

DIRECCIÓN TÉCNICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. ORGANIZACIÓN			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2010	01	MOP-SPB-02	1 de 64

8. ORGANIZACIÓN



DIRECCIÓN TÉCNICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.1 POLITICAS ORGNIZACIONALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2010	01	MOP-SPB-02	2 de 64

8.1 Políticas Organizacionales

De la estructura orgánica

1. Para el correcto desempeño de sus funciones, la Dirección Técnica quedará comprendida en las siguientes coordinaciones:
 - Coordinación Operativa
 - Coordinación de Comunicación Social
 - Coordinación de Planeación y Geoinformática

De los puestos

2. Las funciones contempladas en cada uno de los puestos serán enunciativas más no limitativas.

De los nombres de puesto

3. Los nombres de los puestos definidos en este manual, deberán ser validados con sello de la Dirección de Recursos Humanos y firma del responsable de la misma.

De la jerarquía de los puestos

4. El nivel de mando de cada uno de los puestos dependerá de lo establecido en su descripción, resaltando el que todos aquellos puestos que sean de apoyo (staff), no tendrá facultad de mando sobre el resto de la organización.
5. Por regla general, todos los puestos dependerán de un solo jefe, a fin de evitar conflictos laborales.



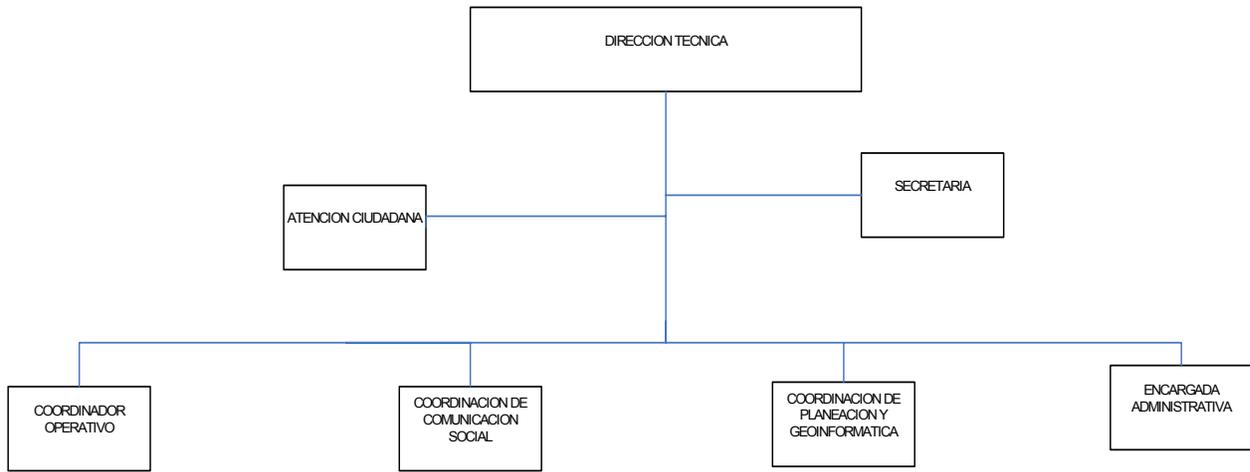
DIRECCIÓN TÉCNICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.2 ORGANIGRAMA GENERAL DE LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS PUBLICOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2010	01	MOP-SPB-02	3 de 64

8.2 Organigrama General de la Dirección de Servicios Públicos Municipales



DIRECCIÓN TÉCNICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3 ORGANIGRAMA ESPECIFICO DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2010	01	MOP-SPB-02	4 de 64

8.3 Organigrama Específico de la Dirección Técnica



DIRECCIÓN TÉCNICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN TÉCNICA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
ABRIL, 2010	01	MOP-SPB-02	5 de 64	

8.3.1 Descripción de Funciones

- Realizar estudios y elaboración de programas para optimizar los recursos de la Dirección General de Servicios Públicos.
- Realizar la inspección y vigilancia del cumplimiento del Reglamento de Aseo y Regeneración Urbana.
- Imponer las sanciones correspondientes por violaciones al a el Reglamento de Aseo y Regeneración Urbana.

Puestos que integran la Dirección Técnica:

- Director Técnico
- Secretaria
- Responsable de Atención Ciudadana
- Coordinador Operativo *
- Coordinador de Comunicación Social *
- Coordinador de Planeación y Geoinformática *
- Encargada Administrativa *

*Estos puestos se detallan más adelante en sus organigramas analíticos correspondientes.



DIRECCIÓN TÉCNICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2010	01	MOP-SPB-02	6 de 64

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Director Técnico**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Director General de Servicios Públicos Municipales
4. LE REPORTAN: Secretaria, Coordinadores, Encargada Administrativas, Jefes de departamento
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Direcciones que conforman a la Dirección General de Servicios Públicos Municipales.
 - EXTERNAMENTE: Personal de entidades gubernamentales, privadas y ciudadanía en general
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Diseñar programas de trabajo para implementarse en los distintos departamentos.	Cuando Ocurre
Determinar los presupuestos anuales para dar solvencia a los programas y actividades de la Dirección.	Cuando Ocurre
Coordinar a los diferentes departamentos para el logro y seguimiento de los programas, proyectos.	Diario
Atender a los medios de comunicación y acudir a entrevistas para dar respuesta a la ciudadanía sobre las acciones que se realizan en la Dirección.	Cuando Ocurre
Atender a la ciudadanía en general.	Cuando Ocurre
Coordinar acciones con otros Directores de Área en la consecución de tareas relacionadas a proyectos estratégicos	Cuando Ocurre
Diseñar programas y proyectos tendientes a ampliar y eficientar las distintas tareas en los departamentos.	Mensual

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.



DIRECCIÓN TÉCNICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2010	01	MOP-SPB-02	7 de 64

Nombre del Puesto	Director Técnico
--------------------------	------------------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Ingeniería o Licenciatura		
Nivel Profesional	Profesional		
Semestres	Graduado	Otros	Diplomados, Maestrías

Experiencia mínima en el puesto	3 años
----------------------------------------	--------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> ● Computadora ● Impresora 	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Actitud de Servicio ● Capacidad de dirección ● Buena Presentación ● Cordial ● Responsable ● Facilidad para interactuar con la gente ● Disponibilidad para trabajar en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimiento de la Ciudad ● Conocimientos de AutoCAD, Microsoft Office, Arc View ● Honesto ● Disponibilidad de Horario



DIRECCIÓN TÉCNICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2010	01	MOP-SPB-02	8 de 64

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Secretaría**
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Director Técnico de Servicios Públicos Municipales.
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACION CON:
 - INTERNAMENTE: Jefes de Área, Directores, Coordinadores e Inspectores
 - EXTERNAMENTE: Personal de entidades gubernamentales, privadas y ciudadanía en general
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Recepción de llamadas	Constante
Recepción y elaboración de Oficios	Constante
Apoyo en recepción de llamadas para el Programa GMA.	Diario
Apoyo en la recepción de llamadas de quejas de lotes baldíos.	Diario
Apoyo en Atención Ciudadana	Cuando ocurre
Control de las infracciones.	Semanal
Captura de de multas para envío a Ingresos para su cobro.	Semanal
Archivar papelería	Semanal

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.



DIRECCIÓN TÉCNICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2010	01	MOP-SPB-02	9 de 64

Nombre del Puesto	Secretaria
--------------------------	------------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Preparatoria Terminada.		
Nivel Profesional	Medio Básico		
Semestres	Graduado	Otros	

Experiencia mínima en el puesto	1 año
----------------------------------------	-------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> ● Máquina de escribir ● Computadora ● Fax ● Copiadora ● Engargoladora ● Impresora 	<ul style="list-style-type: none"> ● Manejo de Microsoft Office.

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Actitud de servicio ● Buena Presentación ● Cordial ● Disponibilidad de Horario ● Responsable ● Facilidad de Palabra ● Honrado 	<ul style="list-style-type: none"> ● Archivo de documentos ● Manejo de paquetes computacionales



DIRECCIÓN TÉCNICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2010	01	MOP-SPB-02	10 de 64

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Responsable de Atención Ciudadana**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 3
3. REPORTA A: Director del Área Técnica, Director General de Servicios Públicos Municipales.
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Director General, Directores de Área, Jefes de Área y Personal adscrito a Servicios Públicos Municipales
 - EXTERNAMENTE: Personal de entidades gubernamentales, privadas y ciudadanía en general
 - DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Atención a Ciudadanos personalmente y vía telefónica.	Diario
Hacer sondeos que reflejen el servicio que se esta dando	Mensual
Coordinación con el DIF, Educación y Cultura, Deporte y otras direcciones que comprenden la Administración Municipal.	Diario
Trabajar en conjunto para informes semanales	Semanal
Asistir a eventos especiales en colonias	Cuando Ocurre
Supervisión del Sistema de Administración de Peticiones y Solicitudes.	Diariamente

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las única.



DIRECCIÓN TÉCNICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2010	01	MOP-SPB-02	11 de 64

Nombre del Puesto	Responsable de Atención Ciudadana		
ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Licenciatura		
Nivel Profesional	Profesional		
Semestres	Graduado	Otros	

Experiencia mínima en el puesto	1 año
----------------------------------------	-------

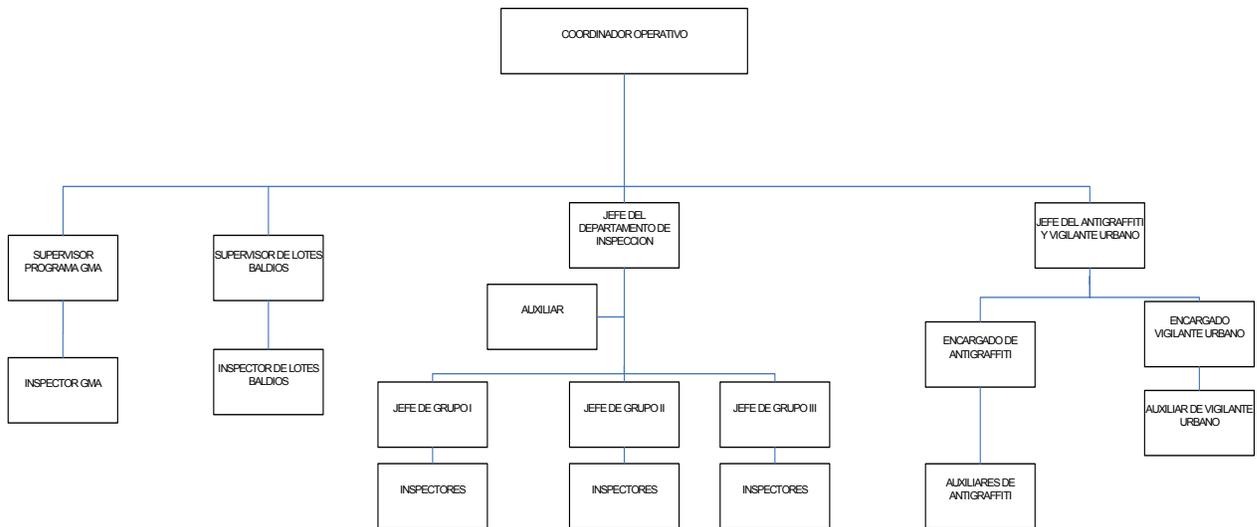
HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> ● Computadora e impresora ● Cámara Digital 	<ul style="list-style-type: none"> ● Fax ● Copiadora.

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Actitud de Servicio ● Buena Presentación ● Cordial ● Organizado ● Disponibilidad de horario ● Honesto 	<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimientos básicos de Microsoft Office. ● Capacidad de dialogo ● Responsable ● Trabajo en equipo



DIRECCIÓN TÉCNICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 ORGANIGRAMA ANALITICO DE LA COORDINACIÓN OPERATIVA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Febrero, 2010	01	MOP-SPB-02	12 de 64

8.4 Organigrama analítico de la Coordinación Operativa



DIRECCIÓN TÉCNICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE INTEGRAN LA COORDINACIÓN OPERATIVA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2010	01	MOP-SPB-02	13 de 64

8.4.1 Descripción de Funciones y puestos que la integran

Coordinación Operativa

El objetivo de esta área es coordinar los distintos programas dirigidos a mejorar la imagen urbana ayudando a mantener un ambiente mas limpio y sano en cada uno de los sectores de esta ciudad, y a su vez involucrar al ciudadano en las actividades de los programas, buscando una retroalimentación que ayude a mejorar la calidad en el servicio.

Integrada por tres Departamentos:

G M A (Guardianes del Medio Ambiente)

Lotes baldíos

Inspección

Guardianes del Medio Ambiente (GMA)

Este programa está orientado a crear y mantener una cultura ecológica en las personas; especialmente en los niños, fomentando hábitos de limpieza en el manejo y reciclado de la basura, con el fin de contribuir a mejorar la salud familiar y el entorno en el que vivimos.

Puestos que lo integran:

- Supervisor del Programa GMA
- Inspector del Programa GMA
- Supervisor de Lotes Baldíos
- Inspector de Lotes Baldíos
- Jefe del departamento de Inspección
- Auxiliar
- Jefe de Grupo
- Inspector



DIRECCIÓN TÉCNICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE INTEGRAN LA COORDINACIÓN OPERATIVA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
ABRIL, 2010	01	MOP-SPB-02	14 de 64	

- Jefe del Antigraffiti y Vigilante Urbano
- Choferes de Antigraffiti
- Auxiliares de Antigraffiti
- Encargado Vigilante Urbano
- Auxiliar de Vigilante Urbano



DIRECCIÓN TÉCNICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO DE LA COORDINACIÓN OPERATIVA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2010	01	MOP-SPB-02	15 de 64

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Coordinador Operativo**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Director del Área Técnica
4. LE REPORTAN: Supervisores, Jefe de Departamento
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Directores de Área, Jefe de Departamento, Taller, Inspectores.
 - EXTERNAMENTE: Personal de entidades gubernamentales, privadas y ciudadanía en general
 - DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Coordinar los trabajos realizados por el Programa GMA en las escuelas, con el Relleno Sanitario y con la Dirección de Parques y Jardines (vivero Municipal) para las visitas guiadas a las personas que lo soliciten.	Constante
Coordinar junto con la Dirección de limpia los operativos de Destilichadero.	Constante
Realización del plan anual de trabajo en conjunto con la Jefatura de Lotes Baldíos, Jefatura de Inspección, Jefatura de Antigraffiti y Departamento de Guardianes del Medio Ambiente	Anualmente
Realización de recorridos para la supervisión de los trabajos realizados por las jefaturas y departamento que se encuentran a su cargo.	Diariamente
Revisión de los reportes semanales de trabajo de cada jefatura y departamento que se encuentran a su cargo	Semanalmente
Realización del reporte global de cada una de las jefaturas y Departamentos que se encuentran a su cargo, para mostrar la carga de trabajo que se ha supervisado y mostrar el avance de las metas implícitas en el plan anual.	Semanalmente

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



DIRECCIÓN TÉCNICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO DE LA COORDINACIÓN OPERATIVA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2010	01	MOP-SPB-02	16 de 64

Nombre del Puesto	Coordinador Operativo
--------------------------	-----------------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Licenciatura
Nivel Profesional	Profesional
Semestres	Graduado Otros

Experiencia mínima en el puesto	1 año
----------------------------------------	-------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> ● Computadora ● Impresora ● Manejo de vehículo 	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Actitud de Servicio ● Capacidad de dirección ● Capacidad de dialogo ● Cordial ● Responsable ● Disponibilidad para trabajar en equipo ● Honesto 	<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimiento de la ciudad ● Conocimientos básicos de Microsoft Office



DIRECCIÓN TÉCNICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO DE LA COORDINACIÓN OPERATIVA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2010	01	MOP-SPB-02	17 de 64

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Supervisor del Programa GMA.**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Coordinador Operativo, Director Técnico.
4. LE REPORTAN: Inspector de GMA
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Director General, Directores de Área, Jefes de departamento, inspectores, personal administrativo y Chofer.
 - EXTERNAMENTE: Personal de entidades gubernamentales, privadas y ciudadanía en general
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Entrega de material y trabajo de personal.	Constante
Recepción por radio (indicaciones).	Constante
Agendar personalmente o vía telefónica pláticas y/o recorridos.	Diario
Impartir pláticas en escuelas y durante los recorridos guiados.	Diario
Recepción de solicitudes para pláticas.	Semanal
Entrega de reporte POAS.	Semanal
Entrega de reporte Plan de Trabajo.	Semanal
Asistencia a eventos relacionados con el cuidado del medio ambiente.	Cuando Ocorre
Asistencia a reuniones IMIP	Mensual
Canalizar solicitudes de escuelas a dependencias	Cuando ocurre
Programar eventos: ecológicos, y en empresas maquiladoras.	Cuando ocurre
Programación e impartición de Conferencias para maestros y padres de familia.	Cuando ocurre
Retroalimentación de la base de datos de maquilas, escuelas empresas privadas y gubernamentales que han sido atendidas por el programa GMA con pláticas, recorridos y eventos.	Semanalment e

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



DIRECCIÓN TÉCNICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO DE LA COORDINACIÓN OPERATIVA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2010	01	MOP-SPB-02	18 de 64

Nombre del Puesto	Supervisor del Programa GMA		
ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Licenciatura en Educación, Psicología y/o Administración de empresas		
Nivel Profesional	Profesional		
Semestres	Graduado	Otros	

Experiencia mínima en el puesto	1 año
----------------------------------------	-------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> ● Manejo de Vehículo Automático y Estándar ● Uso de computadora ● Manejo de cañón para computadora 	<ul style="list-style-type: none"> ● Radio ● Cámara digital

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Capacidad de Dirección (equipos de trabajo) ● Actitud de servicio ● Habilidad para trabajar con niños ● Sociable ● Creatividad ● Honesto 	<ul style="list-style-type: none"> ● Facilidad de Palabra (exposición de temas) ● Manejo de Grupos ● Conocimientos de la Ciudad ● Conocimientos en Microsoft Office. ● Disponibilidad de Horario



DIRECCIÓN TÉCNICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO DE LA COORDINACIÓN OPERATIVA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2010	01	MOP-SPB-02	19 de 64

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Inspector del Programa GMA**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 7
3. REPORTA A: Supervisor del Programa GMA
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Direcciones integradas a la Dirección General de Servicios Públicos.
 - EXTERNAMENTE: Personal de entidades gubernamentales, privadas y ciudadanía en general
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Programar pláticas en entidades gubernamentales y privadas	Diario
Impartir pláticas en escuelas, así como en los recorridos	Cuando Ocurre
Asistir a eventos relacionados con el cuidado del Medio Ambiente.	Cuando Ocurre
Elaboración de materiales Didácticos, reciclables, entre otros para eventos, pláticas o recorridos que realicen.	Cuando Ocurre
Impartición de Conferencias para maestros y padres de familia.	Cuando Ocurre

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



DIRECCIÓN TÉCNICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO DE LA COORDINACIÓN OPERATIVA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2010	01	MOP-SPB-02	20 de 64

Nombre del Puesto	Inspector del Programa GMA		
ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Pasante de Trabajo Social, Psicología y/o Educadora		
Nivel Profesional	Profesional		
Semestres	Graduado	Otros	
Experiencia mínima en el puesto	Se requiere a través de capacitación y la práctica.		

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> ● Manejo de Proyector de filminas ● Vehículos ● Uso de computadora ● Manejo de cañón para computadora 	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Actitud de servicio ● Habilidad para trabajar con niños ● Sociable ● Creatividad ● Facilidad de Palabra (exposición de temas) ● Honesto 	<ul style="list-style-type: none"> ● Manejo de Grupos ● Conocimientos de la Ciudad ● Conocimientos básicos de Microsoft Office ● Disponibilidad de Horario



DIRECCIÓN TÉCNICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO DE LA COORDINACIÓN OPERATIVA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2010	01	MOP-SPB-02	21 de 64

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Supervisor de Lotes Baldíos**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Director Técnico, Coordinador Operativo.
4. LE REPORTAN: Inspector de Lotes Baldíos
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Directores de Área, Coordinadores
 - EXTERNAMENTE: Director de Protección Civil, Ecología, Director de Obras Públicas, Ciudadanía en General.
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Elaborar reporte de atención de quejas	Diario
Elaborar reporte de: trabajo pendiente para los inspectores	Diario
Realizar el cambio de estatus de las peticiones hechas por la ciudadanía en el programa SAPS	Diario
Llevar el control de la papelería aplicada.	Diario
Recibir y capturar las peticiones de la ciudadanía.	Constante
Elaborar el Reporte POAS	Semanal
Elaborar reporte de ubicación de lotes.	Semanal
Realizar oficios a otras dependencias según corresponda la solicitud	Cuando Ocurre
Dar seguimiento a los reportes de medios de comunicación, como los reportes ciudadanos telefónicos o personales presentados a la Dirección de Servicios Públicos Municipales	Mensual

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



DIRECCIÓN TÉCNICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO DE LA COORDINACIÓN OPERATIVA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2010	01	MOP-SPB-02	22 de 64

Nombre del Puesto	Supervisor de Lotes Baldíos		
ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Preparatoria		
Nivel Profesional	Medio Básico		
Semestres	Graduado	Otros	
Experiencia mínima en el puesto	3 meses		

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> ● Radio transmisor ● Teléfono ● Copiadora ● Manejo de vehículo estándar y automático 	<ul style="list-style-type: none"> ● Computadora

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Actitud de servicio ● Cordial ● Buena Presentación ● Responsable ● Trabajo en equipo ● Capacidad de organización ● Honrado 	<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimiento de la ciudad (ubicación de direcciones) ● Disponibilidad de Horario



DIRECCIÓN TÉCNICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO DE LA COORDINACIÓN OPERATIVA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2010	01	MOP-SPB-02	23 de 64

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Inspector de Lotes Baldíos**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 5
3. REPORTA A: Jefe de lotes baldíos
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACION CON:
 - INTERNAMENTE: Jefes de Área, Coordinadores del Área Técnica
 - EXTERNAMENTE: Ciudadanos, Dirección de Catastro, Registro Público de la Propiedad, Protección Civil y Ecología.
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Recibir y capturar los reportes de quejas sobre lotes baldíos y fincas abandonadas	Diario
Ubicación de los lotes o fincas, así como la tomar de fotografía de los mismos.	Diario
Búsqueda de información en Catastro y Registro Público de la Propiedad para conocer los datos del dueño del Lote o finca.	Diario
Localización del Propietario	Diario
Elaboración de notificaciones y acuerdos para la limpieza de lotes Sucios.	Diario
Verificación de limpieza del lote o de la finca.	Decenal
Elaboración de Reporte de actividades.	Diario

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



DIRECCIÓN TÉCNICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO DE LA COORDINACIÓN OPERATIVA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2010	01	MOP-SPB-02	24 de 64

Nombre del Puesto	Inspector de Lotes Baldíos
--------------------------	----------------------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Preparatoria
Nivel Profesional	Medio Básico
Semestres	Graduado Otros

Experiencia mínima en el puesto	3 meses
----------------------------------------	---------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> • Computadora • Manejo de Vehículo (Automático y estándar) 	<ul style="list-style-type: none"> • Radio trasmisor • Cámara Digital

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Actitud de servicio • Buena Presentación • Cordial • Capacidad de dialogo • Responsable • Honesto 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de las Principales Vialidades • Manejo de planos de la Ciudad • Manejo de paquetes computacionales • Disponibilidad de Horario



DIRECCIÓN TÉCNICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO DE LA COORDINACIÓN OPERATIVA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2010	01	MOP-SPB-02	25 de 64

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Jefe del Departamento de Inspección**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Coordinación Operativa, Director Técnico.
4. LE REPORTAN: Jefe de grupo, Auxiliar de Inspección e Inspector
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Directores de Servicios Públicos
 - EXTERNAMENTE: Ecología, JMAS, Atención Ciudadana, Comercio, Ciudadanía en General.
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Programar operativos (Destilichadero, Volanteo)	Cuando Ocurre
Programar colonias a inspeccionar	Mensual
Distribuir trabajos a Inspectores	Diario
Supervisión de la entrega de la documentación hecha a los Inspectores	Cuando Ocurre
Recibir documentación aplicada por los Inspectores	Diario
Verificación del registro de control de documentación	Diario
Supervisar el trabajo en campo realizado por los inspectores	Diario
Dar información e instrucciones por radio a inspectores	Diario
Coordinar el Sistema de Administración de Peticiones y Solicitudes.	Constante
Elaboración de informes	Semanal
Revisión de la aplicación y verificación de documentación	Diario
Vigilar a través del personal de Inspección que se cumpla con el Reglamento de Regeneración Urbana	Constante
Capacitar a todo personal de nuevo ingreso en relación a la aplicación y llenado de la documentación utilizada	Cuando Ocurre
Elaboración de POAS	Semanalmente



DIRECCIÓN TÉCNICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO DE LA COORDINACIÓN OPERATIVA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2010	01	MOP-SPB-02	26 de 64

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas

Nombre del Puesto	Jefe del Departamento de Inspección
--------------------------	-------------------------------------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Preparatoria		
Nivel Profesional	Medio Básico		
Semestres	Graduado	Otros	

Experiencia mínima en el puesto	3 meses
----------------------------------------	---------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> • Computadora • Copiadora 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de vehículo estándar y automático • Radio Transmisor

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Actitud de Servicio • Buena Presentación • Cordial • Capacidad de dirección • Responsable • Honestidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la ciudad (Ubicación de direcciones) • Conocimientos básicos de Microsoft Office • Disponibilidad de Horario



DIRECCIÓN TÉCNICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO DE LA COORDINACIÓN OPERATIVA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2010	01	MOP-SPB-02	27 de 64

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Auxiliar de Inspección**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Jefe de Inspección.
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Directores, Coordinadores y Jefes de Área
 - EXTERNAMENTE: Ciudadanos en general y entidades gubernamentales.
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Captura de solicitudes	Diario
Separación de papelería	Diario
Control de oficios, notificaciones, actas y avisos.	Diario
Actualización de la información de papelería aplicada y verificada.	Diario
Envío de oficio de documentos verificados a Mantenimiento de Vías.	Semanal
Archivar notificaciones para verificación (plazo 7 días)	Diario
Archivar actas, avisos y oficios para verificación (24 horas)	Diario
Archivar avisos verificados	Diario
Cambio de estatus a solicitudes atendidas	Diario
Captura de papelería aplicada.	Diario
Verificación y archivo de solicitudes de atención ciudadana	Diario
Canalización de solicitudes a dirección correspondiente	Diario
Llenar formato de documentación aplicada por colonia	Diario
Entrega de papelería a inspectores	Diario
Llenar control de papelería entregada a cada supervisor	Diario

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



DIRECCIÓN TÉCNICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO DE LA COORDINACIÓN OPERATIVA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2010	01	MOP-SPB-02	28 de 64

Nombre del Puesto	Auxiliar de Inspección
--------------------------	------------------------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Preparatoria		
Nivel Profesional	Medio Básico		
Semestres	Graduado	Otros	

Experiencia mínima en el puesto	3 meses
----------------------------------------	---------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> ● Computadora ● Radio base ● Impresora 	<ul style="list-style-type: none"> ● Copiadora ● Teléfono

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Actitud de servicio ● Buena Presentación ● Cordial ● Facilidad de palabra ● Capacidad de dialogo ● Responsable ● Honrado 	<ul style="list-style-type: none"> ● Disponibilidad de Horario



DIRECCIÓN TÉCNICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO DE LA COORDINACIÓN OPERATIVA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2010	01	MOP-SPB-02	29 de 64

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Jefe de Grupo**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 3
3. REPORTA A: Jefe de Departamento de Inspección
4. LE REPORTAN: Inspector
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Supervisores e Inspectores y Auxiliar de Inspección.
 - EXTERNAMENTE: Ciudadanos en general.
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Trasladar a inspectores a sector asignado	Diario
Atender quejas	Diario
Verificar documentación aplicada por inspectores	Constante
Supervisar funciones de inspectores	Constante
Reporte semanal de documentación aplicada por inspectores	Semanal
Aplicar documentación	Diario
Reporte diario	Diario

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



DIRECCIÓN TÉCNICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO DE LA COORDINACIÓN OPERATIVA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2010	01	MOP-SPB-02	30 de 64

Nombre del Puesto	Jefe de Grupo
--------------------------	---------------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Preparatoria		
Nivel Profesional	Medio Superior		
Semestres	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Graduado</td> <td style="width: 50%;">Otros</td> </tr> </table>	Graduado	Otros
Graduado	Otros		

Experiencia mínima en el puesto	Se adquiere a través de la capacitación
----------------------------------------	-----------------------------------------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> ● Manejar Vehículo Automático y Estándar ● Cámara Digital ● Radio transmisor 	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Actitud de Servicio ● Buena Presentación ● Cordial ● Capacidad de dialogo ● Responsable ● Trabajo en equipo ● Honesto 	<ul style="list-style-type: none"> ● Conocer Vialidades Principales ● Facilidad para orientar al ciudadano ● Disponibilidad de Horario



DIRECCIÓN TÉCNICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO DE LA COORDINACIÓN OPERATIVA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2010	01	MOP-SPB-02	31 de 64

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Inspector**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 10
3. REPORTA A: Jefe de Grupo
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Jefes de grupo, Auxiliar de Inspección,
 - EXTERNAMENTE: Ciudadanía en General
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Realizar recorridos para detectar irregularidades cometidas por ciudadanos.	Diario
Aplicar papelería precautoria: Avisos, notificaciones, actas administrativas y oficios	Diario
Elaborar reporte de papelería aplicada	Diario
Repartir volantes informativos sobre programas operativos (destilichadero)	Cuando Ocorre

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



DIRECCIÓN TÉCNICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO DE LA COORDINACIÓN OPERATIVA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2010	01	MOP-SPB-02	32 de 64

Nombre del Puesto	Inspector
--------------------------	-----------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Secundaria
Nivel Profesional	Básico.
Semestres	Graduado Otros

Experiencia mínima en el puesto	3 meses
----------------------------------------	---------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> ● Manejo de Radio ● Manejo de Vehículo (Estándar y Automático) 	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Actitud de servicio ● Capacidad de dialogo ● Responsable ● Activo ● Disponibilidad de horario ● Honesto 	<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimientos de la ciudad (Ubicación de Direcciones) ● Manejo de planos



DIRECCIÓN TÉCNICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO DE LA COORDINACIÓN OPERATIVA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2010	01	MOP-SPB-02	33 de 64

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Jefatura de Antigraffiti y Vigilante Urbano**
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Director Técnico
4. LE REPORTAN: Auxiliares, Choferes de, Antigraffiti, Encargado Vigilante Urbano
5. TIENE RELACION CON:
 - INTERNAMENTE: Director General, Director Técnico, Coordinación de Planeación y Geoinformática, Personal Administrativo.
 - EXTERNAMENTE: Ciudadanía en general
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Realizar un plan anual de recorrido	Anualmente
Realizar Recorrido por avenidas principales	Diario
Supervisión de los trabajos realizados por la cuadrilla de Antigraffiti	Diario
Supervisión de los trabajos que realiza el vigilante urbano	Diario
Elaboración de Reporte de Actividades para la revisión de las metas plasmadas en el plan anual.	Diario
Realización de POA'S	Semanalmente
Dar la información correspondiente a la Coordinación de Planeación y Geoinformática para que estos a su vez lo posicionen y se tenga la estadística de las avenidas con mayor incidencia de Graffiti.	Semanalmente

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



DIRECCIÓN TÉCNICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO DE LA COORDINACIÓN OPERATIVA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2010	01	MOP-SPB-02	34 de 64

Nombre del Puesto	Jefatura de Antigraffiti y Vigilante Urbano
--------------------------	----------------------------------------------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Secundaria
Nivel Profesional	Básico
Semestres	Graduado Otros

Experiencia mínima en el puesto	
----------------------------------------	--

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Camioneta Automática y Estándar • Manejo de presurizadora 	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Actitud de servicio • Cordial • Responsable • Analítico • Trabajo en equipo • Honesto 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la ciudad • Disponibilidad de Horario



DIRECCIÓN TÉCNICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO DE LA COORDINACIÓN OPERATIVA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2010	01	MOP-SPB-02	35 de 64

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Encargado de Cuadrilla Antigraffiti**
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Jefatura de Antigraffiti y Vigilante Urbano
4. LE REPORTAN: Auxiliares
5. TIENE RELACION CON:
 - INTERNAMENTE: Director General, Director Técnico, Coordinación de Planeación y Geoinformática, personal Administrativo.
 - EXTERNAMENTE: Ciudadanía en general
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Realizar la limpieza con químicos antigraffiti en Monumentos , Puentes Peatonales y Avenidas principales	Diario
Aplicación de Pintura en donde se requiera	Diario
Elaboración de Reporte de Actividades	Diario
Toma de Fotografías antes y después	Diario
Mantener limpia la unidad tanto internamente como externamente	Diario
Dar aviso inmediato si la unidad se averió o sufrió algún accidente	Cuando Ocurra
Trasladar a los auxiliares de cuadrilla a las aéreas que se encuentran rayadas, etc.	Diario
Dar atención a los reportes que se encuentran en la página de Internet	Cuando Ocurra

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



DIRECCIÓN TÉCNICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO DE LA COORDINACIÓN OPERATIVA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2010	01	MOP-SPB-02	36 de 64

Nombre del Puesto	Encargado de Cuadrilla Antigraffiti
--------------------------	--------------------------------------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Secundaria
Nivel Profesional	Básico
Semestres	Graduado Otros

Experiencia mínima en el puesto	
----------------------------------------	--

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Manejo de Camioneta Automática y Estándar Manejo de Presurizadora Manejo de Cámara Digital	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Actitud de servicio ● Cordial ● Responsable ● Analítico ● Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimiento de la ciudad Disponibilidad de Horario Honesto



DIRECCIÓN TÉCNICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO DE LA COORDINACIÓN OPERATIVA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2010	01	MOP-SPB-02	37 de 64

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Auxiliar de Cuadrilla Antigraffiti**
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Choferes Antigraffiti
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACION CON:
 - INTERNAMENTE: Jefe del Antigraffiti y vigilante Urbano
 - EXTERNAMENTE: Ciudadanía en general
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Apoyo en la realización de la limpieza con químicos antigraffiti en Monumentos, Puentes Peatonales y Avenidas Principales	Diario
Apoyo en la aplicación de Pintura en donde se requiera	Diario
Mantener limpias las herramientas de trabajo	Diario

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



DIRECCIÓN TÉCNICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO DE LA COORDINACIÓN OPERATIVA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2010	01	MOP-SPB-02	38 de 64

Nombre del Puesto	Auxiliar de Cuadrilla Antigraffiti
--------------------------	-------------------------------------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Secundaria
Nivel Profesional	Básico
Semestres	Graduado Otros

Experiencia mínima en el puesto	
----------------------------------------	--

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> • Rodillo • Brocha 	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Actitud de servicio • Cordial • Responsable • Analítico • Trabajo en equipo • Honesto 	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad de Horario



DIRECCIÓN TÉCNICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO DE LA COORDINACIÓN OPERATIVA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2010	01	MOP-SPB-02	39 de 64

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Encargado del Vigilante Urbano**
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Jefatura de Antigraffiti y Vigilante Urbano
4. LE REPORTAN: Auxiliar de Vigilante Urbano
5. TIENE RELACION CON:
 - INTERNAMENTE: Jefatura de Antigraffiti y Vigilante Urbano, Coordinación de Planeación y Geoinformática, Personal Administrativo
 - EXTERNAMENTE: Ciudadanía en general
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Realización del plan anual de recorrido	Anualmente
Realización de reporte de actividades	Diario
Realización de Recorridos por avenidas Principales	Diario
Identificación de señalamientos, postes, baches, calles con tierra de arrastre, escombros, y todo aquel objeto que obstruya la avenida principal	Diario
Identificación de Basureros Clandestinos	Diario
Realización de Reporte de actividades	Diario
Toma de Fotografías	Diario
Dar la información correspondiente a la Coordinación de Planeación y Geoinformática para que estos a su vez lo posicionen y se tenga la estadística de las avenidas con mayor incidencia de afectaciones municipales, basureros clandestinos, etc.	Semanalmente

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



DIRECCIÓN TÉCNICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO DE LA COORDINACIÓN OPERATIVA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2010	01	MOP-SPB-02	40 de 64

Nombre del Puesto	Encargado de Vigilante Urbano
--------------------------	--------------------------------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Secundaria
Nivel Profesional	Básico
Semestres	Graduado Otros

Experiencia mínima en el puesto	
----------------------------------------	--

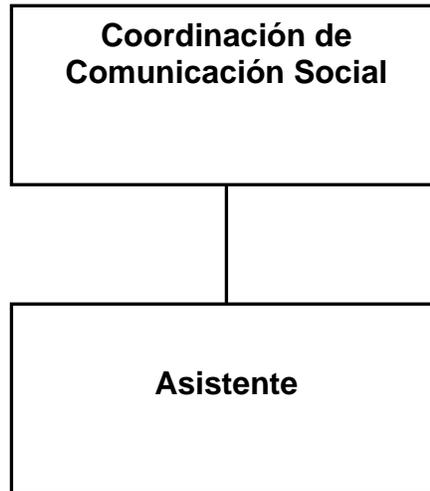
HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Presurizadora 	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Actitud de servicio • Cordial • Responsable • Analítico • Trabajo en equipo • Honesto 	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad de Horario



DIRECCIÓN TÉCNICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.5 ORGANIGRAMA ANALITICO DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2010	01	MOP-SPB-02	41 de 64

8.5 Organigrama analítico de la Coordinación de Comunicación Social



DIRECCIÓN TÉCNICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.5.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE INTEGRAN LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2010	01	MOP-SPB-02	42 de 64

8.5.1 Descripción de Funciones y puestos que integran la Coordinación de Comunicación Social

Dar a conocer a la ciudadanía el trabajo realizado por las direcciones que integran la Dirección General de Servicios Públicos Municipales, destacando los avances en los programas orientados a atender las necesidades imperantes de cada sector de la ciudad, los cuales permiten al ciudadano una participación más activa con cada departamento o dirección de área, para lograr una retroalimentación que permita mejorar cada vez la calidad en el servicio.

Puestos que la integran:

- Coordinador de Comunicación
- Asistente



DIRECCIÓN TÉCNICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.5.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO DE LA COORDINACION DE COMUNICACIÓN SOCIAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2010	01	MOP-SPB-02	43 de 64

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Coordinador de Comunicación Social**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Director Técnico y Director General de Servicios Públicos Municipales.
4. LE REPORTAN: Asistente
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Directores, Coordinadores de Área y Jefes de Área.
 - EXTERNAMENTE: Medios de Comunicación, Comunicación Social.
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Monitoreo de medios de comunicación.	Constante
Elaboración de boletines de prensa.	Constante
Toma de video y fotografía de eventos en los que participa la Dirección General de Servicios Públicos Municipales.	Cuando Ocorre
Atención a medios de comunicación en materia informativa y atención a quejas.	Diario
Gestión de entrevistas.	Semanal
Elaboración de Proyectos para imagen de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales.	Decenal
Atención y canalización de diferentes tipos de reportes.	Semanal
Elaboración de trípticos.	Mensual
Resumen de noticias.	Constante
Elaboración de logotipos.	Mensual

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



DIRECCIÓN TÉCNICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.5.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO DE LA COORDINACION DE COMUNICACIÓN SOCIAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2010	01	MOP-SPB-02	44 de 64

Nombre del Puesto	Coordinador de Comunicación Social
--------------------------	------------------------------------

ESCOLARIDAD				
Nivel de Escolaridad	Licenciatura en Comunicación Social o a Fin			
Nivel Profesional	Profesional			
Semestres	<table border="1"> <tr> <td>Graduado</td> <td>Otros</td> <td></td> </tr> </table>	Graduado	Otros	
Graduado	Otros			

Experiencia mínima en el puesto	1 año
----------------------------------------	-------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> • Computadora • Impresora • Cámara fotográfica digital • Cámara de video • Scanner • Teléfono y Fax 	<ul style="list-style-type: none"> • Grabadora de voz • Cañón de proyección (Computadora)

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Actitud de Servicio • Cordial • Sociable y persuasivo • Capacidad de dialogo • Buena Presentación • Disponibilidad para trabajar en equipo • Honesto 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la Ciudad • Conocimientos básicos de Microsoft Office (Word, Power Point, Excel, uso de correo electrónico) • Disponibilidad de Horario • Honesto



DIRECCIÓN TÉCNICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.5.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2010	01	MOP-SPB-02	45 de 64

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Asistente**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Coordinación de Comunicación Social
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Directores, Coordinadores.
 - EXTERNAMENTE: Comunicación Social (Presidencia), Medios de Comunicación, agencias de publicidad, imprentas.
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Material gráfico y de apoyo para las direcciones pertenecientes a la Dirección General de Servicios Públicos Municipales.	Cuando Ocurre
Monitoreo de medios de comunicación (periódico, radio, TV, etc.)	Diario
Toma fotográfica y video.	Cuando Ocurre
Control de archivo fotográfico y digital.	Diario
Atención a medios de comunicación.	Cuando Ocurre

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



DIRECCIÓN TÉCNICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.5.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO DE LA COORDINACION DE COMUNICACIÓN SOCIAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2010	01	MOP-SPB-02	46 de 64

Nombre del Puesto	Asistente
--------------------------	-----------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Preparatoria
Nivel Profesional	Medio Básico
Semestres	Graduado Otros

Experiencia mínima en el puesto	1 año
----------------------------------------	-------

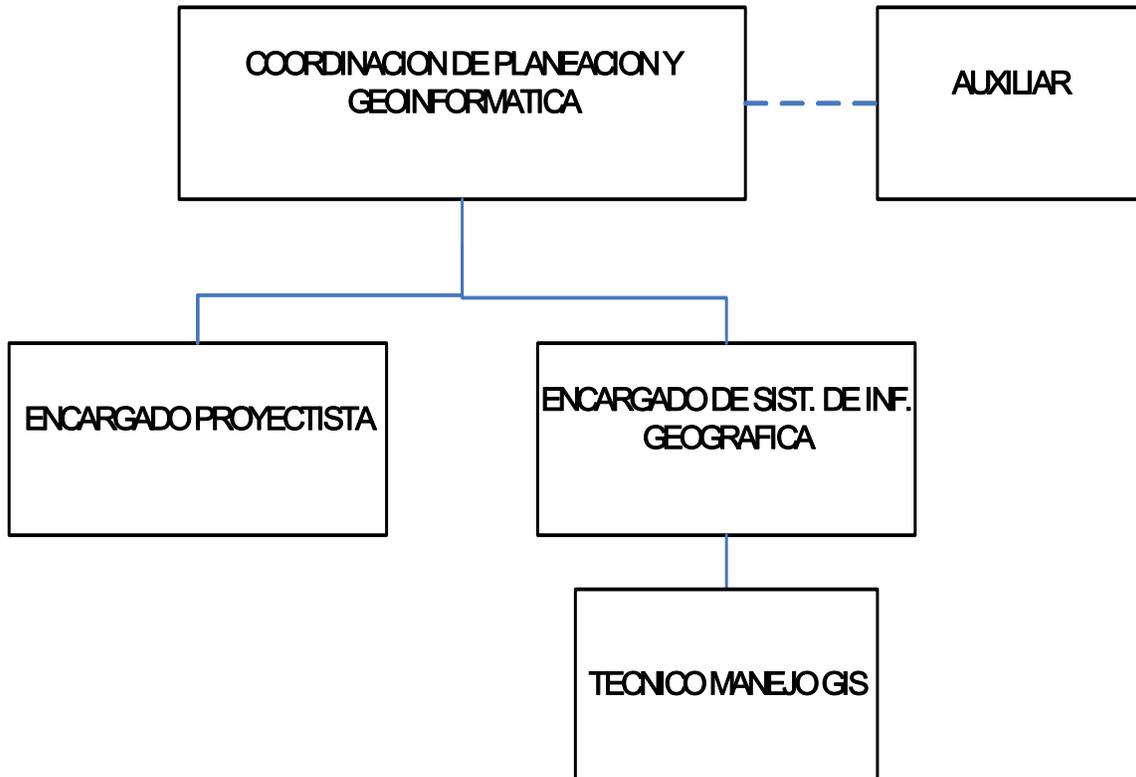
HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> • Computadora • Impresora • Cámara fotográfica digital • Cámara de video • Scanner • Teléfono y Fax 	<ul style="list-style-type: none"> • Grabadora de voz • Cañón de proyección (Computadora)

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Actitud de Servicio • Cordial • Sociable y persuasivo • Capacidad de dialogo • Disponibilidad para trabajar en equipo • Honesto 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la Ciudad • Disponibilidad de horario



DIRECCIÓN TÉCNICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.6 ORGANIGRAMA ANALITICO DE LA COORDINACIÓN DE GEOINFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2010	01	MOP-SPB-02	47 de 64

8.6 Organigrama analítico de la Coordinación de Geoinformática y Estadística



DIRECCIÓN TÉCNICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.6.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE INTEGRAN LA COORDINACIÓN DE GEOINFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2010	01	MOP-SPB-02	48 de 64

8.6.1 Descripción de funciones y puestos que lo integran

Coordinador de Planeación y Geoinformática

La función en esta área es desarrollar proyectos de apoyo en planes y programas de las diferentes dependencias de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales, enfocados al mejoramiento de los servicios otorgados, contribuyendo a la consolidación de la imagen urbana de la ciudad, así como contar con las bases estadísticas y geográficas que permitan una mejor planeación y crecimiento a mediano y largo plazo.

Puestos que la integran:

- Coordinador de Planeación y Geoinformática
- Auxiliar
- Encargado Proyectista
- Encargado de Sistemas de Información Geográfica
- Técnico en Sistemas de Información Geográfica.



DIRECCIÓN TÉCNICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.6.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO DE LA COORDINACIÓN DE GEOINFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2010	01	MOP-SPB-02	49 de 64

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Coordinador de Planeación y Geoinformática**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Director Técnico
4. LE REPORTAN: Encargado de sistemas de información Geográfica , Encargado Proyectista,
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Director General, Directores de Área, Personal Administrativo, Coordinadores de Área y Personal Operativo.
 - EXTERNAMENTE: Entidades Gubernamentales, Privadas y Ciudadanía en General
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Supervisión del Sistema de Administración de Peticiones y Solicitudes y su graficación	Diario
Captura de POAS.	Semanal
Análisis e interpretación de POAS así como su graficación.	Semanal
Supervisión de los Proyectos Estratégicos.	Mensualmente
Apoyo a direcciones en planos, información y logística.	Cuando Ocurre
Presentaciones de la dirección en eventos (power point).	Cuando Ocurre
Elaborar proyectos especiales y estratégicos.	Cuando Ocurre
Envío de información a Presidencia: Secretaria Técnica Municipal y Coordinación de Direcciones.	Mensualmente
Monitoreos de percepción ciudadana	Cuando Ocurre
Coordinar el Proyecto de Geoinformática.	Diariamente
Revisión, corrección y elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos	Semestralmente
Encargado del programa de Transparencia Municipal	Cuando Ocurre
Envío de Informe de las actividades realizadas por las Direcciones de área, así como de los programas especiales al Director General, Técnico	Semanalmente

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



DIRECCIÓN TÉCNICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.6.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO DE LA COORDINACIÓN DE GEOINFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2010	01	MOP-SPB-02	50 de 64

Nombre del Puesto	Coordinación de Planeación y Geoinformática
--------------------------	---------------------------------------------

ESCOLARIDAD				
Nivel de Escolaridad	Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Economía, Ingeniería Industrial.			
Nivel Profesional	Profesional			
Semestres	<table border="1"> <tr> <td>Graduado</td> <td>Otros</td> <td></td> </tr> </table>	Graduado	Otros	
Graduado	Otros			

Experiencia mínima en el puesto	1 año
----------------------------------------	-------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> ● Computadora e impresora ● Cámara digital ● Scanner ● Copiadora 	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Actitud de Servicio ● Capacidad de dirección ● Cordial ● Responsable ● Facilidad para interactuar con la gente ● Trabajo en equipo ● Honesto 	<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimiento de la Ciudad ● Conocimiento de Microsoft Office ● Disponibilidad de Horario



DIRECCIÓN TÉCNICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.6.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO DE LA COORDINACIÓN DE GEOINFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2010	01	MOP-SPB-02	51 de 64

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Auxiliar**
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Coordinación de Planeación y Geoinformática
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACION CON:
 - INTERNAMENTE: Todo el personal de Dirección de Servicios Públicos
 - EXTERNAMENTE: N/A
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Contestar el teléfono	Diario
Atención a la ciudadanía	Cuando ocurre
Recepción de oficios	Diario
Realización de Oficios	Cuando Ocurre
Recopilación de la información de las diferentes áreas que integran a la Dirección General de Servicios Públicos	Semanalmente
Auxilia en la Revisión de los Manuales de Organización y Procedimientos.	Cuando Ocurre

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



DIRECCIÓN TÉCNICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.6.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO DE LA COORDINACIÓN DE GEOINFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2010	01	MOP-SPB-02	52 de 64

Nombre del Puesto	Auxiliar
--------------------------	----------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Secundaria
Nivel Profesional	Medio Básico
Semestres	Graduado Otros

Experiencia mínima en el puesto	N/A
----------------------------------------	-----

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
•	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Actitud de servicio • Cordial • Responsable • Atento • Honesto 	



DIRECCIÓN TÉCNICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.6.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO DE LA COORDINACIÓN DE GEOINFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2010	01	MOP-SPB-02	53 de 64

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Encargado Proyectista**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Coordinador de Planeación y Geoinformática
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Geoinformática, Directores, Coordinadores, Supervisores y Jefes de Área y personal adscrito a la Dirección de Servicios Públicos Municipales
 - EXTERNAMENTE: Entidades Gubernamentales y Privadas
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Apoyo al Plan Estratégico de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales.	Semanal
Ubicar colonias a inspeccionar.	Constante
Recopilación de información y creación de bases de datos (geográficas y demás tipos).	Cuando Ocurre
Programa destilichadero.	Mensual
Levantamientos y mediciones.	Cuando Ocurre
Dibujos, planos, diseños, trípticos y rótulos.	Cuando Ocurre
Localizar colonias y fraccionamientos nuevos.	Mensual
Cotizaciones, Presupuestos y memorias de cálculo para obra.	Cuando Ocurre
Visitas de campo y tomar fotografías.	Cuando Ocurre
Proyectos y anteproyectos arquitectónicos.	Cuando Ocurre

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



DIRECCIÓN TÉCNICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.6.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO DE LA COORDINACIÓN DE GEOINFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2010	01	MOP-SPB-02	54 de 64

Nombre del Puesto	Encargado Proyectista
--------------------------	-----------------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Licenciatura
Nivel Profesional	Profesional
Semestres	Graduado Otros

Experiencia mínima en el puesto	1 año
----------------------------------------	-------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> ● Computadora ● Impresora ● Plotter ● Scanner 	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Actitud de servicio ● Cordial ● Responsable ● Disponibilidad para trabajar en equipo ● Honesto 	<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimientos de Microsoft Office, AutoCAD. ● Conocimiento de las avenidas de la ciudad ● Disponibilidad de Horario



DIRECCIÓN TÉCNICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.6.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO DE LA COORDINACIÓN DE GEOINFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2010	01	MOP-SPB-02	55 de 64

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Encargado de Sistemas de Información Geográfica**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Coordinador de Planeación y Geoinformática
4. LE REPORTAN: Técnico de manejo en GIS
5. TIENE RELACION CON:
 - INTERNAMENTE: Parques y Jardines, Mantenimiento de Vías, Control de Tráfico.
 - EXTERNAMENTE: IMIP, UACJ.
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Actualización de bases de datos	Constante
Coordinación de trabajo de campo con GPS	Diario
Elaboración de mapas sobre diferentes temas	Diario
Integración de bases de datos existentes a coberturas .shp (análisis)	Diario
Asesoría en el uso de software ArcView 3.3 y otros	Diario

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



DIRECCIÓN TÉCNICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.6.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO DE LA COORDINACIÓN DE GEOINFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2010	01	MOP-SPB-02	56 de 64

Nombre del Puesto	Encargado de Sistemas de Información Geográfica
--------------------------	-------------------------------------------------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Licenciatura o Ingeniería		
Nivel Profesional	Profesional		
Semestres	Graduado	Otros	Especialidad en GIS y Sensores Remotos

Experiencia mínima en el puesto	1 año
----------------------------------------	-------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> • GPS RTK • Estación total • Equipo de computo en general 	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Actitud de servicio • Liderazgo • Cordial • Responsable • Capacidad de dialogo • Analítico • Disponibilidad para trabajar en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de Microsoft Office, AutoCAD, ArcView • Conocimiento de la ciudad • Disponibilidad de Horario



DIRECCIÓN TÉCNICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.6.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO DE LA COORDINACIÓN DE GEOINFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2010	01	MOP-SPB-02	57 de 64

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Técnico en Sistemas de Información Geográfica**
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Encargado de Sistemas de Información Geográfica
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACION CON:
 - INTERNAMENTE: Parques y Jardines, Control de Tráfico
 - EXTERNAMENTE: Centros comunitarios
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Levantar información en campo de diferentes aplicaciones usando equipo GPS (Sistema de Posicionamiento Global)	Diario
Dar la información levantada en campo al encargado del Sistema de Información Geográfica	Diario
Realización del reporte de actividades	Diario

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



DIRECCIÓN TÉCNICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.6.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO DE LA COORDINACIÓN DE GEOINFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2010	01	MOP-SPB-02	58 de 64

Nombre del Puesto	Técnico en Sistemas de Información Geográfica
--------------------------	-----------------------------------------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Pasante de Licenciatura o Ingeniería.
Nivel Profesional	Profesional
Semestres	Graduado Otros

Experiencia mínima en el puesto	1 año con conocimiento de sensores remotos
----------------------------------------	--------------------------------------------

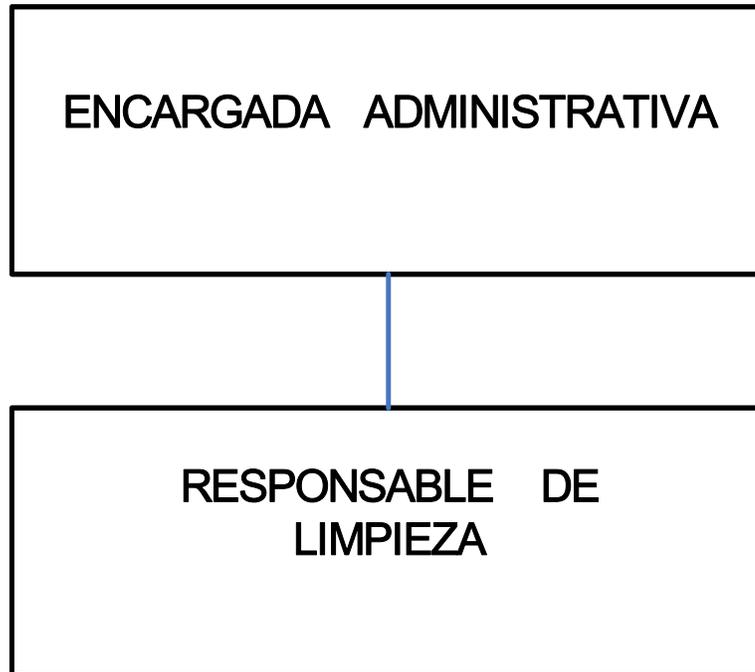
HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> • GPS • Computadora e impresora 	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Actitud de servicio • Cordial • Responsable • Analítico • Trabajo en equipo • Honesto 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento básico en Microsoft Office, Arc View, Auto CAD • Conocimiento de la ciudad • Disponibilidad de Horario



DIRECCIÓN TÉCNICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.7 ORGANIGRAMA ANALITICO DEL ÁREA ADMINISTRATIVA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2010	01	MOP-SPB-02	59 de 66

8.7 Organigrama analítico del Encargado Administrativo



DIRECCIÓN TÉCNICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.7.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE INTEGRAN EL ÁREA ADMINISTRATIVA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2010	01	MOP-SPB-02	60 de 64

8.7.1 Descripción de funciones y puestos que lo integran

Función del Encargado Administrativo

Supervisar a su personal y lugar de trabajo para comunicar a las diferentes áreas administrativas cualquier requerimiento, para el buen funcionamiento y el cumplimiento de los objetivos dentro del departamento.

Puestos que la integran:

- Encargado Administrativo
- Responsable de Limpieza



DIRECCIÓN TÉCNICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.7.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO DEL AREA ADMINISTRATIVA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2010	01	MOP-SPB-02	61 de 64

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Encargado Administrativo**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Director Técnico
4. LE REPORTAN: Limpieza
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Jefatura de Personal, Coordinador Operativo de la Dirección de Limpia, Taller Municipal, Jefe de Inspectores y Jefes del área Técnica.
 - EXTERNAMENTE: Entidades Gubernamentales y Privadas.
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Elaborar pre-nómina	Decenal
Pago de nómina.	Decenal
Control de combustible (diesel, gas y gasolina).	Diario
Control de parque vehicular.	Diario
Control de vehículos ingresados al Taller Municipal.	Cuando Ocorre
Reporte de Vehículos ingresados al Taller Municipal.	Semanal
Coordinación de camiones en eventos especiales	Cuando Ocorre
Elaboración de oficios, memorándums y análisis de sueldos.	Cuando Ocorre
Actualización de Organigrama.	Mensual
Verificar entradas y salidas del personal de la Dirección Técnica.	Diario
Elaboración de reporte de control de combustible.	Quincenal
Revisión de camiones y vehículos.	Diario
Elaboración de POAS	Semanalmente
Apoyo en la elaboración de proyectos estratégicos	Cuando Ocorre

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



DIRECCIÓN TÉCNICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.7.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO DEL AREA ADMINISTRATIVA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2010	01	MOP-SPB-02	62 de 64

Nombre del Puesto	Encargado Administrativo		
ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Economía y/o Licenciatura en Contaduría.		
Nivel Profesional	Profesional		
Semestres	Graduado	Otros	
Experiencia mínima en el puesto	2 años		
HABILIDADES			
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.			
<ul style="list-style-type: none"> ● Máquina de escribir ● Computadora ● Copiadora 		<ul style="list-style-type: none"> ● Impresora ● Radio Portátil 	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Actitud de servicio ● Buena Presentación ● Cordial ● Organizada ● Responsable ● Facilidad de Palabra ● Trabajo en equipo ● Honesto 	<ul style="list-style-type: none"> ● Archivo de documentos ● Conocimientos sobre nominas, manejo de cuentas, manejo de documentos, presupuesto, y relaciones interpersonales ● Disponibilidad de horario



DIRECCIÓN TÉCNICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.7.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO DEL AREA ADMINISTRATIVA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2010	01	MOP-SPB-02	63 de 64

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Responsable de Limpieza**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Encargado Administrativo
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Todo el personal de la Dirección Técnica
 - EXTERNAMENTE: N/A
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Limpieza General de las Oficinas	Diario
Limpieza de Baños	Diario
Realización del reporte del material faltante para la limpieza	Cuando Ocurre

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



DIRECCIÓN TÉCNICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.7.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO DEL AREA ADMINISTRATIVA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2010	01	MOP-SPB-02	64 de 64

Nombre del Puesto	Responsable de Limpieza
--------------------------	-------------------------

ESCOLARIDAD				
Nivel de Escolaridad	Secundaria			
Nivel Profesional	Básico			
Semestres	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">Graduado</td> <td style="width: 10%;">Otros</td> <td style="width: 60%;"></td> </tr> </table>	Graduado	Otros	
Graduado	Otros			

Experiencia mínima en el puesto	1 año
----------------------------------------	-------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> ● Escoba ● Exprimidor ● Trapeador 	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Actitud de servicio ● Iniciativa ● Dinámico ● Organizado 	

