTO: 5 E 3 1 1 1

TIPO DE PUESTO:

Confianza

REPORTA A:

Director de Saneamiento Básico

SUPERVISA A:

Auxiliar de camión.

RELACIONES INTERNAS CON:

Personal del área, Director de Mercados, Director de Rastro, Director de Panteones y personal de Tesorería, principalmente

RELACIONES EXTERNAS CON:

La ciudadanía en general.

FUNCIONES Y ACTIVIDADES:

- Conducir la unidad asignada con responsabilidad.
- Mantener la unidad asignada en condiciones óptimas de operación y limpieza.
- Atender la ruta designada.
- Atender el mantenimiento preventivo y correctivo de la unidad.
- Generar reportes de fallas y/o situaciones que representen un riesgo de la unidad.
- Rendir reporte de la actividad diaria.
- Vigilar el desempeño del auxiliar de camión y su trato con la ciudadanía.
- Atender diligentemente el servicio que se presta.
- Generar propuestas y recomendaciones de mejora al Director, respecto de la ruta del servicio que se presta.
- Conducir la unidad cargada al destino final de residuos sólidos, atendiendo los procedimientos e instrucciones para la descarga de los mismos.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Labor de mucha responsabilidad, repetitiva, que requiere de mucha habilidad, concentración, precisión y adopción de medidas preventivas y de seguridad para reducir riesgos.

ESCOLARIDAD DESEABLE:

Licenciatura concluida, preferentemente.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Conocimiento del Reglamento de Tránsito Municipal, licencia de manejo vigente y agudeza visual.

HABILIDADES REQUERIDAS: Conocimientos de mecánica, buena salud, no ingerir bebidas embriagantes y abstenerse de consumir sustancias psicotrópicas; contar con licencia de conducir vigente, buena motricidad, confianza en sí mismo y no uso del celular mientras maneja; respeto por las leyes y normas de circulación y paciencia.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA:

Tres años en trabajo similar.

RESPONSABILIDAD:

En cuanto a valores monetarios	No
En cuanto a bienes muebles e inmuebles:	Sí
En cuanto a supervisión:	Sí
En cuanto a trámites:	No

CONDICIONES DE TRABAJO:

Normales, propias de su encargo.

ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO:

Medio. La mayor parte del tiempo sentado al interior de su unidad.

REQUISITO PSICOLÓGICO: Concentración.

EDAD: De 35 a 55 años preferentemente.

SEXO:

Indistinto.

ESTADO CIVIL: Indistinto.



Nombre del puesto:

AUXILIAR DE CAMIÓN

Fecha de elaboración:

Fechas de revisión

OBJETIVO DEL PUESTO: Auxiliar al chofer, recibiendo la basura a la ciudadanía para depositarla en el camión durante los recorridos de recolección asignados a su ruta.

UBICACIÓN: Gabinete de Desarrollo Urbano Sustentable

UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN: Dirección General de Servicios Públicos

CARGO: Auxiliar de camión

CLAVE DEL PUESTO: 5 E 3 1 1 2

TIPO DE PUESTO: Confianza

REPORTA A:

Chofer

SUPERVISA A: Ninguno

RELACIONES INTERNAS CON: Personal del área.

RELACIONES EXTERNAS CON: La ciudadanía en general.

FUNCIONES Y ACTIVIDADES:

- Auxiliar al chofer en el cuidado y limpieza de la unidad.
- Recibir la basura a la ciudadanía para depositarla en el camión.
- Colocar los botes y recipientes de basura con diligencia y cuidado en el lugar donde los recogió.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO: Labor repetitiva que requiere diligencia y trato amable a la ciudadanía.

ESCOLARIDAD DESEABLE: Primaria concluida, preferentemente.

REQUISITOS MÍNIMOS: Conocimientos de mecánica, no ingerir bebidas embriagantes y abstenerse de consumir sustancias psicotrópicas, buena motricidad, y no uso del celular mientras trabaja.

HABILIDADES REQUERIDAS:

Agilidad para subir y bajar del camión, respeto y trato amable.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 5 años como conductor de camión.

RESPONSABILIDAD:

En cuanto a valores monetarios No

En cuanto a bienes muebles e inmuebles: No

En cuanto a supervisión: No

En cuanto a trámites: No

CONDICIONES DE TRABAJO: Normales, propias de su encargo.

ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO: Medio. La mayor parte del tiempo sentado.

REQUISITO PSICOLÓGICO: Concentración.

EDAD: De 18 a 55 años preferentemente.

SEXO: Indistinto.

ESTADO CIVIL: Indistinto.



Nombre del puesto:

INTENDENTE

Fecha de elaboración:

Fechas de revisión

OBJETIVO DEL PUESTO: Auxiliar en la limpieza de calles, áreas verdes y espacios públicos de la cabecera municipal, y localidades del municipio; así como brindar apoyo en la limpieza y recolección de basura en eventos organizados por el H. Ayuntamiento.

UBICACIÓN: Gabinete de Desarrollo Urbano Sustentable

UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN: Dirección General de Servicios Públicos

CARGO: Intendente

CLAVE DEL PUESTO. 5 E 3 1 1 3

TIPO DE PUESTO: Confianza

REPORTA A: Director de Saneamiento Básico

SUPERVISA A: Ninguno

RELACIONES INTERNAS CON: Personal del área.

RELACIONES EXTERNAS CON: La ciudadanía en general.

FUNCIONES Y ACTIVIDADES:

- Barrido de calles y avenidas, áreas verdes y espacios públicos.
- Limpieza de oficinas al interior de la Administración Municipal.
- Apoyo en la limpieza y recolección de basura en eventos organizados por el H. Ayuntamiento.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Labor repetitiva que requiere diligencia y trato amable con la ciudadanía, discreción y mucha disposición.

ESCOLARIDAD DESEABLE: Primaria concluida, preferentemente.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Excelente disposición.

HABILIDADES REQUERIDAS:

Capacidad para trabajar en equipo, capacidad para realizar acciones como agacharse o levantar cosas, capacidad de seguir instrucciones y de atender medidas de seguridad.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA:

No se requiere.

RESPONSABILIDAD:

En cuanto a valores monetarios	No
En cuanto a bienes muebles e inmuebles:	No
En cuanto a supervisión:	No
En cuanto a trámites:	No

CONDICIONES DE TRABAJO:

Al interior o exterior de acuerdo con los requerimientos de la programación de actividades de la dirección.

ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO: Medio. La mayor parte del tiempo de pie.

REQUISITO PSICOLÓGICO: Integridad, discreción y confidencialidad.

EDAD: De 18 a 55 años preferentemente.

SEXO: Indistinto.

ESTADO CIVIL: Indistinto.



Nombre del puesto:

GUARDIA DE RELLENO SANITARIO

Fecha de elaboración:

Fechas de revisión

OBJETIVO: Controlar el flujo vehicular al interior del relleno sanitario y asignación de espacios para la realización de maniobras de descarga de residuos sólidos, privilegiando la seguridad de los choferes y las unidades.

UBICACIÓN: Gabinete de Desarrollo Urbano Sustentable

UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN: Dirección General de Servicios Públicos

CARGO: Guardia de Relleno Sanitario

CLAVE DEL PUESTO: 5 E 3 1 1 4

TIPO DE PUESTO: Confianza

REPORTA A: Director de Saneamiento Básico

SUPERVISA A: Ninguno

RELACIONES INTERNAS CON: Personal de la Dirección de Saneamiento Básico y Protección Civil, principalmente.

RELACIONES EXTERNAS CON: Ninguno.

FUNCIONES Y ACTIVIDADES:

- Recorrido a todo el perímetro del relleno sanitario, al inicio de sus labores cada día.
- Apoyar en la distribución y acomodo de las unidades recolectoras para el vaciado de su basura.
- Apoyar en el acomodo de la basura que dejan las unidades.
- Limpieza de corrales (huertas) en los límites del relleno donde hace colindancia.
- Generar reporte diario de la actividad en sitio.
- Generar recomendaciones al director del área sobre situaciones que pueden prevenirse y/o corregirse en el sitio del relleno.
- Notificar de inmediato al director del área y/o Protección Civil, situaciones de incendios en sitio, o cualquier situación de riesgo para la población o el medio ambiente.
- Cualquier otra que le indique el director del área.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Responsable de apoyar y vigilar la actividad vehicular en el relleno sanitario, vaciado y acomodo de desechos sólidos, así como reportar incidencias en sitio, con oportunidad para evitar situaciones de riesgo.

ESCOLARIDAD DESEABLE: Secundaria terminada mínimo.

REQUISITOS MÍNIMOS: Condición física adecuada y manejo de vehículos.

HABILIDADES REQUERIDAS: Observador y de reacción rápida.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA: No se requiere.

RESPONSABILIDAD:

En cuanto a valores monetarios	No
En cuanto a herramientas de trabajo:	Si
En cuanto a supervisión:	Si
En cuanto a trámites:	No

CONDICIONES DE TRABAJO: En ambiente de riesgo, propios de un relleno sanitario.

ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO:

Alto. La mayor parte del tiempo de pie, haciendo recorridos o apoyando en acomodo de residuos sólidos.

REQUISITO PSICOLÓGICO: Responsabilidad.

EDAD: De 18 a 60 Años.

SEXO: Indistinto.

ESTADO CIVIL: Indistinto.

DIRECCIÓN DE PANTEONES

Es la unidad administrativa responsable de la supervisión y control de los panteones del municipio, procurando que su infraestructura cumpla con las condiciones necesarias para el fin que les corresponde de recibir y alojar cadáveres, restos humanos y otros conceptos vinculados con la preservación de los mismos, y coadyuvar con la recaudación de ingresos que corresponde por estos conceptos.

La prestación del servicio de panteones corresponde legalmente al H. ayuntamiento a través de su dirección de panteones.

MISIÓN:

Contar con un panteón municipal que ofrezca los servicios que le son inherentes en un marco de legalidad y eficiencia, que den certidumbre a la ciudadanía.

OBJETIVO:

Otorgar de manera oportuna y eficiente los servicios de inhumación, exhumación y re-inhumación demandados por la ciudadanía; en instalaciones dignas, acorde a las políticas municipales.



Nombre del puesto:

DIRECTOR DE PANTEONES

Fecha de elaboración:

Fechas de revisión

OBJETIVO: Atender el servicio que de panteones que corresponde al H. Ayuntamiento de manera formal y transparente y con apego a la reglamentación y normatividad municipal, estatal y federal.

UBICACIÓN:

Gabinete de Desarrollo Urbano Sustentable

UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN:

Dirección General de Servicios Públicos

CARGO:

Director de Panteones

CLAVE DEL PUESTO:

5 E 3 1 2

TIPO DE PUESTO:

Confianza

REPORTA A:

Director General de Servicios Públicos

SUPERVISA A:

Personal auxiliar

RELACIONES INTERNAS CON:

Presidente(a), Sindicatura, Dirección General de Servicios Públicos, Secretaría General de Gobierno, Tesorería, Secretaria de Seguridad Pública, Director de Protección Civil, Director Operativo de Seguridad Pública y Director de Saneamiento Básico, principalmente.

RELACIONES EXTERNAS CON: Panteón Particular Lomas del Sur y Ciudadanía en General

FUNCIONES Y ACTIVIDADES:

- Coadyuvar con el cumplimiento de las obligaciones del H. ayuntamiento, vigilando que la inhumación de cadáveres se verifique en los panteones, dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a las que ocurrió la muerte, salvo en los casos de que se trate de epidemia o enfermedades contagiosas.
- Atender la reglamentación municipal en materia de panteones.
- Supervisar las horas de apertura y cierre de los panteones.
- Llevar un estricto control de las fosas, con apoyo de un mapa del sitio y numeración progresiva u otros mecanismos de control que se consideren adecuados.
- Inspeccionar las labores de todo tipo al interior de los panteones.
- Realizar recorridos al interior de los panteones del municipio para determinar necesidades y programar mantenimiento y limpieza de los mismos.
- Supervisar la actuación del personal del área.
- Atender a la ciudadanía con calidez y respeto, brindando orientación sobre los servicios que presta la dirección.
- Generar cálculos para pago de derechos por servicios de panteón.
- Atender quejas e inconformidades de la ciudadanía.
- Coadyuvar con Tesorería para el correcto cobro de derechos por servicios de panteón.
- Generar información estadística que se le solicite e informes periódicos.
- Participar en la elaboración y/o actualización de la reglamentación de panteones.
- Generar propuestas orientadas al mejor funcionamiento y mayor calidad en los servicios que se otorgan.
- Vigilar en el ámbito de su competencia, se cumpla con las disposiciones de orden federal, estatal y municipal aplicables a la protección del medio ambiente.
- Solicitar apoyo de las áreas de saneamiento básico, protección civil y seguridad pública, cuando lo estime pertinente.
- Cualquier otra que le indique Secretario General de Gobierno o Presidente(a) Municipal.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requiere de orden y disciplina, trato amable y comunicación asertiva con la ciudadanía; adecuada coordinación con el personal y con el de otras áreas para contar con panteones que otorguen formalmente con servicios de calidad y espacios dignos.

ESCOLARIDAD DESEABLE:

Licenciatura Titulado o Pasante.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Conocimiento en materia de reglamentación y normatividad de panteones, federal, estatal y municipal.

HABILIDADES REQUERIDAS:

Manejo de personal y comunicación asertiva.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA:

Tres años en trabajo con servicio al público.

RESPONSABILIDAD:

En cuanto a valores monetarios	No
En cuanto a bienes muebles e inmuebles:	Sí
En cuanto a supervisión:	Sí
En cuanto a trámites:	Sí

CONDICIONES DE TRABAJO: Sentado al interior de oficina y en campo, de acuerdo con las necesidades propias de su trabajo.

ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO: Medio. Recorridos y apoyo a su personal en labores propias del área.

REQUISITO PSICOLÓGICO: Proactivo y empático.

EDAD: De 30 a 60 Años.

SEXO: Indistinto.

ESTADO CIVIL: Indistinto.



Nombre del puesto:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Fecha de elaboración:

Fechas de revisión

OBJETIVO: Apoyar a la dirección en labores administrativas múltiples que permitan alcanzar los objetivos del área.

UBICACIÓN: Gabinete de Desarrollo Urbano Sustentable

UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN: Dirección General de Servicios Públicos

CARGO: Auxiliar Administrativo(a)

CLAVE DEL PUESTO: 5 E 3 1 2 1

TIPO DE PUESTO: Confianza

REPORTA A: Director de Panteones

SUPERVISA A: Ninguno

RELACIONES INTERNAS CON: Dirección de Ingresos, Dirección General de Servicios Públicos, Secretaría General de Gobierno, Secretaria General de Seguridad Pública, Dirección de Protección civil, Dirección Operativa de Seguridad Pública, Dirección de Tránsito Municipal, y Dirección de Saneamiento Básico, principalmente.

RELACIONES EXTERNAS CON: La ciudadanía en general.

FUNCIONES Y ACTIVIDADES:

- Atender al a ciudadanía en general.
- Elaborar oficios y solicitudes que indique el director del área.
- Administrar el correo electrónico del área.
- Mantener ordenada la dirección de panteones.
- Generar requerimientos de papelería y materiales para atender los servicios propios del área.
- Apoyar en el control de lotes.
- Generar recibos de pago de derechos para presentarlo en la caja de la Dirección de Ingresos que corresponda.
- Cualquier otra que le indique el director del área.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Auxiliar en toda actividad de carácter administrativa derivada de las funciones propias del área. Establecimiento de controles internos y seguimiento de situaciones relevantes con la ciudadanía y el servicio que se presta.

ESCOLARIDAD DESEABLE:

Preparatoria o equivalente; carrera técnica en administración y/o computación.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Conocimiento básico de computación y administración.

HABILIDADES REQUERIDAS: Comunicación asertiva y empatía.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA: Un año en trabajo administrativo.

RESPONSABILIDAD:

En cuanto a valores monetarios	No
En cuanto a bienes muebles e inmuebles:	Sí
En cuanto a supervisión:	No
En cuanto a trámites:	Si

CONDICIONES DE TRABAJO: Normales

ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO:

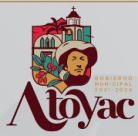
Bajo, la mayor parte del tiempo sentado(A) al interior de oficina en un ambiente confortable.

REQUISITO PSICOLÓGICO: Integridad.

EDAD: De 18 a 60 Años.

SEXO: Indistinto.

ESTADO CIVIL: Indistinto.



Nombre del puesto:

AUXILIAR OPERATIVO

Fecha de elaboración:

Fechas de revisión

OBJETIVO: Apoyar a la dirección en labores diferentes a las administrativas, directamente en panteones, que permitan alcanzar los objetivos del área.

UBICACIÓN: Gabinete de Desarrollo Urbano Sustentable

UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN: Dirección General de Servicios Públicos

CARGO: Auxiliar Operativo

CLAVE DEL PUESTO: 5 E 3 1 2 2

TIPO DE PUESTO: Confianza

REPORTA A: Director de Panteones

SUPERVISA A: Ninguno

RELACIONES INTERNAS CON: Personal de la Dirección de Saneamiento Básico y Protección Civil, principalmente.

RELACIONES EXTERNAS CON: La ciudadanía en general.

FUNCIONES Y ACTIVIDADES:

- Auxiliar en la excavación de fosas.
- Participar en la construcción de gavetas y techos al interior de los panteones del municipio.
- Recorrer los panteones al lado del director para levantar observaciones.
- Participar en las brigadas de limpieza de panteones.
- Vigilar el estado físico de las instalaciones para reportar oportunamente cualquier situación o necesidad.
- Participar en la vigilancia y apoyo de inhumaciones.
- Chaponar maleza de los panteones, cuando así se requiera.
- Realizar reparaciones menores al interior de los panteones.
- Reportar al director cualquier situación o anomalía que requiera de su conocimiento.
- Cualquier otra que le indique el director del área.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Responsable de apoyar al director en todas las actividades operativas al interior de los panteones que permitan mantener espacios dignos y adecuados para el fin que se destinan.

ESCOLARIDAD DESEABLE: Secundaria terminada.

REQUISITOS MÍNIMOS: Adecuada coordinación motriz.

HABILIDADES REQUERIDAS:

Manejo de pala, pico, machete y otras herramientas básicas.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA: Un año en trabajo similar.

RESPONSABILIDAD:

En cuanto a valores monetarios	No
En cuanto a herramientas de trabajo:	Si
En cuanto a supervisión:	No
En cuanto a trámites:	No

CONDICIONES DE TRABAJO:

Normales

ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO:

Medio, participación en actividades vinculadas a los servicios de panteones.

REQUISITO PSICOLÓGICO: Integridad.

EDAD: De 18 a 60 Años.

SEXO: Indistinto.

ESTADO CIVIL: Indistinto.

DIRECCIÓN DE RASTRO

El rastro es uno de los servicios públicos que presta el Ayuntamiento, tiene un impacto social importante, debido a que se involucra la salud de quienes consumen los productos cárnicos. Por lo tanto, el Ayuntamiento se obliga a ejercer un estricto control del funcionamiento y operación del rastro y de los lugares donde existe un abasto y distribución de carne; además de generar ingresos al municipio. Área a cargo de la Dirección General de Servicios Públicos, cuyas instalaciones se destinan al sacrificio de animales bajo un marco normativo regulatorio que garantice la sanidad del producto para consumo por la población del municipio.

Por lo anterior, es necesario que cuente con los servicios públicos necesarios y una infraestructura que permita la eficiente prestación, además de un ordenamiento jurídico, que garantice un servicio adecuado, señalando las sanciones en caso de incumplimiento.

MISION

Realizar un sacrificio humanitario, cumpliendo las Normas Sanitarias que garanticen la calidad e inocuidad de los productos cárnicos que consume la población

Brindar a la población el servicio de sacrificio y faenado de los animales destinados al consumo humano.

Mantener instalaciones adecuadas para el sacrificio de animales, mediante procedimientos convenientes que prioricen la salud humana.

OBJETIVO

Cumplir y hacer cumplir la reglamentación específica que se expida para el funcionamiento del rastro, tanto por las autoridades municipales como las deferentes dependencias sanitarias que nos rigen.

Garantizar las medidas necesarias para verificar la documentación que acredite la garantía de sanidad del ganado para consumo humano que ingrese al Rastro Municipal.



Nombre del puesto:

DIRECTOR DE RASTRO

Fecha de elaboración:

Fechas de revisión

OBJETIVO DEL PUESTO: Velar por la sanidad o salubridad de elaboración de canales de alta calidad, salvaguardando la salud de los consumidores; y evitando la propagación de enfermedades zoonóticas.

UBICACIÓN: Gabinete de Desarrollo Urbano Sustentable

UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN: Dirección General de Servicios Públicos

CARGO: Director de Rastro

CLAVE DEL PUESTO: 5 E 3 1 3

TIPO DE PUESTO: Confianza

REPORTA A: Director General de Servicios Públicos.

SUPERVISA A: Inspector sanitario, Inspector de entrada, encargado de Mantenimiento, Encargado de sacrificio, Auxiliares administrativos y operativos y chofer.

RELACIONES INTERNAS CON: Dirección de Mercados, Dirección de Salud, Dirección de Adquisiciones y Recursos Materiales, Dirección de Parque Vehicular, Dirección de Saneamiento Básico, Dirección de Comunicación Social, Dirección de Ecología, Dirección de Obras Públicas, Tesorería, y Dirección de Ingresos, principalmente.

RELACIONES EXTERNAS CON: Dependencias del sector salud, Asociación Ganadera Local, Dirección de Trazabilidad Animal del Estado y ciudadanía en general.

FUNCIONES Y ACTIVIDADES:

- Atender la legislación vigente en la operatividad formal del rastro.
- Supervisar el trabajo del personal y vigilar su desempeño.
- Elaborar el Plan Operativo Anual de su área.
- Mantener una sana relación con los tablajeros del municipio, verificando la vigencia de sus credenciales de usuarios y su permiso o licencia de matanza.
- Coordinar acciones e información con la Asociación Ganadera Local para hacer más eficiente y seguros los servicios que presta el rastro municipal.
- Supervisar las actividades operativas propias el rastro, desde la recepción de animales, matanza y distribución para garantizar la legalidad de la propiedad

de los animales y la inocuidad del producto.

- Determinar las necesidades de insumos y materiales para el correcto funcionamiento del rastro.
- Solicitar oportunamente, bienes y servicios necesarios para la operatividad del área.
- Dar seguimiento inmediato a posibles riesgos en la salud animal que pudieran afectar la salud humana, siguiendo los protocolos establecidos para el efecto.
- Diseñar políticas de operatividad y funcionamiento del rastro.
- Establecer y vigilar las medidas preventivas implementadas para la reducción de riesgos.
- Atender los reportes generados por el chofer en relación con la unidad de transporte y reparto de canales, procurando su estado y condición óptima para dicho fin.
- Generar datos estadísticos y reportes periódicos que le sean solicitados.
- Vigilar el cobro correcto de derechos del municipio por los servicios otorgados en el rastro, de conformidad con la Ley de Ingresos Vigente.
- Revisar periódicamente la bitácora de mantenimiento de equipos e instalaciones del rastro para su puntual seguimiento.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

El cargo exige de una gran responsabilidad, trabajo bajo presión y toma de decisiones. Reducción de riesgos y trabajo en equipo. Conocimientos técnicos y don de mando.

ESCOLARIDAD DESEABLE: Médico veterinario con título y cédula profesional.

REQUISITOS MÍNIMOS: Conocimiento de la legislación aplicable y sobre gestión de riesgos.

HABILIDADES REQUERIDAS: Capacidad para trabajar en equipo, comunicación asertiva, coordinación eficiente y manejo de equipos.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA: Tres años en administración pública con gente a su cargo.

RESPONSABILIDAD:

En cuanto a valores monetarios	Sí
En cuanto a bienes muebles e inmuebles:	Sí
En cuanto a supervisión:	Sí
En cuanto a trámites:	Sí

CONDICIONES DE TRABAJO:

Al interior o exterior de acuerdo con los requerimientos propios del área.

ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO:

Alto. La mayor parte del tiempo ejerciendo labores de inspección y supervisión.

REQUISITO PSICOLÓGICO: Proactivo y resolutivo.

EDAD: De 30 a 55 años preferentemente.

SEXO: Indistinto.

ESTADO CIVIL: Indistinto.



Nombre del puesto:	INSPECTOR SANITARIO	
Fecha de elaboración:	Fechas de revisión	

OBJETIVO: Verificar que la carne para consumo humano y su transportación cumplan con los requisitos de calidad sanitaria que establecen las reglas oficiales.

UBICACIÓN: Gabinete de Desarrollo Urbano Sustentable

UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN: Dirección General de Servicios Públicos

CARGO: Inspector Sanitario

CLAVE DEL PUESTO: 5 E 3 1 3 1

TIPO DE PUESTO: Confianza

REPORTA A: Director de Rastro

SUPERVISA A: Personal auxiliar.

RELACIONES INTERNAS CON:

Director del Rastro, Personal operativo y administrativo de la entidad.

RELACIONES EXTERNAS CON:

SADER, SENASICA, Asociación Ganadera Local, Dirección de Trazabilidad Animal del Estado y tableros del municipio.

FUNCIONES Y ACTIVIDADES:

- Colaborar en las actividades propias del rastro con la Dirección.
- Inspeccionar la sanidad de los animales.
- Determinar cuándo se deba proceder al sacrificio inmediato para aprovechamiento de algún animal recibido muerto o con lesionados en los medios de transporte o en los corrales, o si se sacrifica e incinera.
- Realizar la inspección post mortem, deberá reverá revisar las vísceras y canales y en caso de encontrar lesiones y dependiendo del tipo de lesión que se trate, realizar el decomiso de la canal o de la parte afectada, tomando al mismo tiempo muestras en caso de presentar lesiones de algún tipo de patología para su análisis.

- Revisar minuciosamente el estado de la carne y garantizar su buen estado.
- Cuando las carnes no reúnan las normas de control de calidad requeridas, generar el reporte correspondiente a la Dirección para proceder al decomiso de la misma.
- Vigilar que la carne que sale del rastro ostente el sello de inspección sanitaria.
- Visitar los establecimientos del municipio que expendan productos cárnicos, para verificar el cumplimiento con la normatividad sanitaria.
- Portar y exhibir su identificación como Inspector Sanitario de la Dirección del Rastro Municipal.
- Verificar las condiciones sanitarias del transporte destinado al traslado de carne para consumo humano.
- Otras actividades que establezca el reglamento del área y las que le encomiende el Director de Rastro, Director de Servicios Generales y Presidente(a) Municipal.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requiere de trabajo bajo presión y en equipo, ética y alto sentido de responsabilidad; debe poseer sentido de la discreción y comunicación asertiva; de su trabajo eficiente y preciso, depende en gran medida la salud de la población.

ESCOLARIDAD DESEABLE:

Médico Veterinario Zootecnista con título y cédula profesional.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Conocimientos técnicos, legales y normativos en materia de productos cárnicos.

HABILIDADES REQUERIDAS:

Destreza para el manejo de herramientas y utensilios propios de su trabajo y equipos técnicos, debe ser en extremo observador, capacidad de análisis, capacidad de decisión y comunicación asertiva, interacción con el equipo de trabajo, buena comunicación, determinación y actitud propositiva.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA:

Tres años en trabajo similar.



RESPONSABILIDAD:

En cuanto a valores monetarios No

En cuanto a bienes muebles e inmuebles: Sí

En cuanto a supervisión: Sí

En cuanto a trámites: Sí

CONDICIONES DE TRABAJO:

Al interior o exterior de acuerdo con los requerimientos propios del área.

ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO:

Normal. De pie la mayor parte del tiempo.

REQUISITO PSICOLÓGICO:

Sentido lógico para realizar sus actividades.

EDAD:

De 35 a 55 años, preferentemente.

SEXO:

Indistinto.



Nombre del puesto:

INSPECTOR DE ENTRADA

Fecha de elaboración:

Fechas de revisión

OBJETIVO DEL PUESTO: Identificar la presencia de posibles anomalías en la documentación entregada por el introductor, que ampara la propiedad del animal que pretende ingresar al rastro para evitar problemas futuros.

UBICACIÓN: Gabinete de Desarrollo Urbano Sustentable

UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN: Dirección General de Servicios Públicos

CARGO: Inspector de Entrada

CLAVE DEL PUESTO: 5 E 3 1 3 2

TIPO DE PUESTO: Confianza

REPORTA A: Director de Rastro

SUPERVISA A: Personal auxiliar.

RELACIONES INTERNAS CON: Director del Rastro, Personal operativo y administrativo de la entidad.

RELACIONES EXTERNAS CON: Asociación Ganadera Local e Introdutores del municipio.

FUNCIONES Y ACTIVIDADES:

- Verificar que la entrada de ganado de cualquier especie al rastro municipal cumpla con los procedimientos, requisitos y horarios establecidos.
- Supervisar que la documentación que presenta el introductor garantice la legal propiedad del o los animales que introduce al rastro.
- Vigilar la introducción y desembarque de ganado a las corraletas del rastro.
- Llevar bitácora de control de ganado recibido por día.
- Generar reportes diarios sobre la actividad de entrada de animales al rastro municipal.
- Otras actividades que establezca el reglamento del área y las que le encomiende el director de Rastro, Director de Servicios Generales y Presidente (a) Municipal.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO: Requiere de precisión y alta responsabilidad para generar certeza jurídica a la dependencia en el ganado que se introduce al rastro para su sacrificio.

ESCOLARIDAD DESEABLE: Técnico zootecnista.

REQUISITOS MÍNIMOS: Conocimientos técnicos, legales y normativos en materia de productos cárnicos.

HABILIDADES REQUERIDAS: Debe ser en extremo observador, capacidad de análisis, capacidad de decisión y comunicación asertiva y actitud propositiva.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA: En manejo de documentos de embarque y recepción de animales de rastro y animales destinados para el sacrificio.

RESPONSABILIDAD:

En cuanto a valores monetarios	No
En cuanto a bienes muebles e inmuebles:	Sí
En cuanto a supervisión:	Sí
En cuanto a trámites:	No

CONDICIONES DE TRABAJO: Al exterior la mayor parte del tiempo, de acuerdo con los requerimientos propios de su encargo.

ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO: Normal. De pie la mayor parte del tiempo.

REQUISITO PSICOLÓGICO: Sentido ético e integridad.

EDAD: De 35 a 55 años, preferentemente.

SEXO: Indistinto.



Nombre del puesto:

AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

Fecha de elaboración:

Fechas de revisión

OBJETIVO DEL PUESTO: Mantener el equipo, instalaciones del rastro municipal y sus corraletas en condiciones adecuadas de uso, realizando las tareas de corrección, conservación, mantenimiento y reparación que corresponda, e instrumentar el mantenimiento correctivo atendiendo la normatividad interna vigente, para prestar los servicios que ofrece la dependencia, de manera eficiente.

UBICACIÓN:

Gabinete de Desarrollo Urbano Sustentable

UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN:

Dirección General de Servicios Públicos

CARGO:

Auxiliar de Mantenimiento.

CLAVE DEL PUESTO:

5 E 3 1 3 3

TIPO DE PUESTO:

Confianza

REPORTA A:

Director de Rastro

SUPERVISA A:

Personal auxiliar.

RELACIONES INTERNAS CON:

Director del Rastro, Personal operativo y administrativo de la entidad.

RELACIONES EXTERNAS CON:

Con talleres de torno y soldadura, talleres de embobinado de motores, carpinterías, herrerías y locales donde presten servicios necesarios para el mantenimiento del equipo del rastro.

FUNCIONES Y ACTIVIDADES:

- Inspección diaria de todos los espacios, equipos y corrales para verificar su estado físico e identificar con oportunidad fallas mecánica o averías.
- Programar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo, instalaciones y corrales del área.
- Revisión periódica de los sistemas eléctrico, hidráulico y de gas de las instalaciones.
- Generar diagnóstico de fallas en equipos.
- Generar lista de materiales para la atención de reparaciones y mantenimiento de equipos e instalaciones y corrales.
- Mantener la herramienta en estado adecuado de uso, manteniendo un orden y limpieza.
- Atender las solicitudes de revisión o mantenimiento del personal al interior del rastro.
- Elaborar reportes periódicos sobre las actividades realizadas.
- Sugerir medidas preventivas y de seguridad al interior del rastro.
- Promover la limpieza de equipo e instalaciones como una medida de conservación y mantenimiento preventivo de equipo e instalaciones.
- Otras actividades que establezca el reglamento del área y las que le encomiende el director de Rastro, Director de Servicios Generales y Presidente(a) Municipal.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

El puesto exige trabajo bajo presión, un alto grado de responsabilidad y compromiso, trabajo eficiente, disposición de servicio y aptitud para las relaciones humanas.

ESCOLARIDAD DESEABLE:

Preparatoria o equivalente terminada preferentemente.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Conocimientos sobre normas de seguridad, de instalaciones de gas, electricidad, soldadura, instalaciones sanitarias y pintura.

HABILIDADES REQUERIDAS:

Capacidad de observación, de análisis e interpretación.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA:

Mínimo dos años en trabajos relacionados con mantenimiento, plomería y trabajos eléctricos.

RESPONSABILIDAD:

En cuanto a valores monetarios	No
En cuanto a bienes muebles e inmuebles:	Sí
En cuanto a supervisión:	Sí
En cuanto a trámites:	No

CONDICIONES DE TRABAJO:

Al exterior la mayor parte del tiempo.

ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO:

Normal. De pie la mayor parte del tiempo.

REQUISITO PSICOLÓGICO:

Pro actividad e integridad.

EDAD:

De 35 a 55 años, preferentemente.

SEXO:

Indistinto.



Nombre del puesto:

ENCARGADO DE SACRIFICIO

Fecha de elaboración:

Fechas de revisión

OBJETIVO DEL PUESTO: Realizar la matanza del ganado bovino y porcino que ingresa al rastro municipal para ese fin, atendiendo las normas vigentes y realizando la actividad de manera eficiente.

UBICACIÓN: Gabinete de Desarrollo Urbano Sustentable

UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN: Dirección General de Servicios Públicos

CARGO:

Encargado de sacrificio

CLAVE DEL PUESTO: 5 E 3 1 3 4

TIPO DE PUESTO: Confianza

REPORTA A: Director de Rastro

SUPERVISA A: Ninguno

RELACIONES INTERNAS CON:

Director del Rastro, Personal operativo y administrativo de la entidad.

RELACIONES EXTERNAS CON: Auxiliares operativos.

FUNCIONES Y ACTIVIDADES:

- Recibe al ganado vacuno destinado al sacrificio en el cajón de sacrificios.
- Derribar al animal y someterlo a estado de inconciencia a través del descabello.
- Realizar el degüello.
- En el caso de reses, colgar al animal en posición de gravedad, de la forma establecida sin que su cuerpo toque paredes, para su desangrado.
- Supervisar que los líquidos que se vierten caigan al lugar destinado para el efecto.
- Lavar al animal y desollarlo, atendiendo el procedimiento establecido.
- Notificar la terminación de su labor para que la canal pase al área de decisión de canales.
- Cuidar los instrumentos de trabajo y mantenerlos bajo su resguardo y en condiciones adecuadas de uso.

- Generar reporte diario de las actividades realizadas.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Este cargo exige una gran responsabilidad y precisión, trabajo en equipo y acciones de inocuidad.

ESCOLARIDAD DESEABLE: Primaria terminada preferentemente.

REQUISITOS MÍNIMOS: Poseer conocimiento de las normas técnicas en materia de sacrificios de todo tipo de ganado, ser paciente, considerado y competente.

HABILIDADES REQUERIDAS: Destreza manual y fuerza.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA: Dos años en trabajo similar.

RESPONSABILIDAD:

En cuanto a valores monetarios	No
En cuanto a bienes muebles e inmuebles:	Sí
En cuanto a supervisión:	Sí
En cuanto a trámites:	No

CONDICIONES DE TRABAJO: La mayor parte del tiempo de pie.

ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO: Alto. Requiere de habilidad, agilidad y fuerza física.

REQUISITO PSICOLÓGICO: Control del miedo, concentración y alto sentido de alerta para evitar accidentes.

EDAD: De 25 a 45 años, preferentemente.

SEXO: Masculino preferentemente.



Nombre del puesto:

CHOFER

Fecha de elaboración:

Fechas de revisión

OBJETIVO DEL PUESTO: Conducir la unidad del Rastro Municipal para llevar a cabo el reparto de las canales a los tablajeros del municipio, de conformidad con la programación prevista.

UBICACIÓN: Gabinete de Desarrollo Urbano Sustentable

UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN: Dirección General de Servicios Públicos

CARGO: Chofer

CLAVE DEL PUESTO: 5 E 3 1 3 5

TIPO DE PUESTO: Confianza

REPORTA A: Director de Rastro

SUPERVISA A: Auxiliar

RELACIONES INTERNAS CON:

Director del Rastro, Personal operativo y administrativo de la entidad.

RELACIONES EXTERNAS CON: Tablajeros del municipio.

FUNCIONES Y ACTIVIDADES:

- Revisar diariamente la unidad para generar el reporte oportuno por cualquier anomalía que requiera ser atendida y mantenerlo en estado óptimo de servicio.
- Recibir y colgar las canales en los ganchos del camión, colocándoles a cada una, su identificación de entrega.
- Atender a los tablajeros de conformidad con el plan de entrega.
- Supervisar la entrega y recepción del producto.
- Mantener buena relación con los carniceros, recibir sus peticiones, sugerencias y/o quejas y canalizarlas a la Dirección del Rastro.
- Atender las revisiones preventivas programadas de la unidad.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

El trabajo requiere de coordinación y trabajo en equipo, un alto sentido de responsabilidad y trato cordial con tablajeros del municipio.

ESCOLARIDAD DESEABLE: Preparatoria o equivalente preferentemente.

REQUISITOS MÍNIMOS: Poseer conocimientos sobre el Reglamento de Tránsito y Vialidad municipal, normativa vial estatal y federal.

HABILIDADES REQUERIDAS: Inteligencia emocional, comunicación asertiva y resolución de problemas.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA: Un año en trabajo similar.

RESPONSABILIDAD:

En cuanto a valores monetarios	No
En cuanto a bienes muebles e inmuebles:	Sí
En cuanto a supervisión:	Sí
En cuanto a trámites:	No

CONDICIONES DE TRABAJO: Al interior de la unidad, realizando recorridos para la entrega de canales.

ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO:

Medio. Sentado la mayor parte del tiempo, de acuerdo con requerimiento propio de su cargo.

REQUISITO PSICOLÓGICO: Concentración y alto sentido de alerta para evitar accidentes.

EDAD: De 25 a 45 años, preferentemente.

SEXO: Masculino preferentemente.

DIRECCIÓN DE MERCADOS

Es el área responsable de vigilar que el marco regulatorio del H. Ayuntamiento sea respetado por locatarios y comerciantes fijos y semifijos que conforman los mercados locales para coadyuvar a la recaudación propia; así como vigilar el correcto funcionamiento de las instalaciones de éstos y la sana convivencia de sus integrantes en beneficio de la comunidad impulsando estrategias sustentables, así como programas de mejoramiento en cada uno de nuestros espacios, que nos lleve a lograr un mercado competitivo saludable y que tanto la ciudadanía y visitantes sientan la satisfacción de contribuir con la economía del municipio.

MISIÓN

Ser un área administrativa, que trabaje de manera responsable y honesta, con el fin de promover la participación de los comerciantes, que contribuya a obtener un bienestar social con la creación de proyectos que impulsan la economía del municipio y lograr un mercado municipal digno de los Ciudadanos.

Ofrecer a los locatarios, ciudadanos y visitantes del Municipio, servicios de calidad, en la administración y atención al cliente, optimizando los recursos públicos, con especial esmero en la higiene.

OBJETIVO

Mantener las instalaciones del mercado en condiciones adecuadas de funcionamiento para ofrecer el servicio que le corresponde, coadyuvando al mismo tiempo con la recaudación municipal para fortalecer la hacienda pública del municipio.



Nombre del puesto:

DIRECTOR DE MERCADOS

Fecha de elaboración:

Fechas de revisión

OBJETIVO DEL PUESTO: Favorecer el encuentro comercial de locatarios y comerciantes de la región que se ubican al interior y la parte externa de los mercados del municipio con la ciudadanía, dentro de un marco de cordialidad, legalidad y eficiencia operativa, privilegiando el servicio público que se ofrece.

UBICACIÓN:

Gabinete de Desarrollo Urbano Sustentable

UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN:

Dirección General de Servicios Públicos

CARGO: Director de Mercados

CLAVE DEL PUESTO:

5 E 3 1 4

TIPO DE PUESTO:

Confianza

REPORTA A:

Director General de Servicios Públicos

SUPERVISA A:

Subdirector(a), secretaria, asistente de servicios, intendentes y velador.

RELACIONES INTERNAS CON:

Secretaría General de Gobierno, Departamento de Adquisiciones y Servicios Materiales, Tesorería. Dirección de Ingresos, Dirección de Saneamiento Básico, y Dirección de Protección Civil, principalmente.

RELACIONES EXTERNAS CON:

La ciudadanía en general.

FUNCIONES Y ACTIVIDADES:

- Elaborar el Programa Operativo anual de su área.
- Diseñar y proponer estrategias tendientes a agregar valor a las actividades que realiza el área y el funcionamiento de los mercados.
- Coordinar, supervisar y controlar todas las actividades que se realizan.
- Recaudar los ingresos por concepto de servicio de sanitarios públicos, generar recibos por el cobro, generar corte y reportar el ingreso diario a la Caja General de la Dirección de Ingresos.
- Coordinar acciones con la Dirección de Reglamentos para el cobro a comerciantes ambulantes y su entero a la Caja General de la Dirección de Ingresos.
- Recorrer e inspeccionar diariamente el mercado, para corroborar su estado físico y que sus instalaciones funciones adecuadamente.
- Generar solicitud de requerimiento de materiales para el funcionamiento adecuado de sanitarios y limpieza y mantenimiento de las instalaciones de los mercados del municipio.
- Promover la participación de los locatarios en la conservación y mantenimiento de las instalaciones del mercado.
- Gestionar recursos y/u obras que favorezcan la conservación y funcionamiento del mercado.
- Las demás que le sean encomendadas por sus superiores como parte de su cargo.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Gran responsabilidad, demanda trabajo en equipo y vocación de servicio a la ciudadanía, habilidad para planear y administrar recursos materiales y humanos, relaciones públicas y comunicación asertiva.

ESCOLARIDAD DESEABLE:

Licenciatura terminada.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Conocimientos sobre la reglamentación municipal, estatal y federal en la materia. Poseer conocimientos técnicos de reparación y mantenimiento de instalaciones.

HABILIDADES REQUERIDAS:

Inteligencia emocional alta, comunicación asertiva y resolución de problemas; capacidad para administrar, liderar, y resolver conflictos.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA:

Tres años dentro de la Administración Pública.

RESPONSABILIDAD:

En cuanto a valores monetarios Sí

En cuanto a bienes muebles e inmuebles: Sí

En cuanto a supervisión: Sí

En cuanto a trámites: Sí

CONDICIONES DE TRABAJO:

Al interior del mercado la mayor parte del tiempo.

ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO:

Normal. La mayor parte del tiempo sentada.

REQUISITO PSICOLÓGICO:

Integridad, creatividad y pro actividad.

EDAD:

De 25 a 55 años, preferentemente.

SEXO:

Indistinto.



Nombre del puesto:

SUBDIRECTOR DE MERCADOS

Fecha de elaboración:

Fechas de revisión

OBJETIVO DEL PUESTO: Apoyar a la dirección en todas las actividades vinculadas con el adecuado funcionamiento de los mercados del municipio, la sana convivencia entre locatarios y de éstos con la ciudadanía.

UBICACIÓN:

Gabinete de Desarrollo Urbano Sustentable

UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN:

Dirección General de Servicios Públicos

CARGO:

Subdirector(a) de Mercados

CLAVE DEL PUESTO:

5 E 3 1 4 1

TIPO DE PUESTO:

Confianza

REPORTA A:

Director de Mercados

SUPERVISA A:

Secretaría, Asistente de servicios, Intendentes y Velador.

RELACIONES INTERNAS CON:

Secretaría General de Gobierno, Departamento de Adquisiciones y Servicios Materiales, Tesorería. Dirección de Ingresos, Dirección de Saneamiento Básico, y Dirección de Protección Civil, principalmente.

RELACIONES EXTERNAS CON:

La ciudadanía en general.

FUNCIONES Y ACTIVIDADES:

- Participar en la elaboración del Programa Operativo anual de su área.
- Generar propuestas y estrategias tendientes a agregar valor a las actividades que realiza el área y el funcionamiento de los mercados para presentárselas al director.
- Apoyar en la supervisión del personal y todas las actividades que éstos realizan.
- Vigilar la recaudación de los ingresos por concepto de servicio de sanitarios públicos, la generación correcta y total de recibos por el cobro, revisar reporte de la recaudación y verificar el cumplimiento de su reporte a la caja general de la Dirección de Ingresos.
- Apoyar en la supervisión del adecuado funcionamiento de las instalaciones del mercado.
- Reportar al director las necesidades de sumisitos y materiales de ofician, aseo y limpieza necesarios para la operatividad del área y del mercado, así como materiales para su mantenimiento, cuando sea necesario.
- Atender solicitudes y/o quejas de los locatarios y comerciantes ambulantes.
- Las demás que le sean encomendadas por el director del área.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Alto sentido de compromiso y solidaridad para que todo marche correctamente y el servicio público de mercados, sea en consecuencia eficiente.

Demanda trabajo en equipo y vocación de servicio con la ciudadanía.

ESCOLARIDAD DESEABLE:

Licenciatura en áreas económico-administrativas.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Poseer conocimientos de regulación comercial, reglamentación municipal, estatal y federal.

HABILIDADES REQUERIDAS:

Comunicación asertiva y resolución de problemas; capacidad para administrar, liderar, y resolver conflictos.



EXPERIENCIA ESPECÍFICA:

Tres años dentro de la Administración Pública.

RESPONSABILIDAD:

En cuanto a valores monetarios Sí

En cuanto a bienes muebles e inmuebles: Sí

En cuanto a supervisión: Sí

En cuanto a trámites: Sí

CONDICIONES DE TRABAJO:

Al interior del mercado la mayor parte del tiempo.

ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO:

Normal. Sentado y recorriendo las instalaciones del mercado.

REQUISITO PSICOLÓGICO:

Honradez e integridad

EDAD:

De 25 a 55 años, preferentemente.

SEXO:

Indistinto.



Nombre del puesto:

INSPECTOR DE MERCADOS

Fecha de elaboración:

Fechas de revisión

OBJETIVO DEL PUESTO: Apoyar a la dirección con la supervisión de los comerciantes, la realización del cobro diario de comerciantes ambulantes y en general en todas las actividades vinculadas con el mercado.

UBICACIÓN:

Gabinete de Desarrollo Urbano Sustentable

UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN:

Dirección General de Servicios Públicos

CARGO:

Inspector(a) de Mercados

CLAVE DEL PUESTO:

5 E 3 1 4 2

TIPO DE PUESTO:

Confianza

REPORTA A:

Director de Mercados

SUPERVISA A:

Comerciantes.

RELACIONES INTERNAS CON:

Dirección de Reglamentos y personal de la Dirección de Mercados.

RELACIONES EXTERNAS CON:

Comerciantes del mercado, locatarios y ambulantes y ciudadanía en general.

FUNCIONES Y ACTIVIDADES:

- Realizar el cobro diario del comercio ambulante, así como carga y descarga.
- Generar reporte diario de la cobranza al comercio ambulante y reportarlo a la subdirección de la dependencia.
- Verificar que los locatarios respeten las medidas asignadas a sus locales por la autoridad municipal, de acuerdo con sus antecedentes.
- Vigilar la aplicación de medidas sanitarias al interior del mercado, en coladeras, luminarias, cortinas, pasillos, sanitarios y locales.
- Participar en la formulación de Acuerdos de Minutas derivadas de situaciones específicas con locatarios y vigilar que se cumplan los acuerdos entre comerciantes y Dirección de Mercados.
- Las demás que le sean encomendadas por el director del área.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Alto sentido de compromiso y solidaridad para que todo marche correctamente y el servicio público de mercados, sea en consecuencia eficiente.

ESCOLARIDAD DESEABLE:

Preparatoria terminada o equivalente, como mínimo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Poseer conocimientos de regulación comercial y reglamentación municipal.

HABILIDADES REQUERIDAS:

Comunicación asertiva y resolución de problemas.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA:

Un año dentro de la Administración Pública.

RESPONSABILIDAD:

En cuanto a valores monetarios	Sí
En cuanto a bienes muebles e inmuebles:	Sí
En cuanto a supervisión:	Sí
En cuanto a trámites:	No



CONDICIONES DE TRABAJO:

Normales.

ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO:

Normal, regularmente de pie en recorridos por el interior y al rededor del mercado.

REQUISITO PSICOLÓGICO:

Honradez e integridad

EDAD:

De 25 a 55 años, preferentemente.

SEXO:

Indistinto.



Nombre del puesto:	INTENDENTE	
Fecha de elaboración:	Fechas de revisión	

OBJETIVO DEL PUESTO: Auxiliar con la limpieza del interior y exterior del mercado, sanitarios públicos y oficina, para mantener ofrecer espacios públicos dignos a la ciudadanía.

UBICACIÓN:

Gabinete de Desarrollo Urbano Sustentable

UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN:

Dirección General de Servicios Públicos

CARGO: Intendente

CLAVE DEL PUESTO. 5 E 3 1 4 3

TIPO DE PUESTO: Confianza

REPORTA A:

Director de Mercados

SUPERVISA A: Ninguno

RELACIONES INTERNAS CON: Personal del área.

RELACIONES EXTERNAS CON:

La ciudadanía en general.

FUNCIONES Y ACTIVIDADES:

- Barrido al interior y exterior del mercado.
- Limpieza de oficinas al interior del mercado.
- Participar en la programación de lavado de pasillos, bodegas y área de servicios de venta de comida.
- Recolección de basura y depósito para tenerla lista para su entrega al personal de saneamiento básico.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Labor repetitiva que requiere diligencia y trato amable con los locatarios y ciudadanía y mucha disposición.

ESCOLARIDAD DESEABLE:

Primaria concluida, preferentemente.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Excelente disposición.

HABILIDADES REQUERIDAS:

Capacidad para trabajar en equipo, capacidad para realizar acciones como agacharse o levantar cosas, capacidad de seguir instrucciones y de atender medidas de seguridad.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA: No se requiere.

RESPONSABILIDAD:

En cuanto a valores monetarios No

En cuanto a bienes muebles e inmuebles: No

En cuanto a supervisión: No

En cuanto a trámites: No

CONDICIONES DE TRABAJO:

Al interior o exterior de acuerdo con los requerimientos de la programación de actividades de la dirección.

ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO: Medio. La mayor parte del tiempo de pie.

REQUISITO PSICOLÓGICO: Integridad.

EDAD: De 18 a 55 años preferentemente.

SEXO: Indistinto.

ESTADO CIVIL: Indistinto.



Nombre del puesto:

VELADOR

Fecha de elaboración:

Fechas de revisión

OBJETIVO DEL PUESTO: Consiste en hacer el recorrido de vigilancia en el mercado; detectando irregularidades e informando sobre éstas al director de Mercados.

UBICACIÓN:

Gabinete de Desarrollo Urbano Sustentable

UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN:

Dirección General de Servicios Públicos

CARGO: Velador

CLAVE DEL PUESTO. 5 E 3 1 4 4

TIPO DE PUESTO: Confianza

REPORTA A: Director de Mercados

SUPERVISA A: Ninguno

RELACIONES INTERNAS CON: Personal del área.

RELACIONES EXTERNAS CON: La ciudadanía en general.

FUNCIONES Y ACTIVIDADES:

- Cuidado y Resguardo de las Instalaciones del mercado.
- Realizar recorridos de inspección a las instalaciones del mercado.
- Mantener limpio el establecimiento de la oficina de la Dirección de Mercado.
- Supervisar que los locatarios no tiren basura en áreas no autorizadas.
- Mantener informado al director de mercado, sobre incidentes que detecte al interior del mercado.
- Otras que el Director de Mercados le asigne.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Labor repetitiva que requiere diligencia y trato amable con los locatarios y ciudadanía y mucha disposición.

ESCOLARIDAD DESEABLE: Primaria concluida, preferentemente.

REQUISITOS MÍNIMOS: Excelente disposición.

HABILIDADES REQUERIDAS:

Calidad en el trabajo, conocimiento sobre desarrollo humano en el trabajo, conocimiento del reglamento del mercado y relaciones interpersonales.

Capacidad para trabajar en equipo, capacidad para realizar acciones como agacharse o levantar cosas, capacidad de seguir instrucciones y de atender medidas de seguridad.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA: No se requiere.

RESPONSABILIDAD:

En cuanto a valores monetarios No

En cuanto a bienes muebles e inmuebles: No

En cuanto a supervisión: No

En cuanto a trámites: No

CONDICIONES DE TRABAJO:

Al interior o exterior de acuerdo con los requerimientos de la programación de actividades de la dirección.

ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO: Medio. La mayor parte del tiempo de pie.

REQUISITO PSICOLÓGICO: Integridad.

EDAD: De 18 a 55 años preferentemente.

SEXO: Indistinto.

ESTADO CIVIL: Indistinto.

DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO

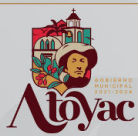
Esta dirección municipal es encargada de reparar las luminarias, focos, fotoceldas, contactos, arbotantes, bases y cualquier parte integrante del sistema de alumbrado público, en las diversas zonas en que se divide el municipio para la mejor prestación de este servicio,

MISIÓN

Esta dirección municipal es la responsable del mantenimiento y funcionamiento del alumbrado Público dentro del Municipio, así como la encargada de reparar las luminarias, focos, fotoceldas, contactos, arbotantes, bases y cualquier parte integrante del sistema de alumbrado público, optimizando los recursos humanos, financieros y materiales para brindar con ello un servicio de calidad.

OBJETO

Brindar el servicio de mantenimiento al Alumbrado Público con eficacia en base a las solicitudes generadas por la ciudadanía, buscando siempre la satisfacción de sus necesidades y tratando de reducir los tiempos de respuesta para cada solicitud, así mismo administrar los Recursos Humanos y Materiales asignados para la prestación de este servicio, mejorando la calidad y cobertura mediante la instrumentación de sistemas operativos eficientes, realizando de manera satisfactoria las actividades relacionadas con la instalación, reparación y reemplazo de luminarias.



Nombre del puesto:

DIRECTOR DE ALUMBRADO PÚBLICO

Fecha de elaboración:

Fechas de revisión

OBJETIVO DEL PUESTO:

Mantener en condiciones óptimas el servicio de Alumbrado Público y de esta forma dar un servicio de calidad a la ciudadanía, buscando la eficientización de los recursos humanos, materiales y financieros.

UBICACIÓN:

Gabinete de Desarrollo Urbano Sustentable

UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN:

Dirección General de Servicios Públicos

CARGO: Director de Alumbrado Público.

CLAVE DEL PUESTO: 5 E 3 1 7

TIPO DE PUESTO:

Confianza

REPORTA A:

Director General de Servicios Públicos

SUPERVISA A: Auxiliar y liniero.

RELACIONES INTERNAS CON:

Secretaría General de Gobierno, Departamento de Adquisiciones y Servicios Materiales, Tesorería. Dirección de Ingresos, Dirección de Saneamiento Básico, y Dirección de Protección Civil.

RELACIONES EXTERNAS CON: La ciudadanía en general.

FUNCIONES Y ACTIVIDADES:

- Elaborar el Programa Operativo anual de su área.
- Supervisar que el personal operativo cuente con el equipo de seguridad necesario para el desempeño de sus actividades.
- Coordinar, supervisar y controlar todas las actividades que se realizan.

- Proponer y difundir las políticas, criterios, metodologías, herramientas y sistemas a los que se sujetara la organización y funcionamiento de la Dirección de Alumbrado Público.
- Atender las peticiones y reportes ciudadanos de mantenimiento de Alumbrado Público.
- Formular la estructura orgánica y funcionamiento de esta dirección, así como los manuales de organización y funcionamiento.
- Analizar, diseñar y dirigir las estrategias para asegurar la operación de la Dirección de Alumbrado Público en el municipio, con la finalidad de garantizar un servicio de calidad.
- Las demás que le sean encomendadas por sus superiores como parte de su cargo.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Gran responsabilidad, demanda trabajo en equipo y vocación de servicio a la ciudadanía, habilidad para planear y administrar recursos materiales y humanos, relaciones públicas y comunicación asertiva.

ESCOLARIDAD DESEABLE:

Carrera Técnica o su equivalente relacionado con el área de electricidad.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Conocimientos sobre la reglamentación municipal, estatal y federal en la materia. Poseer conocimientos técnicos de reparación y mantenimiento de instalaciones.

HABILIDADES REQUERIDAS:

Inteligencia emocional alta, comunicación asertiva y resolución de problemas; capacidad para administrar, liderar, y resolver conflictos.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA:

En mantenimiento Eléctrico, Electricidad de Bajo Voltaje y conocimientos en equipos eléctricos.



RESPONSABILIDAD:

En cuanto a valores monetarios Sí

En cuanto a bienes muebles e inmuebles: Sí

En cuanto a supervisión: Sí

En cuanto a trámites: Sí

CONDICIONES DE TRABAJO:

En la cabecera municipal y localidades cercanas del Municipio (eléctrico).

ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO:

Físico y mental.

REQUISITO PSICOLÓGICO:

Integridad, creatividad y pro actividad.

EDAD:

De 25 a 55 años, preferentemente.

SEXO:

Indistinto.

DIRECCIÓN DE AGUAS RESIDUALES Y PLANTA TRATADORA DE AGUA (PTAR)

Área a cargo de la Dirección General de Servicios Públicos responsable de realizar la limpieza del agua usada y las aguas residuales para reincorporarla al medio ambiente de forma segura.

MISIÓN

Supervisar, Promover y mantener la operación de la infraestructura de saneamiento en el Municipio, proporcionando capacitación, apoyo técnico y asesoría, que garanticen el cumplimiento normativo vigente de la calidad del agua tratada, su reutilización y el aprovechamiento de biosólidos, preservando el equilibrio ecológico y la salud pública.

Área a cargo de la Dirección General de Servicios Públicos responsable de realizar la limpieza del agua usada y las aguas residuales para reincorporarla al medio ambiente de forma segura.

OBJETIVO

En coordinación con la Sociedad organizada fomentar la cultura del agua, garantice la sustentabilidad del recurso y mejore los servicios en forma integral, reduciendo la materia orgánica y los contaminantes, que se encuentran en las aguas residuales, restaurando el oxígeno, y asegurando que el agua vertida en el Río Atoyac asegure la vida de los ecosistemas y su posterior uso.



Nombre del puesto:

**DIRECTOR DE AGUAS
RESIDUALES Y PLANTA TRATADORA
DE AGUA (PTAR)**

Fecha de elaboración:

Fechas de revisión

OBJETIVO DEL PUESTO: Promover la mejora continua, calidad y vigilancia en la operación de la infraestructura municipal de saneamiento, y en coordinación con la comisión estatal del Agua del Estado solicitar las necesidades de operación, capacitación, apoyo técnico y asesoría para el tratamiento de agua, de biosólidos y reutilización del agua residual tratada para la recuperación de los cuerpos receptores y la salud pública.

UBICACIÓN:

Gabinete de Desarrollo Urbano Sustentable

UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN:

Dirección General de Servicios Públicos

CARGO: Director de Aguas Residuales y Planta Tratadora de Agua (PTAR)

CLAVE DEL PUESTO: 5 E 3 1 6

TIPO DE PUESTO: Confianza

REPORTA A: Director General de Servicios Públicos

SUPERVISA A: Auxiliares.

RELACIONES INTERNAS CON:

Secretaría General de Gobierno, Departamento de Adquisiciones y Servicios Materiales, Tesorería. Dirección de Ingresos, Dirección de Saneamiento Básico, y Dirección de Protección Civil.

RELACIONES EXTERNAS CON: La ciudadanía en general.

FUNCIONES Y ACTIVIDADES:

- Elaborar el Programa Operativo anual de su área.
- Diseñar y proponer estrategias tendientes a agregar valor a las actividades que realiza el área y el funcionamiento de la PTAR.
- Coordinar, supervisar y controlar todas las actividades que se realizan.
- Proponer y difundir las políticas, criterios, metodologías, herramientas y

- sistemas a los que se sujetara la organización y funcionamiento de la PTAR.
- Recorrer e inspeccionar diariamente las instalaciones que ocupa la PTAR, con el fin de corroborar el estado que guarda las instalaciones y que el equipo de bombas funcione adecuadamente.
 - Formular la estructura orgánica y funcionamiento de esta dirección, así como los manuales de organización y funcionamiento.
 - Analizar, diseñar y dirigir las estrategias para asegurar la operación de la Planta Tratadora de agua residuales en el municipio, con la finalidad de garantizar la aplicación de la normatividad y reglamentación relacionada con el tratamiento y reutilización de agua y biosólidos.
 - Las demás que le sean encomendadas por sus superiores como parte de su cargo.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Gran responsabilidad, demanda trabajo en equipo y vocación de servicio a la ciudadanía, habilidad para planear y administrar recursos materiales y humanos, relaciones públicas y comunicación asertiva.

ESCOLARIDAD DESEABLE:

Licenciatura terminada.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Conocimientos sobre la reglamentación municipal, estatal y federal en la materia. Poseer conocimientos técnicos de reparación y mantenimiento de instalaciones.

HABILIDADES REQUERIDAS:

Inteligencia emocional alta, comunicación asertiva y resolución de problemas; capacidad para administrar, liderar, y resolver conflictos.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA:

Tres años dentro de la Administración Pública.

RESPONSABILIDAD:

En cuanto a valores monetarios	Sí
En cuanto a bienes muebles e inmuebles:	Sí
En cuanto a supervisión:	Sí
En cuanto a trámites:	Sí

CONDICIONES DE TRABAJO:

Al interior de la Planta Tratadora de Aguas Residuales (PTAR) la mayor parte del tiempo.

ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO:

Normal. La mayor parte del tiempo sentada.

REQUISITO PSICOLÓGICO:

Integridad, creatividad y pro actividad.

EDAD:

De 25 a 55 años, preferentemente.

SEXO:

Indistinto.

DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES

La naturaleza ha estado presente en los asentamientos humanos, a través de los parques y jardines.

Los Parques y Jardines Públicos a lo largo de la historia han evolucionado, desde ser escenarios de meditación y actividad religiosa; en la actualidad muchos de esos espacios han sido abandonados por consecuencias de la delincuencia.

Los parques y jardines urbanos constituyen, en nuestro municipio, el único reducto que los habitantes tienen para aliviarse de los males endémicos de las localidades, son una garantía de la presencia de la naturaleza en nuestro municipio.

Área responsable del cuidado, mantenimiento y conservación de parques y jardines públicos, propiedad del municipio, fomentando la protección del medio ambiente en todo momento.

MISIÓN

Coordinar, administrar y aplicar los recursos humanos y materiales para el mantenimiento integral de Parques y jardines de nuestro municipio.

OBJETIVO

Promover y ejecutar las medidas, programas y acciones necesarias a efectos de mantener, remodelar y conservar en buen estado las áreas verdes, parques, jardines, camellones y áreas recreativas, así como la poda o retiro de especies en mal estado o en situación de riesgo.



Nombre del puesto:

DIRECTOR DE PARQUES Y JARDINES

Fecha de elaboración:

Fechas de revisión

OBJETIVO DEL PUESTO: Proporcionar el mantenimiento a parques y jardines, a través de acciones adecuadas tales como el desrame, despunte de árboles, manteniendo el equilibrio estético de las áreas verdes del municipio de Atoyac de Álvarez.

UBICACIÓN:

Gabinete de Desarrollo Urbano Sustentable

UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN:

Dirección General de Servicios Públicos

CARGO: Director de Parques y Jardines

CLAVE DEL PUESTO. 5 E 3 1 7

TIPO DE PUESTO: Confianza

REPORTA A: Director General de Servicios Públicos

SUPERVISA A: Ninguno

RELACIONES INTERNAS CON: Oficialía Mayor, Dirección General de Servicios Públicos, CAPASMA, Dirección de Protección Civil, Dirección de Ecología y Dirección de Saneamiento Básico, principalmente.

RELACIONES EXTERNAS CON: La ciudadanía en general.

FUNCIONES Y ACTIVIDADES:

- Elaborar el Programa Operativo anual de su área.
- Mantener en buenas condiciones las áreas verdes de parques y jardines del municipio y oficinas de la Administración Pública Municipal, mediante el riego y la recolección de basura.
- Escardar y deshierbar las áreas verdes de parques y jardines públicos.
- Aplicar fertilizantes, insecticidas, fungicidas y herbicidas a los jardines, árboles y plantas ornamentales cuando lo considere necesario.
- Mantener en buen estado las herramientas y utensilios de trabajo.
- Reportar fallas o desgaste de su equipo de trabajo e instalaciones de parques

- y jardines públicos.
- Reforestación en áreas que se requiera.
- Poda de árboles con ramas largas que dan mal aspecto a las áreas de parques y jardines públicos.
- Generar propuestas para el embellecimiento del camellón del boulevard y áreas verdes.
- Sembrar plantas ornamentales, árboles y pasto en parques y jardines, cuando sea necesario o así se le instruya.
- Mantener las áreas verdes en buen estado, reforestando cotidianamente en las principales avenidas, parques y jardines, realizando podas, desrames, despuntes de árboles.
- Realizar el servicio de pintura a las guarniciones, banquetas y camellones.
- Promover el interés público y la participación en la conservación de parques y jardines del municipio.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Mantener en condiciones de limpieza y belleza parques, jardines públicos y boulevard del municipio.

ESCOLARIDAD DESEABLE: Preparatoria terminada como mínimo.

REQUISITOS MÍNIMOS: Excelente disposición.

HABILIDADES REQUERIDAS: Destreza manual.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA: No se requiere.

RESPONSABILIDAD:

En cuanto a valores monetarios	No
En cuanto a bienes muebles e inmuebles:	No
En cuanto a supervisión:	No
En cuanto a trámites:	No

CONDICIONES DE TRABAJO: Al exterior la mayor parte del tiempo.



ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO: Medio. La mayor parte del tiempo de pie.

REQUISITO PSICOLÓGICO: Concentración.

EDAD: Mayor de 18 años.

SEXO: Masculino, preferentemente.

ESTADO CIVIL: Indistinto.



DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Es el área encargada de promover la protección y uso racional y sustentable de los recursos naturales al interior del municipio, apegando su desempeño al marco regulatorio; diseñando, participando y promoviendo programas y acciones orientadas a la recuperación del medio ambiente.

MISIÓN

Proteger, conservar y aprovechar los recursos naturales del municipio, de manera sustentable, procurando la preservación del equilibrio ecológico a través de políticas públicas adecuadas, con criterios de inclusión y equidad que garanticen la protección de toda persona a vivir en un medio ambiente sano para su desarrollo.

VISIÓN

Ser un Municipio que garantice a su población la protección, conservación y aprovechamiento sustentable de su patrimonio natural, promoviendo permanentemente la incorporación de aspectos sustentables en todas las actividades económicas que se desarrollan en el mismo.

ESTRUCTURA DE PERSONAL:

Área de Adscripción: Dirección de Ecología y Desarrollo sustentable

Núm. Progresivo	Unidad Administrativa	Puesto o Cargo	Clave de Cargo	Núm. De Plazas
1	Dirección de Ecología y Desarrollo Sustentable	Director de Ecología y Desarrollo Sustentable	5 E 4 1	1
Total Número de Plazas				1



Nombre del puesto:

**DIRECTOR DE ECOLOGÍA Y
DESARROLLO SUSTENTABLE**

Fecha de elaboración:

Fechas de revisión

OBJETIVO DEL PUESTO: Promover la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección del medio ambiente en el municipio, a través de una regulación jurídica municipal en materia ambiental y la vigilancia permanente de que las actividades económicas que se realizan generen el menor impacto ambiental posible.

UBICACIÓN: Gabinete de Desarrollo Urbano Sustentable

UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Ecología y Desarrollo Sustentable

CARGO: Director de Ecología y Desarrollo Sustentable

CLAVE DEL PUESTO: 5 E 4 1

TIPO DE PUESTO: Confianza

REPORTA A: Presidente(a) Municipal.

SUPERVISA A: Auxiliar

RELACIONES INTERNAS CON:

Presidente, Síndico Procurador, Dirección de Asuntos Jurídicos, Tesorería, Dirección de Obras Públicas, Dirección de Desarrollo Urbano, principalmente.

RELACIONES EXTERNAS CON:

Gobierno Estatal y Federal, iniciativa privada, Asociaciones Civiles, Organizaciones no gubernamentales, Agrupaciones sociales y ciudadanía en general.

FUNCIONES Y ACTIVIDADES:

- Ejecutar las actividades para cumplir con las obligaciones que son competencia del H. Ayuntamiento en materia de ecología.
- Elaborar el Programa Operativo anual de su área.
- Formular, conducir, regular, ejecutar y evaluar la política ambiental municipal en concordancia con la política federal y estatal en la materia.

- Proponer las medidas de mitigación y restauración del medio ambiente.
- Atender las recomendaciones hechas al Municipio en materia ecológica y de protección al ambiente por la CNDH, coordinadamente con las áreas implicadas.
- Desarrollar y ejecutar dentro de su competencia, las acciones en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas, así como la emisión de contaminantes provenientes de fuentes móviles.
- Proponer la creación de zonas de preservación ecológica, parques urbanos y jardines públicos.
- Diseñar y ejecutar campañas de protección y cuidado del medio ambiente en diversos sectores e instituciones del municipio.
- Promover la participación democrática en el cuidado del medio ambiente.
- Promover la cultura de prevención y cuidado ambiental a través de campañas permanentes de concientización en las comunidades y zona urbana.
- Las demás que determinen las leyes y reglamentos, además de los instrumentos legales y administrativos vigentes.
- Recibir y redirigir la fauna silvestre a las áreas federales y estatales encargadas.
- Las encomendadas expresamente por la presidencia municipal.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Exige alto grado de responsabilidad, compromiso y conciencia social, trabajo en equipo, capacidad y habilidad para interactuar y comunicación asertiva.

ESCOLARIDAD DESEABLE: Ingeniería en la materia: civil, agronómica, biología, ecología o afín preferentemente. Con título y cédula profesional.

REQUISITOS MÍNIMOS: Conocimiento de Administración Pública, ciencias ambientales y jurídicas, normatividad y planeación; y conocimientos para la formulación de políticas en materia ambiental y de desarrollo sustentable.

HABILIDADES REQUERIDAS: Solución de problemas, gran capacidad de análisis y habilidad para interactuar.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA: Tres años en el área ambiental

RESPONSABILIDAD:

En cuanto a valores monetarios	No
En cuanto a bienes muebles e inmuebles:	Sí
En cuanto a supervisión:	Sí
En cuanto a trámites:	Sí

CONDICIONES DE TRABAJO:

Al interior de oficina y en campo, de acuerdo con la demanda propia de sus actividades.

ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO: Medio. En movimiento la mayor parte del tiempo.

REQUISITO PSICOLÓGICO: Proactivo

EDAD: De 30a 50 años preferentemente.

SEXO: Indistinto.

ESTADO CIVIL: Indistinto.



PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

DE ATOYAC DE ÁLVAREZ GUERRERO

2021 – 2024

M.C. CLARA ELIZABETH BELLO RÍOS

SÍNDICO PROCURADOR

LIC. NOÉ JUÁREZ ORTÍZ

REGIDORES

Regidor de Desarrollo Urbano y Obras Públicas	Lic. Noé Alberto Cuenca Pacheco
Regidor de Fomento al Empleo, Cultura, Recreación y Espectáculos	Ing. Luis Fernando Téllez Bello
Regidora de Desarrollo Rural, Atención y Protección de Migrantes	C.P. Mariel Castaños Pineda
Regidora de Equidad de Género	Lic. Melany Velázquez Sánchez
Regidora de Salud Pública, Asistencia Social y Derechos Humanos	Lic. Juana Guzmán Reyna
Regidor de Educación, Juventud, Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes	Prof. Rafael Alejandro García Serrano
Regidora de Medio Ambiente y Recursos Naturales	C. Felipa De Jesús González Cisneros
Regidor de Comercio y Abasto Popular	L.E.F. Lucio Carlos García Salgado

PARTICIPANTES EN LA ELABORACIÓN DEL PRESENTE DOCUMENTO:

Director de Obras Públicas	
Director de Desarrollo Urbano	
Director General de Servicios Públicos	
Director de Saneamiento Básico	
Director de Mercados	
Director de Panteones	
Director de Alumbrado Público	
Director de Rastro	
Director de Aguas Residuales y Planta Tratadora	
Dirección de Parques y Jardines	

AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO:

Elaboró:	Reviso:	Autorizó:
Mtro. José Luis Serrano Ríos	Julio César Sánchez De la Vega	M.D. Yoshio Cuauhtémoc Rebolledo Gómez
Director General de Planeación	Oficial Mayor	Secretario General de Gobierno
C.P. Rolando Sánchez Moreno		
Contralor Municipal		

ASESORES:

M.I. y Esp. I. Rosa Elia Espinosa Núñez

Cap. y Lic. Cuitláhuac López Solís

M.D.F. Gustavo Gutiérrez Ramírez