

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Servicios Públicos	
Página 1 de 85	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DSP

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

AUTORIZACIONES

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
C. Elisandro Morillon Alonzo Director de Servicios Públicos	Mtro. Christopher Torres Ríos Director de Planeación	CP. Lizette Tapia Castro Presidente Municipal

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Servicios Públicos	
Página 2 de 85	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DSP

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

I. Descripción

La **Dirección de Servicios Públicos** es el área encargada de planificar, coordinar y supervisar los servicios básicos y esenciales que el municipio proporciona a sus habitantes. Su misión principal es garantizar el bienestar y la calidad de vida de la población mediante la adecuada gestión y mantenimiento de la infraestructura y los servicios públicos que se ofrecen a la ciudadanía.

II. Misión

Somos un conjunto de recursos humanos y materiales que nos ocupamos de la de la ciudad y puerto, para lograr que esta se encuentre limpia, iluminada con espacios de esparcimiento, y con el propósito de satisfacer las necesidades de los ciudadanos.

III. Visión

Consolidarnos como una Dirección que promueva el mejoramiento continuo en el suministro de servicios públicos municipales, satisfaciendo los requerimientos de los ciudadanos de una manera permanente, uniforme, regular y continua.

IV. Marco Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Guerrero.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- Bando de Policía y Gobierno.
- Reglamento de Limpia, Recolección y Tratamiento de Desechos Sólidos del Municipio de Zihuatanejo de Azueta.

V. Objetivos Estratégicos

1. Asegurar la disponibilidad y calidad de servicios de recolección de basura.
2. Mantener una cobertura adecuada en todas las zonas del municipio, con especial atención a las áreas marginadas.
3. Implementar prácticas ecológicas en la gestión de residuos, como el reciclaje y la reducción de desechos.
4. Promover el uso de energías renovables en la recolección de basura en el municipio.
5. Mejorar la eficiencia del servicio de recolección de basura en todas las áreas del municipio.
6. Diseñar campañas de concienciación ciudadana sobre separación de residuos y reducción de desechos.
7. Implementar programas de limpieza de calles, avenidas y espacios públicos de manera regular.
8. Diseñar campañas de educación ciudadana para promover el cuidado del entorno urbano.

VI. Estructura Orgánica

	No. Plazas	
	B	C
Dirección de Servicios Públicos		
Director/a		1
Asesor/a Técnico/a		1
Secretario/a		1
Coordinador/a Operativo/a		1
Departamento Administrativo		
Jefe/a de Departamento		1
Asistente del Departamento Administrativo		1
Secretario/a del Departamento Administrativo		3
Auxiliar Administrativo/a		1
Encargado de Almacén		1
Auxiliar Operativo/a		1
Velador		3
Intendente		1
Portero		1
Departamento de Planeación y Proyectos		

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Servicios Públicos	
Página 4 de 85	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DSP

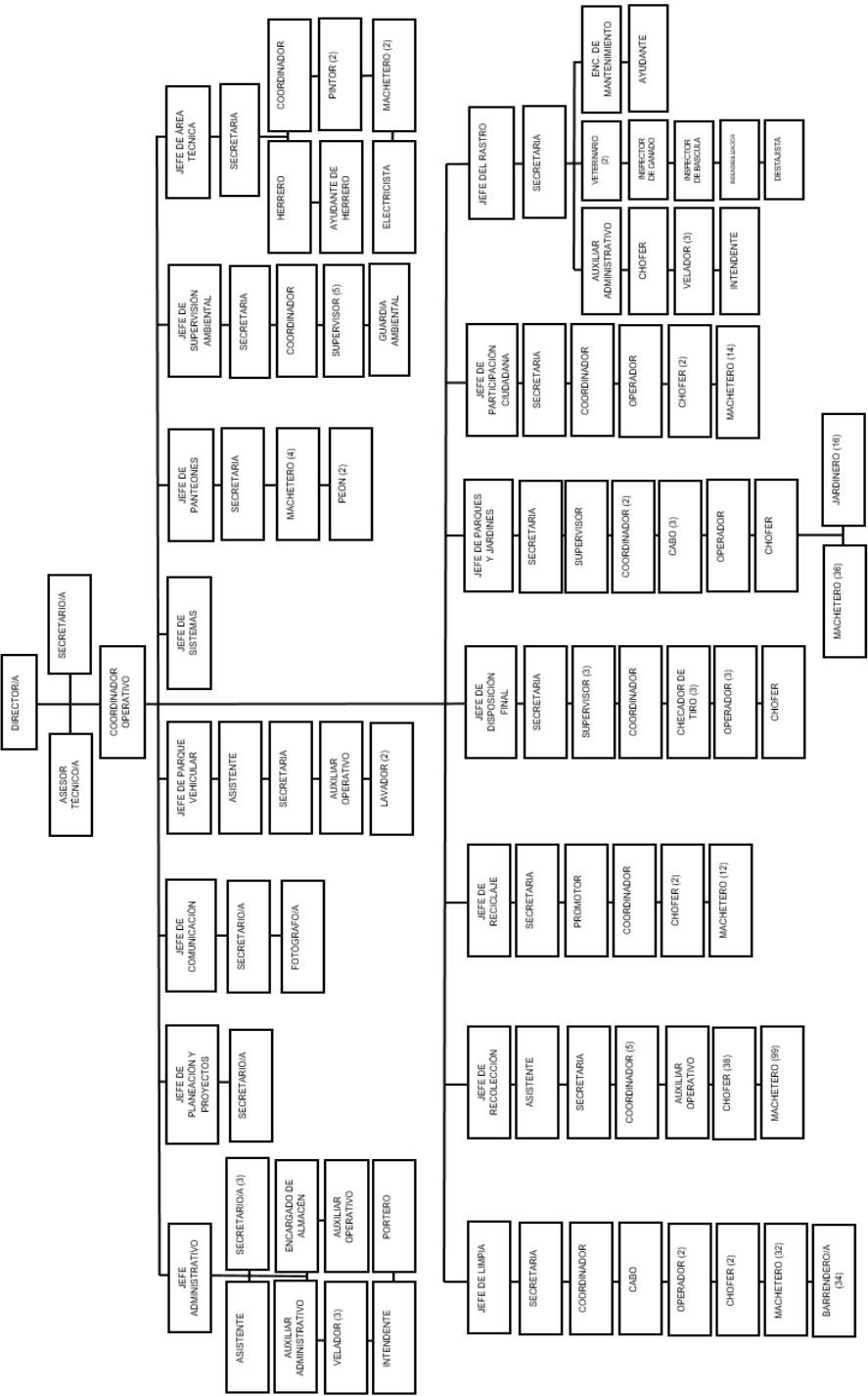
Jefe/ de Departamento		1
Secretario/a de Planeación y Proyectos		1
Departamento de Comunicación		
Jefe/a de Departamento		1
Secretario/a del Departamento de Comunicación		1
Fotógrafo/a del Departamento de Comunicación		1
Departamento de Parque Vehicular		
Jefe/a de Parque Vehicular		1
Asistente de Parque Vehicular		1
Secretario/a de Parque Vehicular		1
Auxiliar Operativo de Parque Vehicular		1
Lavador de Parque Vehicular		2
Departamento de Sistemas		
Jefe/a de Departamento		1
Departamento de Panteones		
Jefe/a de Departamento		1
Secretario/a de Panteones		1
Machetero de Panteones		4
Peón de Panteones		2
Departamento de Supervisión Ambiental		
Jefe/a de Departamento		1
Secretario/a de Supervisión Ambiental		1
Coordinador/a de Supervisión Ambiental		1
Supervisor/a de Supervisión Ambiental		5
Guardia Ambiental		1
Departamento de Área Técnica		
Jefe/a de Departamento		1
Secretario/a de Área Técnica		1
Herrero de Área Técnica		1
Ayudante de Herrero		1
Coordinador de Área Técnica		
Pintor de Área Técnica		2
Macheteros de Área Técnica		2
Electricista de Área Técnica		1
Departamento de Limpia		
Jefe de Departamento		1
Secretario/a del Departamento de Limpia		1
Coordinador/a del Departamento de Limpia		1
Cabo del Departamento de Limpia		1
Operador del Departamento de Limpia		2

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	
	Dirección de Servicios Públicos	
Página 5 de 85	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DSP

Chofer del Departamento de Limpia		2
Machetero del Departamento de Limpia		32
Barrendero/a del Departamento de Limpia		34
Departamento de Recolección		
Jefe/a de Departamento		1
Asistente de Recolección		1
Secretario/a de Recolección		1
Coordinador/a de Recolección		5
Auxiliar Operativo de Recolección		1
Chofer de Recolección		38
Machetero de Recolección		99
Departamento de Reciclaje		
Jefe/a de Departamento		1
Secretario/a de Reciclaje		1
Promotor/a de Reciclaje		1
Coordinador/a de Reciclaje		1
Chofer de Reciclaje		2
Machetero de Reciclaje		12
Departamento de Disposición Final		
Jefe de Departamento		1
Secretario/a del Departamento de Disposición Final		1
Supervisor/a del Departamento de Disposición Final		3
Coordinador/a del Departamento de Disposición Final		1
Checador/a de Tiro del Departamento de Disposición Final		3
Operadores del Departamento de Disposición Final		3
Chofer del Departamento de Disposición Final		1
Departamento de Parques y Jardines		
Jefe del Departamento de Parques y Jardines		1
Secretario/a del Departamento de Parques y Jardines		1
Supervisor del Departamento de Parques y Jardines		1
Coordinador/a del Departamento de Parques y Jardines		2
Cabo del Departamento de Parques y Jardines		3
Operador/a del Departamento de Parques y Jardines		1
Chofer del Departamento de Parques y Jardines		11
Macheteros del Departamento de Parques y Jardines		36
Jardinero del Departamento de Parques y Jardines		16
Departamento de Participación Ciudadana		
Jefe de Departamento		1
Secretaria de Participación Ciudadana		1
Coordinador de Participación Ciudadana		1

Operador de Participación Ciudadana		1
Chofer de Participación Ciudadana		2
Machetero de Participación Ciudadana		14
Rastro Municipal		
Jefe de Rastro		1
Secretario/a del Rastro Municipal		1
Auxiliar Administrativo/a del Rastro		1
Médico/a Veterinario/a del Rastro		2
Encargado de Mantenimiento		1
Chofer del Rastro Municipal		1
Inspector de ganado		1
Ayudante del Rastro Municipal		13
Velador del Rastro Municipal		3
Inspector de Báscula del Rastro Municipal		1
Intendente del Rastro Municipal		1
Insensibilizador del Rastro Municipal		1
Destajista del Rastro Municipal		10

VII. Organigrama General



VIII. Descripción de Puestos y Funciones

Nombre del Puesto:	Director/a Dirección de Servicios Públicos.
Objetivo:	Dirigir, planear, coordinar y verificar actividades para la correcta prestación de los servicios públicos. Conocer, interpretar y aplicar la normatividad vigente en materia de parques y jardines, panteones municipales, rastro, relleno sanitario, comunicación social, participación ciudadana, mercados municipales, reciclaje y supervisión ambiental. Someter a la consideración del Presidente Municipal los proyectos de Ley, Reglamentos y otras disposiciones relacionadas con la Dirección a su cargo.
Funciones	
1. Dirigir, coordinar y vigilar las acciones del personal que se encuentre a su cargo. 2. Atender todas las peticiones que correspondan a la dirección, ya sea de dependencias gubernamentales como de los particulares. 3. Atender a los grupos de ciudadanos y grupos de funcionarios que acudan a la dependencia. 4. Supervisar la prestación de los servicios públicos que realice la dependencia. 5. Llevar el control presupuestal de la dependencia para optimizar recursos. 6. Concertar con las diferentes dependencias gubernamentales y/o empresas que se relacionen con la prestación de servicios públicos. 7. Coordinar y verificar las obras que se ejecuten a través de los diferentes fondos que se aplican. 8. Realizar recorridos de inspección de obras efectuadas por la dependencia. 9. Asistir a las juntas de consejo cuando la Dirección de Servicios Públicos formen parte de las comisiones o patrones directivos de las distintas de pendencias municipales para conocer los planes de trabajo. 10.Llevar a cabo reuniones interdisciplinarias para la coordinación de las actividades a realizar por la Dependencia. 11.Representar al Presidente Municipal en actos oficiales cuando así se le indique.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Servicios Públicos	
Página 9 de 85	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DSP

12. Supervisar la prestación de los servicios públicos que realice la dependencia.
13. Capacitar o gestionar capacitación constante para el personal a su cargo.
14. Integrar y mantener actualizados los índices estadísticos, tasas, indicadores, parámetros, diagnóstico y demás variables del área.
15. Integrar y elaborar el Programa Operativo Anual correspondiente al área.
16. Integrar y elaborar el Presupuesto Anual de Egresos correspondiente al área.
17. Generar y proponer las políticas públicas de su competencia que favorezcan y beneficien a nuestro Municipio.
18. Integrar un informe mensual de actividades, que servirá de base para la elaboración de los Informes de Gobierno y remitirlo a la Dirección de Planeación.
19. Integrar la información requerida para la elaboración de los informes de gobierno, plan Municipal de desarrollo y los que solicite el Presidente Municipal.
20. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.
21. Crear un ambiente laboral que este en mejora continua.
22. Gestionar la aprobación de recursos en las diferentes instancias para la conservación y mejoras de esta dirección.
23. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
24. Diseñar las estrategias necesarias para brindar apoyo a la ciudadanía en caso de contingencia.
25. Coadyuvar con el Presidente Municipal en todas las acciones en beneficio de la ciudadanía en caso de contingencia.
26. Vigilar el cumplimiento de los Reglamentos y disposiciones legales, relativas a la prestación de los servicios públicos de alumbrado, panteones, parques, jardines, áreas recreativas, recolección de basura, rastro y otros de su competencia.
27. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

Nombre del Puesto:	Asesor Técnico/a.
Objetivo:	Supervisar y asesorar los diferentes departamentos en el avance de las metas y objetivos planteados en el plan de desarrollo de la Dirección de Servicios Públicos Municipales.
Funciones	
1. Auxiliar en la recepción, traslado y distribución de artículos de papelería y material de oficina, solicitados por el área. 2. Apoyar la recepción y registro de la documentación que ingresa al área de trabajo para su control. 3. Distribuir la documentación para su trámite respectivo con las áreas relacionadas a su adscripción. 4. Apoyar en actividades como fotocopiado de documentación y preparación de materiales para el desahogo de las cargas de trabajo. 5. Atender oportunamente a las personas que acudan con cita o solicitan ver al director para dar seguimiento a los asuntos que estén pendiente. 6. Organizar la agenda del director: giras, audiencias, presentaciones, reuniones y eventos, tanto internos como externos. 7. Coordinar la derivación de la correspondencia y demás documentos relacionados con la actividad de la Dirección General. 8. Mantener organizado y actualizado el archivo de la Dirección General. 9. Coordinar reuniones, concertar citas internas y externas de la Dirección. 10.Registrar las visitas y asunto a tratar en libreta y agenda electrónica. 11.Archivar y organizar todos los documentos generados en la Dirección. 12.Elaborar y enviar la agenda a los asistentes en reuniones o juntas de trabajo. 13.Establecer tiempo y cronogramas, para atender oportunamente todos los asuntos derivados de las actividades del director. 14.Turnar la correspondencia por asunto y prioridad al director. 15.Canalizar las llamadas telefónicas que reciba el director. 16.Tomar nota de los recados cuando el director este de comisión o ausente. 17.Realizar la comprobación correspondiente de viáticos y pagos directos. 18.Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.	

Nombre del Puesto:	Secretario/a.
Objetivo:	Coadyuvar con las actividades de la Dirección, así como llevar un control de todas las actividades a realizar.
Funciones	
1. Redacta correspondencia, oficios, actas, memorando, anuncios y otros documentos. 2. Transcribe en computadora correspondencia como: oficios, memorándum, informes, listados, actas, notas, anuncios, guías, contratos, y otros documentos diversos. 3. Recibe y envía correspondencia. 4. Opera la máquina fotocopidora. 5. Lleva registro de entrada y salida de la correspondencia. 6. Realiza y recibe llamadas telefónicas. 7. Atender al público que acuda a solicitar información acerca de los servicios que presta la dependencia. 8. Mantener actualizada la agenda de compromisos del director, para un mejor cumplimiento de sus actividades. 9. Mecanografiar oficios y memorándums, así como tomar dictados cuando así se le requiera. 10. Llevar el control del archivo de la Dirección. 11. Recibir los oficios, cartas, solicitudes, así como informes de los departamentos para ser turnados a su jefe inmediato. 12. Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su encargo, y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior. 13. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones. 14. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo. 15. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad. 16. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.	

Nombre del Puesto:	Coordinador/a Operativo/a.
Objetivo:	Supervisar los diferentes departamentos que requieran apoyo del área operativa para lograr las metas de la Dirección de Servicios Públicos Municipales
Funciones	
1. Atender oportunamente a las personas que acudan con cita o solicitan ver al director para dar seguimiento a los asuntos que estén pendiente. 2. Organizar la agenda del director: giras, audiencias, presentaciones, reuniones y eventos, tanto internos como externos. 3. Coordinar la derivación de la correspondencia y demás documentos relacionados con la actividad de la Dirección. 4. Mantener organizado y actualizado el archivo de la Dirección. 5. Coordinar reuniones, concertar citas internas y externas de la Dirección. 6. Registrar las visitas y asunto a tratar en libreta y agenda electrónica. 7. Archivar y organizar todos los documentos generados en la Dirección. 8. Elaborar y enviar la agenda a los asistentes en reuniones o juntas de trabajo. 9. Establecer tiempo y cronogramas, para atender oportunamente todos los asuntos derivados de las actividades del Director. 10. Turnar la correspondencia por asunto y prioridad al director. 11. Canalizar las llamadas telefónicas que reciba el director. 12. Tomar nota de los recados cuando el director este de comisión o ausente. 13. Realizar la comprobación correspondiente de viáticos y pagos directos. 14. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.	

Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento Administrativo.
Objetivo:	Administrar y controlar los recursos materiales y humanos de la Dirección de Servicios Públicos, para sistematizar, evaluar y dar seguimiento a los procesos clave, que permitan tomar decisiones enfocadas al cumplimiento de las metas y objetivos planteado en el Plan Municipal.
Funciones	
1. Administrar y gestionar los recursos humanos. 2. Realizar y analizar las operaciones contables y fiscales aplicables a sus funciones. 3. Coordinar operaciones de asesoramiento y negociación en las compras necesarias para el buen fin de las actividades de la dirección. 4. Control de las tareas del departamento administrativo. 5. Validación de las horas extraordinarias de los empleados y validación de las nóminas. 6. Control de la facturación, validación de las facturas de suministro y su trámite correspondiente de pago o comprobación. 7. Establecimiento de los horarios de trabajo, en coordinación con los coordinadores y jefes de departamento. 8. Propuesta de contratación de nuevo personal, selección y formación en su área de responsabilidad. 9. Poder disciplinario con respecto al departamento de administración. 10. Control de las facturas de entrada y salida al área de almacén. 11. Colaboración con las auditorías y control de inventarios bajo la responsabilidad de la Dirección, facilitando toda la documentación o materiales requeridos. 12. Optimizar los recursos económicos y financieros necesarios para conseguir los objetivos planteados. 13. Controlar los procesos en materia de recursos humanos, materiales, financieros y presupuestales, de conformidad con la normatividad vigente. 14. Coordinación de los veladores y personal de limpieza de las áreas administrativas.	

Nombre del Puesto:	Asistente del Departamento Administrativo.
Objetivo:	Coadyuvar con las actividades de la Jefatura, así como llevar un control de todas las actividades a realizar.
Funciones	
1. Atender al público que acuda a solicitar información acerca de los servicios que presta la dependencia y en su caso turnar los reportes o peticiones a las áreas correspondientes. 2. Mantener actualizada la agenda municipal de las actividades del departamento, así como, su actualización y ajuste necesario. 3. Mecnografiar oficios y memorándums, así como tomar dictados cuando así se le requiera. 4. Llevar el control del archivo de la administración. 5. Recibir los oficios, cartas, solicitudes, así como informes de los departamentos para ser turnados a su jefe inmediato. 6. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones. 7. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo. 8. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad. 9. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.	

Nombre del Puesto:	Secretario/a del Departamento Administrativo.
Objetivo:	Recepción y trámite de las solicitudes de compra de materiales y suministros, equipo de oficina, de transporte y maquinaria, así mismo, coadyuvar con las actividades de la Jefatura llevando un control de todas las actividades a realizar.
Funciones	
1. Recepción y respuesta de las solicitudes de información que se reciban con respecto al departamento administrativo. 2. Recepción de solicitud de compra de material de los diferentes departamentos. 3. Coadyuvar en la formulación del plan de distribución anual del presupuesto para gasto corriente e inversión física para su aprobación, contribuyendo en la definición de criterios y prioridades de asignación de recursos para el correcto desempeño de las labores administrativas y el oportuno suministro de los servicios e infraestructura necesarios. 4. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones. 5. Llevar un registro y control de los asuntos y actividades relevantes del departamento administrativo y de cada una de las áreas que la integran. 6. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo. 7. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad. 8. Colaborar en la elaboración y programación del presupuesto de egresos e ingresos. 9. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo. 10. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.	

Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo/a.
Objetivo:	Coadyuvar con todos los requerimientos de la Jefatura Administrativa y coordinar las actividades de trabajo de modo que se realicen de manera eficiente y eficaz.
Funciones	
1. Auxiliar en la recepción, traslado y distribución de artículos de papelería y material de oficina, solicitados por el área. 2. Apoyar la recepción y registro de la documentación que ingresa al área de trabajo para su control. 3. Distribuir la documentación para su trámite respectivo con las áreas relacionadas a su adscripción. 4. Apoyar en actividades como fotocopiado de documentación y preparación de materiales para el desahogo de las cargas de trabajo. 5. Control y ordenamiento administrativo para la atención a la ciudadanía en general. 6. Coordinar los trabajos entre los departamentos para la elaboración del POA. 7. Tramitar incapacidades, vacaciones, permisos con o sin goce de sueldo, altas y bajas del personal. 8. Realizar las actividades de carácter administrativo necesarias para desarrollar los procesos específicos de la unidad organizativa en la que desempeña su trabajo. 9. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones. 10. Organizar agenda, correspondencia, archivos de documentación, expedientes y control de gastos. 11. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo. 12. Coordinación de cursos de capacitación, así mismo, realizar las gestiones con la dirección de planeación para asistir a los cursos que se imparten por esta dependencia. 13. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad. 14. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.	

Nombre del Puesto:	Encargado de Almacén.
Objetivo:	Mantener el almacén en óptimas condiciones de recepción, surtimiento y almacenamiento, así como en condiciones óptimas el control de los activos fijos, tanto del almacén como de todas las áreas de la Institución.
Funciones	
1. Supervisar la recepción y entrega de la mercancía. 2. Supervisar la captura de entradas, según facturas y/o remisiones por las compras según solicitudes de compras. 3. Gestionar la operación del sistema de almacén. 4. Supervisar el abastecimiento de uso común a las áreas. 5. Supervisar la emisión de reportes derivados de sistema de almacén. 6. Supervisar el control del almacén de los materiales de uso común. 7. Supervisar la elaboración de los reportes mensuales. 8. Analizar los reportes de los inventarios y la programación de compras para prevenir el flujo de las mercancías a adquirir y no generar un sobre volumen que contraiga gastos y perdidas en especie para la dependencia. 9. Conservación de materiales, todas las existencias almacenadas deben mantener íntegramente a pesar del paso del tiempo, su capacidad de satisfacer las necesidades para lo que fueron adquiridas. 10. Llevar a cabo las acciones que permitan la concentración de equipo obsoleto, en mal estado o en desuso para proponer su baja de conformidad con la normatividad establecida en la materia. 11. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad. 12. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.	

Nombre del Puesto:	Auxiliar Operativo/a.
Objetivo:	Mantener un registro exacto de material a resguardo que se lleve a cabo en el área de Almacén además de llevar un control de entradas y salidas así mismo controlar el área de almacén y su organización de la mercancía.
Funciones	
1. Auxiliar en la recepción, traslado y distribución de artículos de papelería y material de oficina, solicitados por el área. 2. Apoyar la recepción y registro de la documentación que ingresa al área de trabajo para su control. 3. Distribuir la documentación para su trámite respectivo con las áreas relacionadas a su adscripción. 4. Apoyar en actividades como fotocopiado de documentación y preparación de materiales para el desahogo de las cargas de trabajo. 5. Supervisar la calidad de las mercancías como puede ser color, cantidad embalaje, de tal manera que cuente con la calidad requerida. 6. Implementar procedimientos de control de inventario de activos fijos, muebles de oficina, estantería, bienes muebles, maquinaria y equipos menores de trabajo, supervisando en todo momento su debido mantenimiento y resguardo. 7. Analizar los reportes de los inventarios y la programación de compras para prevenir el flujo de las mercancías a adquirir y no generar un sobre volumen que contraiga gastos y pérdidas en especie para la dependencia. 8. Conservación de materiales, todas las existencias almacenadas deben mantener íntegramente a pesar del paso del tiempo, su capacidad de satisfacer las necesidades para lo que fueron adquiridas. 9. Llevar a cabo las acciones que permitan la concentración de equipo obsoleto, en mal estado o en desuso para proponer su baja de conformidad con la normatividad establecida en la materia. 10. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.	

Nombre del Puesto:	Velador.
Objetivo:	Vigilar las instalaciones y bienes de servicios públicos.
Funciones	
1. Asear el área a cargo. 2. Revisar que no quede nadie dentro de las instalaciones después de la hora señalada. 3. Cuidar que gente desconocida no entre a las áreas. 4. Barrer, juntar basura y trapear. 5. Abrir y cerrar áreas y direcciones. 6. Vigilar las instalaciones que le han sido encomendadas. 7. Realizar recorridos constantes durante su jornada de trabajo. 8. Reportar anomalías que detecte en su recorrido al Administrador. 9. Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior. 10. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones. 11. Elaborar semanalmente, reporte de las actividades más relevantes para su análisis y posible solución. 12. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo. 13. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad. 14. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.	

Nombre del Puesto:	Intendente.
Objetivo:	Realizar el barrido manual asignado, y las áreas que le asigne su jefe inmediato.
Funciones	
1. Barrer las calles cercanas a las oficinas de servicios públicos de Zihuatanejo de Azueta. 2. Recolectar la basura de los contenedores de las oficinas administrativas 3. Dar Mantenimiento a las áreas verdes de la Dirección. 4. Realizar la limpieza de las oficinas administrativas. 5. Clasificar la basura encontrada. 6. Mantener limpia el área que les corresponda. 7. Limpiar los contenedores que se encuentren dentro de su área. 8. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones. 9. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo. 10. Aceptar cualquier cambio de área o labor que le sea encomendado por su jefe inmediato. 11. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.	

Nombre del Puesto:	Portero.
Objetivo:	Vigilar las instalaciones y realizar la apertura del portón, principal para el acceso de personal autorizado de servicios públicos.
Funciones	
1. Abrir y cerrar el portón principal. 2. Asear el área a cargo. 3. Revisar que no quede nadie dentro de las instalaciones después de la hora señalada. 4. Cuidar que gente desconocida no entre a las áreas. 5. Vigilar las instalaciones que le han sido encomendadas. 6. Realizar recorridos constantes durante su jornada de trabajo. 7. Reportar anomalías que detecte en su recorrido al Administrador. 8. Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior.	

9. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.

10. Elaborar semanalmente, reporte de las actividades más relevantes para su análisis y posible solución.

11. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.

12. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.

13. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

Nombre del Puesto:	Jefe/a de Planeación y Proyectos.
Objetivo:	Coordinar la formulación del Plan Municipal de Desarrollo y la elaboración de los programas que de él se deriven, con la participación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal, así como organismos sociales y privados.
Funciones	
1. Analizar, integrar y someter al Presidente Municipal, para su análisis la agenda de las actividades de la Dirección. 2. Emitir los oficios de afectación presupuestal y realizar las tareas de control y seguimiento físico financiero en la ejecución de la inversión municipal directa y concertada con otros órdenes de gobierno. 3. Apoyar las actividades, que, en materia de investigación y asesoría para la planeación, realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal. 4. Apoyo en la elaboración de los manuales de funciones y procedimientos y la realización del POA. 5. Elaborar las propuestas de Mejora y Programas de capacitación del personal operativo y administrativo. 6. Proponer al Presidente Municipal los programas de inversión, estructuras financieras y fuentes de financiamiento para el municipio, a fin de apoyar los criterios respectivos en la formulación del presupuesto de egresos anual.	

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">7. Proponer programas y acciones a concertar con entes de interés privado, social y público, con el propósito de coadyuvar a alcanzar los objetivos del desarrollo del municipio.8. Evaluar el desarrollo y cumplimiento de los programas directos de inversión y las acciones desarrolladas en los diferentes departamentos de la Dirección de Servicios Públicos.9. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.10. Los demás que le encomienden el Presidente Municipal, el Ayuntamiento, y las que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia. |
|---|

Nombre del Puesto:	Secretario/a de Planeación y Proyectos.
Objetivo:	Coadyuvar con las actividades de la Jefatura, así como llevar un control de todas las actividades a realizar.
Funciones	
1. Atender al público que acuda a solicitar información acerca de los servicios que presta la dependencia y en su caso turnar los reportes o peticiones a las áreas correspondientes. 2. Mantener actualizada la agenda municipal de las actividades del departamento, así como, su actualización y ajuste necesario. 3. Mecnografiar oficios y memorándums, así como tomar dictados cuando así se le requiera. 4. Llevar el control del archivo del departamento. 5. Recibir los oficios, cartas, solicitudes, así como informes de los departamentos para ser turnados a su jefe inmediato. 6. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones. 7. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo. 8. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad. 9. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.	

Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Comunicación.
Objetivo:	Fomentar la participación de la comunidad en el desarrollo de una cultura encaminada al buen uso y cuidado del medio ambiente, posicionándolo en la conciencia social como un recurso estratégico que es responsabilidad de todos.
Funciones	
- Organizar campañas de difusión, sobre los objetivos, metas, acciones y logros alcanzados por la Dirección de Servicios Públicos dirigidas a los diferentes sectores sociales del Municipio de Zihuatanejo de Azueta. - Organizar y realizar a través de los diferentes medios de comunicación, campañas de orientación y concientización dirigidos al Municipio, así como, evaluar su impacto. - Por los canales establecidos, captar las demandas y necesidades de los sectores para canalizarlas a las áreas correspondientes para su atención. - Fomentar la comunicación permanente entre los usuarios a través de los diferentes canales establecidos. - Promover, concertar y formalizar convenios de colaboración y coordinación con organizaciones y agrupaciones sociales, para la ampliación y mejoramiento de la operación de los Servicios Públicos. - Fomentar y establecer estrecha relación con el sistema educativo establecido en el Municipio y con los diferentes medios de comunicación, con el propósito de incorporar a niños y jóvenes estudiantes al desarrollo de una nueva conciencia sobre el Reciclaje. - Cubrir los principales eventos, actos y actividades en que participen los representantes de La dirección de Servicios Públicos. - Recopilar las publicaciones periodísticas referidas a Servicios Públicos y difundirlas al personal Directivo del mismo. - Informar a la Dirección General sobre el cumplimiento de las actividades y programas asignados a Comunicación Social. - Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones. - Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo. - Las de más que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.	

Nombre del Puesto:	Secretario/a del Departamento de Comunicación.
Objetivo:	Coadyuvar en la Participación Ciudadana en el desarrollo de una cultura encaminada al buen uso y cuidado del medio ambiente, posicionándolo en la conciencia social como un recurso estratégico que es responsabilidad de todos.
Funciones	
1. Auxiliar en la recepción, traslado y distribución de artículos de papelería y material de oficina, solicitados por el área. 2. Apoyar la recepción y registro de la documentación que ingresa al área de trabajo para su control. 3. Distribuir la documentación para su trámite respectivo con las áreas relacionadas a su adscripción. 4. Apoyar en actividades como fotocopiado de documentación y preparación de materiales para el desahogo de las cargas de trabajo. 5. Organizar y realizar campañas de difusión, sobre los objetivos, metas, acciones y logros alcanzados por la Dirección de Servicios Públicos dirigidas a los diferentes sectores sociales del Municipio de Zihuatanejo de Azueta. 6. Organizar y realizar a través de los diferentes medios de comunicación, campañas de orientación y concientización dirigidos al Municipio, así como, evaluar su impacto. 7. Por los canales establecidos, captar las demandas y necesidades de los sectores para canalizarlas a las áreas correspondientes para su atención. 8. Fomentar la comunicación permanente entre los usuarios a través de los diferentes canales establecidos. 9. Fomentar y establecer estrecha relación con el sistema educativo establecido en el Municipio y con los diferentes medios de comunicación, con el propósito de incorporar a niños y jóvenes estudiantes al desarrollo de una nueva conciencia sobre el Reciclaje. 10. Cubrir los principales eventos, actos y actividades en que participen los representantes de La dirección de Servicios Públicos. 11. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo. 12. Las de más que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Servicios Públicos	
Página 25 de 85	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DSP

Nombre del Puesto:	Fotógrafo/a del Departamento de Comunicación.
Objetivo:	Capturar imágenes que cuenten historias, dejen evidencia y sepan transmitir un mensaje a la ciudadanía, posicionándolo en la conciencia social como un recurso estratégico que es responsabilidad de todos los ciudadanos
Funciones	
1. Instalar y operar adecuadamente los accesorios y equipo requeridos para la cobertura fotográfica de las actividades o eventos de su departamento. 2. Entregar oportunamente el material fotográfico y de video que le 3. sea requerido. 4. Revisar el uso adecuado del equipo y material de su área para el óptimo desempeño. 5. Editar capsulas informativas para las diferentes redes sociales públicas. 6. Llevar un registro video gráfico de las obras y actividades relacionadas por el departamento a través de giras, reuniones y audiencias públicas. 7. Realizar el registro y clasificación de fotografía que permitan ser consultadas. 8. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo. 9. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad. 10. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.	

Nombre del Puesto:	Jefe/a de Parque Vehicular.
Objetivo:	Verificación del parque vehicular de esta Dirección, para agilizar sus mantenimientos preventivos y correctivos.
Funciones	
1. Verificar diariamente el parque vehicular de esta Dirección. 2. Supervisar las rutas asignadas de las unidades. 3. Coadyuvar en la reparación de las unidades vehiculares asignadas a esta Dirección. 4. Atender reportes de la ciudadanía en general. 5. Representar al jefe inmediato cuando no se encuentre disponible, para atención inmediata de fallas de las unidades vehiculares. 6. Llevar el control de peticiones y/o gestiones que la ciudadanía haga a la dirección. 7. Realizar tarjetas informativas y reportes administrativos que requiera la dirección. 8. Apoyar en lo que se requiere a las diferentes áreas, con respecto a las unidades vehiculares. 9. Realizar funciones especiales asignadas. 10. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones. 11. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo. 12. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad. 13. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.	

Nombre del Puesto:	Asistente de Parque Vehicular.
Objetivo:	Coadyuvar en el departamento de parque vehicular, en el aspecto administrativo, para lograr los objetivos de la dirección de Servicios Públicos Municipales.
Funciones	
1. Auxiliar en la recepción, traslado y distribución de artículos de papelería y material de oficina, solicitados por el área. 2. Apoyar la recepción y registro de la documentación que ingresa al área de trabajo para su control. 3. Distribuir la documentación para su trámite respectivo con las áreas relacionadas a su adscripción. 4. Apoyar en actividades como fotocopiado de documentación y preparación de materiales para el desahogo de las cargas de trabajo. 5. Coordinar la derivación de la correspondencia y demás documentos relacionados con la actividad del jefe del departamento. 6. Organizar la agenda del jefe del departamento: giras, audiencias, presentaciones, reuniones y eventos, tanto internos como externos. 7. Mantener organizado y actualizado el archivo de la jefatura. 8. Coordinar reuniones, concertar citas internas y externas de la Dirección. 9. Registrar las visitas y asunto a tratar en libreta y agenda electrónica. 10. Archivar y organizar todos los documentos generados en la jefatura de parque vehicular. 11. Establecer tiempo y cronogramas, para atender oportunamente todos los asuntos derivados de las actividades del jefe de parque vehicular 12. Turnar la correspondencia por asunto y prioridad al jefe de parque vehicular. 13. Tomar nota de los recados cuando el jefe de parque vehicular este de comisión o ausente. 14. Realizar la comprobación correspondiente de viáticos y pagos directos. 15. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad. 16. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.	

Nombre del Puesto:	Secretario/a de Parque Vehicular.
Objetivo:	Asistir en todo momento las actividades del jefe inmediato, en las tareas que éste tenga, de acuerdo a su agenda.
Funciones	
1. Archivar y organizar todos los documentos generados en la jefatura de parque vehicular. 2. Atender a la ciudadanía en general. 3. Representar al jefe inmediato cuando no se encuentre disponible dentro de la dependencia. 4. Llevar el control de peticiones y/o gestiones que la ciudadanía haga al respecto de las unidades vehiculares. 5. Realizar tarjetas informativas y reportes administrativos que requiera la dirección. 6. Apoyar en lo que se requiere a las diferentes áreas. 7. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones. 8. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo. 9. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad. 10. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.	

Nombre del Puesto:	Auxiliar Operativo de Parque Vehicular.
Objetivo:	Llevar un registro y control dentro del departamento de parque vehicular, así como supervisar las áreas a su cargo, herramientas y equipo de trabajo.
Funciones	
1. Llevar la gestión y control de tramites vehiculares. 2. Verificar que los vehículos adscritos a la dirección, se encuentren en 3. óptimas condiciones estéticas. 4. Solicitar en tiempo y forma a las refacciones, materiales, herramientas, 5. equipo de trabajo y equipo de seguridad para el desempeño de sus 6. actividades. 7. Auxiliar en la recepción, traslado y distribución de artículos de papelería y material de oficina, solicitados por el área.	

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">8. Documentar y notificar a su superior acerca de las reparaciones hechas a las9. unidades.10. Apoyar la recepción y registro de la documentación que ingresa al área de trabajo para su control.11. Distribuir la documentación para su trámite respectivo con las áreas relacionadas a su adscripción.12. Apoyar en actividades como fotocopiado de documentación y preparación de materiales para el desahogo de las cargas de trabajo.13. Analizar los reportes y la programación de su área de trabajo para prevenir errores o inconvenientes.14. Llevar a cabo las acciones que permitan la concentración de equipo obsoleto, en mal estado o en desuso para proponer su baja de conformidad con la normatividad establecida en la materia.15. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.16. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia. |
|--|

Nombre del Puesto:	Lavador de Parque Vehicular.
Objetivo:	Mantener en óptimas condiciones las unidades del Parque Vehicular.
Funciones	
1. Lavado de prensas, vehículos y mantenerlos en buen estado. 2. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad. 3. Detectar y fallas mecánicas sencillas o fallas complejas indicadas y supervisadas por la supervisión de su jefe inmediato. 4. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo. 5. Reportar anomalías que detecte a su jefe inmediato. 6. Realizar reporte completo de actividades diarias en bitácora. 7. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre en óptimas condiciones. 8. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo. 9. Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.	

Nombre del Puesto:	Jefe/a de Sistemas.
Objetivo:	Integrar toda la información en un solo sitio, mediante un sistema confiable, seguro y efectivo.
Funciones	
1. Tener la información segura y organizada. 2. Reducir al máximo las fallas en computadoras, impresoras y redes. 3. Tener la capacidad tecnológica de desarrollar aplicaciones propias que cubran las necesidades de cada departamento. 4. Supervisar el oportuno mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo. 5. Mantener la integridad de datos y sistemas de información institucionales. 6. Mantener la confiabilidad de los datos del personal y la información de la Dirección de Servicios Públicos Municipales. 7. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas. 8. Administrar la configuración de la red local y de los Centros de Operación. 9. Administrar la infraestructura de sistemas de cómputo y redes. 10. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo. 11. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre en óptimas condiciones. 12. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad. 13. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.	

Nombre del Puesto:	Jefe/a de Panteones.
Objetivo:	Administrar los servicios que se prestan en los Cementerios Municipales, para garantizar un servicio digno y de calidad, contribuyendo al cumplimiento de los programas de la Dirección de Servicios Públicos Municipales.
Funciones	
1. Establecer criterios, normas y procedimientos, para el desarrollo de las actividades de su área, que contribuyan al cumplimiento del plan de trabajo establecido por su Dependencia. 2. Atender las solicitudes de las Dependencias del Gobierno Municipal y las del público en general, que a si le sean derivadas. 3. Analizar los procesos a su cargo, a fin de elaborar propuestas de mejora continua. 4. Recibir las copias de los formatos firmados y sellados por el director de Servicios Públicos para la expedición y reposición de títulos de propiedad, pago de mantenimiento, trámites para la adquisición, arrendamiento, cambio o cesión de propiedades (fosa), inhumaciones, exhumaciones, cremaciones, permisos de construcción, etc. 5. Supervisar la atención e información que se le proporciona a la Ciudadanía. 6. Realizar censos del uso y condiciones de los Cementerios Municipales, para mantener actualizada la información del padrón y disponibilidad de los mismos. 7. Programar las actividades de mantenimiento y conservación, de acuerdo al calendario de trabajo y festividades. 8. Solicitar materiales para realizar mantenimientos menores en las instalaciones de los Cementerios. 9. Supervisar las actividades de remodelación y mantenimiento de las instalaciones de los Cementerios. 10. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo. 11. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad. 12. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.	

Nombre del Puesto:	Secretario/a de Panteones.
Objetivo:	Asistir en todo momento las actividades del jefe inmediato, en las tareas que éste tenga, de acuerdo a su agenda.
Funciones	
1. Auxiliar en la recepción, traslado y distribución de artículos de papelería y material de oficina, solicitados por el área. 2. Apoyar la recepción y registro de la documentación que ingresa al área de trabajo para su control. 3. Distribuir la documentación para su trámite respectivo con las áreas relacionadas a su adscripción. 4. Apoyar en actividades como fotocopiado de documentación y preparación de materiales para el desahogo de las cargas de trabajo. 5. Atender a la ciudadanía en general. 6. Representar al jefe inmediato cuando no se encuentre disponible dentro de la dependencia. 7. Llevar el control de peticiones y/o gestiones que la ciudadanía haga a la dirección. 8. Contestar todas las llamadas que entran a la dirección y canalizarlas a las diferentes áreas. 9. Realizar tarjetas informativas y archivos que requiera la dirección. 10. Apoyar en lo que se requiere a las diferentes áreas. 11. Funciones especiales asignadas. 12. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones. 13. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo. 14. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad. 15. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.	

Nombre del Puesto:	Machetero de Panteones.
Objetivo:	Mantener limpia la entrada principal de los panteones Municipales y los pasillos de los mismos.
Funciones	
1. Cortar o fumigar la maleza para transitar libremente en cualquier día o fecha. 2. Llevar a cabo limpieza interna y externa de los panteones 3. Escombrar y pintar las aéreas de bardeado de los panteones Municipales. 4. Resguardar de manera ordenada y limpia, el equipo de trabajo a su cargo. 5. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones. 6. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo. 7. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad. 8. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.	

Nombre del Puesto:	Peón de Panteones.
Objetivo:	Apoyar en la limpieza de las entradas principales de los panteones Municipales y los pasillos de los mismos.
Funciones	
1. Cortar o fumigar la maleza para transitar libremente en cualquier día o fecha. 2. Llevar a cabo limpieza interna y externa de los panteones 3. Escombrar y pintar las aéreas de bardeado de los panteones Municipales. 4. Resguardar de manera ordenada y limpia, el equipo de trabajo a su cargo. 5. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones. 6. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo. 7. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad. 8. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.	

Nombre del Puesto:	Jefe/a de Supervisión Ambiental.
Objetivo:	Realizar y mantener la recolección total de los residuos sólidos en todas las zonas del Municipio de Zihuatanejo de Azueta. Darle atención y solución inmediata a la ciudadanía en general.
Funciones	
1. Programar, supervisar y recorrer las rutas de trabajo establecidas y verificar el cumplimiento de las mismas de acuerdo a los planes de trabajo. 2. Supervisar acciones de los coordinadores operativos en sus designaciones y trabajo diario. 3. Detectar todos los basureros clandestinos para su limpieza inmediata. 4. Gestionar ante el Área Administrativa el equipo, herramienta, uniformes y material de limpieza. 5. Supervisar y autorizar las vacaciones y el control de asistencia del personal. 6. Atender y verificar personalmente las quejas y reportes telefónicos. 7. Coordinarse con el Departamento de Participación Ciudadana, para la programación de campañas de limpieza. 8. Realizar la planeación de actividades semanalmente, para agendar sus actividades y analizar sus requerimientos de materiales. 9. Cuidar que todo el equipo de trabajo se encuentre en buenas condiciones para su buen desempeño. 10. Diseñar acciones de mejora continua para el Área. 11. Asistir a reuniones de trabajo con relación a los desechos sólidos urbanos. 12. Entregar tarjetas informativas semanalmente, de las actividades realizadas, para su análisis y posible uso para reportes de la Dirección. 13. Verificar el correcto desempeño de las funciones de los empleados. 14. Atender la problemática general del Departamento. 15. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo. 16. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad. 17. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.	

Nombre del Puesto:	Secretario/a de Supervisión Ambiental.
Objetivo:	Coadyuvar en el departamento de Supervisión Ambiental, en el aspecto administrativo, para lograr los objetivos de la dirección de Servicios Públicos Municipales.
Funciones	
1. Auxiliar en la recepción, traslado y distribución de artículos de papelería y material de oficina, solicitados por el área. 2. Apoyar la recepción y registro de la documentación que ingresa al área de trabajo para su control, así como canalizar llamadas de la ciudadanía. 3. Distribuir la documentación para su trámite respectivo con las áreas relacionadas a su adscripción. 4. Apoyar en actividades como fotocopiado de documentación y preparación de materiales para el desahogo de las cargas de trabajo. 5. Coordinar la derivación de la correspondencia y demás documentos relacionados con la actividad del jefe de Supervisión Ambiental. 6. Organizar la agenda del jefe de Supervisión Ambiental: giras, audiencias, presentaciones, reuniones y eventos, tanto internos como externos. 7. Mantener organizado y actualizado el archivo de la jefatura de Supervisión Ambiental. 8. Lleva la relación de lista de asistencia, tarjetas informativas, reportes de actividades de los guardias ambientales y supervisión. 9. Registrar las visitas y asunto a tratar en libreta y agenda electrónica. 10. Archivar y organizar todos los documentos generados en la jefatura de Supervisión Ambiental. 11. Establecer tiempo y cronogramas, para atender oportunamente todos los asuntos derivados de las actividades del jefe de Supervisión Ambiental. 12. Turnar la correspondencia por asunto y prioridad al jefe de Supervisión Ambiental. 13. Tomar nota de los recados cuando el jefe de Supervisión Ambiental este de comisión o ausente. 14. Realizar la comprobación correspondiente de viáticos y pagos directos. 15. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.	

Nombre del Puesto:	Coordinador/a de Supervisión Ambiental.
Objetivo:	Organizar y coordinar las acciones de trabajo a través de la Coordinación y vigilancia de las actividades de cada ruta de supervisión ambiental.
Funciones	
- Coordinar las rutas y puntos de recolección que se vigilan tanto en el turno matutino como el vespertino. - Coordinar el patrullaje de las colonias para la detención de manera flagrancia. - Programar, supervisar y recorrer las rutas de trabajo establecidas y verificar el cumplimiento de las mismas de acuerdo a los planes de trabajo. - Verificar los horarios de entrada y salida de los supervisores - Coadyuvar en la gestión ante el Área Administrativa el equipo, herramienta, uniformes y material de limpieza. - Pasar lista al personal a su cargo. - Supervisar que porten el uniforme, equipo y herramienta de trabajo - Coadyuvar en la realización la planeación de actividades semanalmente, para agendar sus actividades y analizar sus requerimientos de materiales. - Cuidar que todo el equipo de trabajo se encuentre en buenas condiciones para su buen desempeño. - Diseñar acciones de mejora continua para el Área. - Asistir a reuniones de trabajo con relación a los desechos sólidos urbanos. - Entregar tarjetas informativas semanalmente, de las actividades realizadas, para su análisis y posible uso para reportes de la Dirección. - Verificar el correcto desempeño de las funciones de los empleados. - Atender la problemática general del Departamento. - Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo. - Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.	

Nombre del Puesto:	Supervisor/a de Supervisión Ambiental.
Objetivo:	Organizar y coordinar las acciones de trabajo a través de la supervisión y vigilancia de las actividades de cada ruta de supervisión ambiental.
Funciones	
1. Recibe el material de trabajo, así como vehículos y herramientas para su área. 2. Supervisa que el camión recolector cuente con las herramientas para la limpieza de los puntos de recolección, así como verificar que los empleados cuenten con su herramienta y equipo de trabajo. 3. Realizar la planificación inmediata, organizar y supervisar en forma directa las actividades del Servicio correspondientes a su área, controlando su eficiente ejecución, de acuerdo a la planificación establecida por sus superiores, indicaciones técnicas, procedimientos indicados, condiciones de trabajo, seguridad e higiene ambiental y personal. 4. Participar en la ejecución de programas de orientación, adiestramiento y educación continua del personal a su cargo. 5. Realizar las demostraciones prácticas necesarias en cuanto a uso de equipos y procedimientos de trabajo para que el personal a su cargo tenga un total conocimiento de las tareas a realizar. 6. Desarrollar y mantener adecuadas relaciones de trabajo con el personal a su cargo y con el de los demás servicios de la Institución. 7. Formular en tiempo y forma las previsiones de equipos y materiales necesarios. 8. Realizar recorridos diarios por las instalaciones verificando el estado de este y de los equipos de limpieza y demás que estuvieren afectados a su área, tomando las providencias necesarias para su mantenimiento. 9. Informar a sus superiores sobre situaciones específicas resueltas o no, proponiendo posibles soluciones en estos casos, llevando un registro de los mismos. 10. Verificar el correcto desempeño de las funciones de los empleados. 11. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.	

Nombre del Puesto:	Guardia Ambiental.
Objetivo:	Garantizar y salvaguardar las Áreas Naturales Protegidas del municipio, para proteger el derecho fundamental de las personas a tener un medio ambiente sano y sustentable.
Funciones	
1. Hacer respetar los horarios de recolección 2. Revisar y verificar la procedencia de las bolsas en las calles. 3. Vigilar los puntos de recolección y entrega de folletos con las sanciones. 4. Promover prácticas sostenibles para el cuidado del medio ambiente. 5. Conservar los recursos naturales y proteger la biodiversidad. 6. Busca un equilibrio entre el desarrollo económico y la preservación del entorno natural, mediante la implementación de políticas, regulaciones y acciones. 7. Consiste en la recolección de residuos sólidos de los entornos naturales afectados por la afluencia de visitantes. 8. Entrega de folletos para la concientización del cuidado ambiental. 9. Promueven la participación y responsabilidad de la sociedad en el cuidado y protección del medio ambiente. 10. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo. 11. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.	

Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Área Técnica.
Objetivo:	Cumplir con la responsabilidad de mantener en óptimas condiciones, la infraestructura de espacios públicos del municipio, como son parques, avenidas, instalaciones de propiedad del Municipio, entre otros.
Funciones	
1. Crear programas de mantenimiento de Herrería y Pintura en espacios públicos del Municipio. 2. Mantener en buen estado el inventario de bienes muebles, herramientas y demás activos bajo su responsabilidad. 3. Coordinar y supervisar las actividades del personal que se encuentra a su cargo. 4. Elaborar requisición en tiempo y forma de materiales y herramientas que se requieran para realizar los mantenimientos de los espacios públicos del Municipio. 5. Planear y organizar plan de trabajo, en coordinación con la dirección y subdirección operativa para la ejecución de trabajos requeridos. 6. Girar instrucciones y tomar acuerdos diarios sobre tareas específicas del día, semana o mes, según sea el caso. 7. Manejar y ser eficientes con los recursos materiales y humanos del departamento. 8. Revisar semanalmente los reportes de trabajos entregados por el personal a cargo, así como, la planeación de actividades de la semana inmediata siguiente. 9. Elaborar el programa de vacaciones de los empleados a su cargo. 10. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo. 11. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad. 12. Las demás actividades que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.	

Nombre del Puesto:	Secretario/a de Área Técnica.
Objetivo:	Recepción y trámite de las solicitudes de compra de materiales y suministros, equipo de oficina, de transporte y maquinaria, así mismo, coadyuvar con las actividades de la Jefatura llevando un control de todas las actividades a realizar.
Funciones	
1. Elaborar las solicitudes de compra, según la partida presupuestal que corresponda al material o servicio solicitado. 2. Recepción y respuesta de las solicitudes de información que se reciban con respecto al departamento administrativo. 3. Recepción de solicitud de compra de material de los diferentes departamentos. 4. Coadyuvar en la formulación del plan de distribución anual del presupuesto para gasto corriente e inversión física para su aprobación, contribuyendo en la definición de criterios y prioridades de asignación de recursos para el correcto desempeño de las labores administrativas y el oportuno suministro de los servicios e infraestructura necesarios. 5. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones. 6. Llevar un registro y control de los asuntos y actividades relevantes del departamento administrativo y de cada una de las áreas que la integran. 7. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo. 8. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad. 9. Colaborar en la elaboración y programación del presupuesto de egresos e ingresos. 10. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo. 11. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia	

Nombre del Puesto:	Herrero de Área Técnica.
Objetivo:	Cumplir con la responsabilidad de mantener en óptimas condiciones la infraestructura de espacios públicos, realizando actividades de fabricación y soldadura de herrerías.
Funciones	
1. Estima el tiempo y material necesario para la elaboración de su trabajo. 2. Solicita material de trabajo, de acuerdo a la labor a realizar. 3. Diseña, fabrica y repara piezas de metal y mobiliarios sencillos para las diferentes dependencias de la institución. 4. Corta y recorta, da forma, dobla, calienta y taladra láminas de metal y/o tubos. 5. Forja metal utilizando herramientas y equipos manuales y mecánicos. 6. Fabricación y Reparación de anuncios de “Prohibido Tirar Basura” y “Horario de Recolección”. 7. Fabricación y reparación de puertas y ventanas para oficinas y baños trabajos de herrería en general. 8. Soldadura en general (aluminio, acero, autógena, cobre, bronce y soldadura). 9. Fabricación de estructuras y techumbres. 10. Reparación de esculturas metálicas. 11. Fabricación de brazos necesarios para la colocación de lámparas del Alumbrado Público. 12. Fabricación de contenedores necesarios para los accesos a playas, plazas públicas y espacios públicos en general. 13. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo. 14. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad. 15. Las demás actividades que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.	

Nombre del Puesto:	Ayudante de Herrero.
Objetivo:	Cumplir con la responsabilidad de mantener en óptimas condiciones la infraestructura de espacios públicos, realizando actividades de fabricación y soldadura de herrerías.
Funciones	
1. Estima tiempo y material necesario para la elaboración de su trabajo. 2. Solicita material de trabajo, de acuerdo a la labor a realizar. 3. Diseña, fabrica y repara piezas de metal y mobiliarios sencillos para las diferentes dependencias de la institución. 4. Apoyar con la Fabricación y Reparación de anuncios de “Prohibido Tirar Basura” y “Horario de Recolección”. 5. Apoyar con la Fabricación de puertas y ventanas para oficinas y baños trabajos de herrería en general. 6. Corta y recorta, da forma, dobla, calienta y taladra láminas de metal y/o tubos. 7. Forja metal utilizando herramientas y equipos manuales y mecánicos. 8. Apoyar con Soldadura y pintura en general (aluminio, acero, autógena, cobre, bronce y soldadura). 9. Reparación de esculturas metálicas. 10.Fabricación de brazos necesarios para la colocación de lámparas del Alumbrado Público. 11.Fabricación y pintado de contenedores necesarios para los accesos a playas, plazas públicas y espacios públicos en general. 12.Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo. 13.Las demás actividades que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.	

Nombre del Puesto:	Coordinador/a de Área Técnica.
Objetivo:	Coordinar y supervisar las acciones de trabajo del personal del Departamento de área técnica.
Funciones	
1. Verificar la asistencia del personal a fin de ordenar las cargas de trabajo diario. 2. Planeación de actividades de acuerdo a las prioridades que se marcan al inicio de la jornada diaria, o por instrucciones directas del jefe del departamento. 3. Programación, organización y control del personal a las diversas actividades del departamento. 4. Realizar los cambios y movimientos necesarios para lograr obtener los mejores resultados en las actividades. 5. Estar en constante inspección y evaluación de todas las actividades del departamento vigilando que cumplan con el rendimiento y calidad necesarios. 6. Entregar informe diario de actividades al auxiliar administrativo, para su registro. 7. Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su encargo, y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior. 8. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones. 9. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo. 10. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad. 11. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.	

Nombre del Puesto:	Pintor de Área Técnica.
Objetivo:	Cumplir con la responsabilidad de mantener en óptimas condiciones la infraestructura de espacios públicos, realizando actividades de Pintura en General.
Funciones	
1. Pintar los anuncios de “Prohibido Tirar Basura” y “Horario de Recolección”. 2. Pintar las puertas y ventanas para oficinas y baños trabajos de herrería en general. 3. Pintura en general (Vinílica y Acrílica). 4. Pintura en estructuras y techumbres. 5. Pintura de guarniciones y banquetas 6. Pintura de Instalaciones y oficinas del Municipio. 7. Pintado de contenedores necesarios para los accesos a playas, plazas públicas y espacios públicos en general. 8. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo. 9. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad. 10. Las demás actividades que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.	

Nombre del Puesto:	Macheteros de Área Técnica.
Objetivo:	Mantener limpia el área asignada por su jefe inmediato, así mismo mantener el área de trabajo limpia y en buenas condiciones.
Funciones	
1. Cortar o fumigar la maleza para transitar libremente. 2. Llevar a cabo limpieza interna y externa de las áreas asignadas. 3. Escombrar y pintar las áreas asignadas. 4. Resguardar de manera ordenada y limpia, el equipo de trabajo a su cargo. 5. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones. 6. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo. 7. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.	

Nombre del Puesto:	Electricista de Área Técnica.
Objetivo:	Instalar y rehabilitar las luminarias para el servicio de alumbrado público Municipal propiciando luminosidad y mejor seguridad en calles, avenidas y plazas públicas.
Funciones	
1. Revisar que su equipo de seguridad esté en buen estado. 2. Revisar el estado y mantenimiento de equipos e instalaciones. 3. Mantener actualizada la información relativa del servicio de alumbrado público. 4. Revisar diariamente las condiciones del vehículo e informar de forma inmediata las novedades encontradas. 5. Verificar los circuitos de alumbrado público al momento de dar los servicios y constatar que no existen conexiones ilícitas y de ser así reportarlo en forma inmediata al jefe de departamento para su posterior seguimiento. 6. Detectar las fallas de las luminarias. 7. Reportar su entrada al cabo de cuadrilla. 8. Instalar nuevas luminarias. 9. Rehabilitar las luminarias que no funcionan. 10. Laborar reportes diarios, detallados con lista de materiales utilizados y al menos dos imágenes una imagen a detalle y una panorámica por reporte. 11. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionando en óptimas condiciones. 12. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo. 13. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad. 14. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.	

Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Limpia.
Objetivo:	Brindar el servicio de limpia general en áreas públicas, avenidas, andadores y corredores turísticos de toda la zona del Municipio de Zihuatanejo de Azueta. Además, Llevar a cabo campañas de limpieza en colonias, escuelas y comunidades que lo soliciten a esta dirección.
Funciones	
1. Coordinar las actividades del personal que se encuentre a su cargo. 2. Atender los oficios y memorándums que envían las demás dependencias, así como de los particulares. 3. Mantener el inventario de bienes muebles, herramienta y unidades actualizado. 4. Elaboración de las rutas y turnos respectivos por cuadrilla. 5. Elaborar la distribución del personal por cuadrilla. 6. Diariamente verificar y atender reportes o quejas de la población. 7. Girar instrucciones y tomar acuerdos diarios sobre tareas específicas del día, semana o mes, según sea el caso. 8. Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior. 9. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones. 10. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad. 11. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo. 12. Coordinar los cambios necesarios con el personal a su cargo para moverlos de cuadrilla o área asignada para un mejor funcionamiento. 13. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.	

Nombre del Puesto:	Secretaria del Departamento de Limpia.
Objetivo:	Asistir en todo momento las actividades del jefe inmediato, en las tareas que éste tenga, de acuerdo a su agenda.
Funciones	
1. Atender a la ciudadanía en general. 2. Representar al jefe inmediato cuando no se encuentre disponible dentro de la dependencia. 3. Llevar el control de peticiones y/o gestiones que la ciudadanía haga a la dirección. 4. Contestar todas las llamadas que entran en relación de solicitud de limpia y canalizarlas a las diferentes áreas. 5. Realizar tarjetas informativas y archivos que requiera la jefatura. 6. Apoyar en lo que se requiere a las diferentes áreas. 7. Funciones especiales asignadas. 8. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones. 9. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo. 10. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad. 11. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.	

Nombre del Puesto:	Coordinador/a del Departamento de Limpia.
Objetivo:	Recibir y organizar la documentación administrativa del departamento. Recibir, turnar al área correspondiente y dar seguimiento a las peticiones de servicio de la ciudadanía.
Funciones	
1. Dar seguimiento a los reportes de los ciudadanos. 2. Elaborar reporte diario de las solicitudes y peticiones recibidas. 3. Llevar archivo histórico de los reportes ciudadanos. 4. Recibir y turnar a los Auxiliares de Reporte las solicitudes de servicio de la ciudadanía. 5. Llevar el control del personal, con respecto a las vacaciones y coordinarse con los cabos para cubrir sus áreas de trabajo.	

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">6. Recibir las llamadas telefónicas y atender a las personas que vayan a la oficina de limpia para solicitar servicios de limpieza de competencia del departamento.7. Canalizar el reporte a la cuadrilla correspondiente para que sea verificado y en su caso sea otorgado el servicio.8. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.9. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.10. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.11. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia. |
|---|

Nombre del Puesto:	Cabo del Departamento de Limpia.
Objetivo:	Encargado de coordinar el barrido de calles y playas, así como operativos emergentes de limpieza.
Funciones	
1. Responsable de las cuadrillas de barrido diario, correspondiente al barrido manual de su zona. 2. Verificar que el personal a su cargo se encuentre en estado de operación al inicio de la jornada de trabajo. 3. Encargado de organizar las cuadrillas y asignarle su ruta diaria de trabajo. 4. Tener la facultad para hacer cambios que al área le convengan para su mejor funcionamiento. 5. Entrega del material, equipo y herramienta necesaria al personal. 6. Hacer recorridos de supervisión a las rutas donde se está barriendo, así como a las secciones donde aún hace falta barrerse. 7. Elaborar concentrado de actividades diaria y entregarlo al asistente del departamento. 8. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones. 9. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo. 10. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad. 11. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Servicios Públicos	
Página 49 de 85	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DSP

Nombre del Puesto:	Operador del Departamento de Limpia.
Objetivo:	Conducir de manera eficaz y responsable los vehículos que le sean otorgados.
Funciones	
1. Realizar la operación de maquinaria pesada, entre las que se encuentran las retroexcavadoras y volteos. 2. Reportar rutas de trabajo. 3. Reportar fallas o desperfectos de la unidad a su cargo. 4. Efectuar recorridos según los planes y programas de actividades. 5. Repartir herramienta y materiales a los lugares indicados. 6. Entregar la información de actividades a su jefe inmediato. 7. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo. 8. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad. 9. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.	

Nombre del Puesto:	Chofer del Departamento de Limpia.
Objetivo:	Conducir y guiar con responsabilidad la unidad vehicular y el personal a su cargo.
Funciones	
1. Verificar la unidad vehicular. 2. Hacer el Reporte fallas mecánicas o desperfectos de la unidad a su cargo. 3. Realizar la limpieza del camión para su entrega de recepción vehicular de los turnos. 4. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre en óptimas condiciones. 5. Entregar la llave de la unidad al coordinador operativo en turno. 6. Apoyar en todo momento para la verificación de las fallas mecánicas. 7. Anunciar el paso del camión en la ruta asignada. 8. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo. 9. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.	

Nombre del Puesto:	Machetero del Departamento de Limpia.
Objetivo:	Auxiliar en todo momento al chofer de la unidad vehicular y mantener la ruta asignada limpia.
Funciones	
1. Solicitar al almacén el equipo y herramienta de trabajo y entregar al coordinador. 2. Vaciar los contenedores a la concha y regresarlos nuevamente a su lugar. 3. Anunciar el paso del recolector e invitar a la población para llevar la basura al camión. 4. Barrer y dejar limpia la zona de recolección de basura. 5. Cuidar el equipo y herramienta de trabajo para su buen desempeño. 6. Apoyar al chofer para realizar la limpieza de la unidad vehicular a cargo. 7. Mantener limpio el compactador del interior y exterior, así como la concha. 8. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo. 9. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.	

Nombre del Puesto:	Barrendero/a del Departamento de Limpia.
Objetivo:	Realizar el barrido manual asignado a la cuadrilla que tiene a su cargo el jefe inmediato.
Funciones	
1. Barrer las calles del Municipio de Zihuatanejo de Azueta. 2. Recolectar la basura a orillas de la carretera y en las distintas comunidades del Municipio. 3. Dar Mantenimiento a las áreas verdes de la Ciudad. 4. Recoger la basura que se encuentre en el área asignada. 5. Vaciar en el camión recolector la basura que se captó en los carritos de recolección mediante el barrido manual. 6. Clasificar la basura encontrada. 7. Mantener limpia el área que les corresponda. 8. Limpiar los contenedores que se encuentren dentro de su área. 9. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionando en óptimas condiciones. 10. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo. 11. Aceptar cualquier cambio de área o labor que le sea encomendado por su jefe inmediato.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Servicios Públicos	
Página 51 de 85	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DSP

Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Recolección.
Objetivo:	Realizar y mantener la recolección total de los residuos sólidos en todas las zonas del Municipio de Zihuatanejo de Azueta. Darle atención y solución inmediata a la ciudadanía en general.
Funciones	
1. Programar, supervisar y recorrer las rutas de trabajo establecidas y verificar el cumplimiento de las mismas de acuerdo a los planes de trabajo. 2. Supervisar acciones de los coordinadores operativos en sus designaciones y trabajo diario. 3. Gestionar ante el Área Administrativa el equipo, herramienta, uniformes y material de limpieza. 4. Supervisar y autorizar las vacaciones y el control de asistencia del personal. 5. Atender y verificar personalmente las quejas y reportes telefónicos. 6. Coordinarse con el Departamento de Participación Ciudadana, para la programación de campañas de limpieza y recolección. 7. Realizar la planeación de actividades semanalmente, para agendar sus actividades y analizar sus requerimientos de materiales. 8. Cuidar que todo el equipo de trabajo se encuentre en buenas condiciones para su buen desempeño. 9. Diseñar acciones de mejora continua para el Área. 10. Asistir a reuniones de trabajo con relación a los desechos sólidos urbanos. 11. Entregar tarjetas informativas semanalmente, de las actividades realizadas, para su análisis y posible uso para reportes de la Dirección. 12. Verificar el correcto desempeño de las funciones de los empleados. 13. Atender la problemática general del Departamento. 14. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo. 15. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.	

Nombre del Puesto:	Asistente de Recolección.
Objetivo:	Supervisar en el departamento de Recolección, en el aspecto administrativo, para lograr los objetivos de la dirección de Servicios Públicos Municipales.
Funciones	
1. Auxiliar en la recepción, traslado y distribución de artículos de papelería y material de oficina, solicitados por el área. 2. Apoyar la recepción y registro de la documentación que ingresa al área de trabajo para su control. 3. Distribuir la documentación para su trámite respectivo con las áreas relacionadas a su adscripción. 4. Apoyar en actividades como fotocopiado de documentación y preparación de materiales para el desahogo de las cargas de trabajo. 5. Coordinar la derivación de la correspondencia y demás documentos relacionados con la actividad del jefe de Recolección. 6. Organizar la agenda del jefe de Recolección: giras, audiencias, presentaciones, reuniones y eventos, tanto internos como externos. 7. Mantener organizado y actualizado el archivo de la jefatura de Recolección. 8. Coordinar reuniones, concertar citas internas y externas de la Dirección. 9. Registrar las visitas y asunto a tratar en libreta y agenda electrónica. 10. Archivar y organizar todos los documentos generados en la jefatura de Recolección. 11. Establecer tiempo y cronogramas, para atender oportunamente todos los asuntos derivados de las actividades del jefe de Recolección 12. Turnar la correspondencia por asunto y prioridad al jefe de Recolección. 13. Tomar nota de los recados cuando el jefe de Recolección este de comisión o ausente. 14. Realizar la comprobación correspondiente de viáticos y pagos directos. 15. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.	

Nombre del Puesto:	Secretario/a de Recolección.
Objetivo:	Coadyuvar con las actividades de la Dirección, así como llevar un control de todas las actividades a realizar.
Funciones	
1. Atender al público que acuda a solicitar información acerca de los servicios que presta la dependencia y en su caso turnar los reportes o peticiones a las áreas correspondientes. 2. Contestar el teléfono y turnar las llamadas a las áreas correspondientes, y en su caso anotar los reportes correspondientes. 3. Mantener actualizada la agenda de compromisos del jefe de Recolección, para un mejor cumplimiento de sus actividades. 4. Mecanografiar oficios y memorándums, así como tomar dictados cuando así se le requiera. 5. Llevar el control del archivo de la jefatura de Recolección. 6. Recibir los oficios, cartas, solicitudes, así como informes de los departamentos para ser turnados a su jefe inmediato. 7. Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su encargo, y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior. 8. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones. 9. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo. 10. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad. 11. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.	

Nombre del Puesto:	Coordinador/a de Recolección.
Objetivo:	Organizar y coordinar las acciones de trabajo a través de la Coordinación y vigilancia de las actividades de cada ruta de recolección.
Funciones	
1. Programar, supervisar y recorrer las rutas de trabajo establecidas y verificar el cumplimiento de las mismas de acuerdo a los planes de trabajo. 2. Coadyuvar en la gestión ante el Área Administrativa el equipo, herramienta, uniformes y material de limpieza. 3. Supervisar y autorizar las vacaciones y el control de asistencia del personal. 4. Pasar lista al personal a su cargo. 5. Supervisar que porten el uniforme, equipo y herramienta de trabajo 6. Coadyuvar en la realización la planeación de actividades semanalmente, para agendar sus actividades y analizar sus requerimientos de materiales. 7. Cuidar que todo el equipo de trabajo se encuentre en buenas condiciones para su buen desempeño. 8. Diseñar acciones de mejora continua para el Área. 9. Asistir a reuniones de trabajo con relación a los desechos sólidos urbanos. 10. Entregar tarjetas informativas semanalmente, de las actividades realizadas, para su análisis y posible uso para reportes de la Dirección. 11. Verificar el correcto desempeño de las funciones de los empleados. 12. Atender la problemática general del Departamento. 13. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo. 14. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.	

Nombre del Puesto:	Auxiliar Operativo de Recolección.
Objetivo:	Supervisar al departamento de Recolección, en el aspecto operativo, para lograr los objetivos de la dirección de Servicios Públicos Municipales.
Funciones	
1. Recopilar la documentación generada de los procesos operativos a fin de que el área responsable agilice su organización, clasificación, sistematización, procesamiento y resguardo en la oficina de representación estatal a la que está adscrita de acuerdo a la normatividad vigente. 2. Organizar y supervisar giras, audiencias, presentaciones, reuniones y eventos, tanto internos como externos. 3. Coordinar la derivación de la correspondencia y demás documentos relacionados con la actividad del jefe de Recolección. 4. Mantener organizado y actualizado el archivo de la jefatura de Recolección. 5. Coordinar reuniones, concertar citas internas y externas de la Dirección. 6. Registrar las visitas y asunto a tratar en libreta y agenda electrónica. 7. Archivar y organizar todos los documentos generados en la jefatura de Recolección. 8. Elaborar y enviar la agenda a los asistentes en reuniones o juntas de trabajo. 9. Establecer tiempo y cronogramas, para atender oportunamente todos los asuntos derivados de las actividades del jefe de Recolección 10. Turnar la correspondencia por asunto y prioridad al jefe de Recolección. 11. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo. 12. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad. 13. Realizar la comprobación correspondiente de viáticos y pagos directos. 14. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.	

Nombre del Puesto:	Chofer de Recolección.
Objetivo:	Conducir de manera eficaz y responsable los vehículos que le sean otorgados.
Funciones	
1. Trasladar al personal en tiempo y forma a los lugares de trabajo, cuando así se le requiera. 2. Reportar rutas de trabajo. 3. Reportar fallas o desperfectos de la unidad a su cargo. 4. Efectuar recorridos según los planes y programas de rutas. 5. Repartir herramienta y materiales a los lugares indicados. 6. Entregar la información de actividades a su jefe inmediato. 7. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo. 8. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad. 9. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.	

Nombre del Puesto:	Machetero de Recolección.
Objetivo:	Auxiliar en todo momento al chofer de la unidad vehicular y mantener la ruta asignada limpia.
Funciones	
1. Solicitar al almacén el equipo y herramienta de trabajo y entregar al coordinador. 2. Vaciar los contenedores a la concha y regresarlos nuevamente a su lugar. 3. Anunciar el paso del recolector e invitar a la población para llevar la basura al camión. 4. Barrer y dejar limpia la zona de recolección de basura. 5. Cuidar el equipo y herramienta de trabajo para su buen desempeño. 6. Apoyar al chofer para realizar la limpieza de la unidad vehicular a cargo. 7. Mantener limpio el compactador del interior y exterior, así como la concha. 8. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo. 9. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.	

Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Reciclaje.
Objetivo:	Implementar acciones para reducir, reutilizar reciclar residuos sólidos generados en el Municipio.
Funciones	
1. Implementar acciones para reducir, reutilizar reciclar residuos sólidos. 2. Recolección de cartón, vidrio, y papel. 3. Entregar los residuos al punto de acopio para que sean clasificados. 4. Coadyuvar al mantenimiento, resguardo y protección de las unidades e instalaciones de gestión de reciclaje. 5. Realizar campañas en promoción al reciclaje. 6. Realizar la recolección por los comercios. 7. Supervisar de manera personal todos los embarques que se lleven a cabo en pesajes de kilo y tonelajes en pacas de cartón, nilón, PET, vidrio o papel. 8. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionando en óptimas condiciones. 9. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo. 10. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad. 11. Supervisar de manera conjunta con el coordinador y promotor, la efectividad de asegurarse que las rutas se estén realizando de manera segura. 12. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.	

Nombre del Puesto:	Secretario/a de Reciclaje.
Objetivo:	Asistir en todo momento las actividades del jefe inmediato, en las tareas que éste tenga, de acuerdo a su agenda.
Funciones	
1. Atender a la ciudadanía en general. 2. Representar al jefe inmediato cuando no se encuentre disponible dentro de la dependencia. 3. Llevar el control de peticiones y/o gestiones que la ciudadanía haga a la dirección. 4. Contestar todas las llamadas que entran en relación de solicitud de Reciclaje y canalizarlas a las diferentes áreas.	

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">Realizar tarjetas informativas y archivos que requiera la jefatura.Apoyar en lo que se requiere a las diferentes áreas.Funciones especiales asignadas.Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia. |
|--|

Nombre del Puesto:	Promotor/a de Reciclaje.
Objetivo:	Planificar actividades de promoción de reciclado, mediante eventos educativos y de diversa índole, con el afán de sensibilizar a los ciudadanos sobre la necesidad de dar un manejo responsable de los desechos sólidos y crear en ellos la cultura y práctica del reciclaje.
Funciones	
- Informar, inspeccionar y verificar el cumplimiento de la normativa sobre medio ambiente urbano relativa a los residuos. - Implementar acciones para reducir, reutilizar y reciclar residuos sólidos. - Apoyar en la ejecución y desarrollo de programas de reciclaje iniciados por entidades: Federal, Gubernamental o municipal. - Campañas de educación en las escuelas relacionadas con la gestión del reciclaje. - Llevar el control de la cantidad del material reciclable recolectado. - Verificar que no falte el material para que los prensadores trabajen. - Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones. - Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo. - Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad. - Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.	

Nombre del Puesto:	Coordinador/a de Reciclaje.
Objetivo:	Contribuir, supervisar y coordinar todas las actividades de reciclado con el afán de preservar el medio ambiente.
Funciones	
1. Coordinar la recolección del material reciclable y subirlo a las camionetas. 2. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones. 3. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo. 4. Trabajar con responsabilidad y precaución cuando estén con material reciclado en la camioneta para su transporte al área de reciclaje. 5. Supervisar el despicado del material reciclable. 6. Revisar que la maquina prensadora funcione correctamente antes de ser usada. 7. Supervisar que se coloque correctamente el cartón en la maquina prensadora para un mayor desempeño. 8. Asegurase de empacar correctamente las pacas de cartón para su trasporte y que tengan un peso mínimo en kilogramos establecido. 9. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo. 10. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad. 11. Coordinar la colocación de manera ordenada las pacas de cartón en el lugar de almacenaje.	

Nombre del Puesto:	Chofer de Reciclaje.
Objetivo:	Manejar con precaución, seguridad y puntualidad, para satisfacer las necesidades del usuario.
Funciones	
1. Reportar fallas y defectos de la unidad a su cargo. 2. Efectuar recorridos según los planes y programas de rutas de recolección. 3. Realizar la limpieza de la unidad. 4. Entregar el informe de actividades a su jefe inmediato. 5. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones. 6. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo. 7. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.	

Nombre del Puesto:	Machetero de Reciclaje.
Objetivo:	Apoyar en el mantenimiento de las áreas generales y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.
Funciones	
1. Solicitar al almacén el equipo y herramienta de trabajo y entregar al coordinador. 2. Barrer y dejar limpia la zona donde se encuentren laborando. 3. Apoyar en recoger y desechar en los depósitos de basura los desperdicios localizados en las áreas correspondientes al sitio de trabajo asignado. 4. Realizar cualquier otra tarea que se derive de la naturaleza de su encargo. 5. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones. 6. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo. 7. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad. 8. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.	

Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Disposición Final.
Objetivo:	Dar cumplimiento a las normas y disposiciones oficiales y coadyuvar a que los residuos sólidos urbanos que se generan reciban el tratamiento correcto de estas.
Funciones	
1. Presentar el programa de trabajo operativo anual. 2. Optimizar los recursos humanos, financieros y técnicos del relleno sanitario. 3. Realizar el presupuesto anual. 4. Asistir y ser el representante del relleno sanitario ante las autoridades de diferentes ámbitos. 5. Supervisar el buen funcionamiento y mantenimiento del relleno sanitario. 6. Solicitar equipo de maquinaria para el desempeño de actividades. 7. Formular con la participación en la coordinación del programa municipal para la prevención y gestión integral de los residuos sólidos. 8. Elaborar reportes del tipo operativo.	

- Registra el tipo de vehículos que ingresa al sitio y en caso que cuenten con permiso verifica que este actualizado.
 - Indica a los vehículos recolectores el sitio, y en caso de que cuenten con permiso, verifica que este actualizado.
 - Indica a los vehículos recolectores el sitio específico en el que deberá de descargar los residuos.
 - Elaborar reportes de incidencias.
 - Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.
 - Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.
 - Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
 - Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

Nombre del Puesto:	Secretario/a del Departamento de Disposición Final.
Objetivo:	Asistir en todo momento las actividades del jefe inmediato, en las tareas que éste tenga, de acuerdo a su agenda.
Funciones	
- Atender a la ciudadanía en general. - Representar al jefe inmediato cuando no se encuentre disponible dentro de la dependencia. - Llevar el control de peticiones y/o gestiones que la ciudadanía haga a la dirección. - Contestar todas las llamadas que entran a la dirección y canalizarlas a las diferentes áreas. - Realizar tarjetas informativas y archivos que requiera la dirección. - Apoyar en lo que se requiere a las diferentes áreas. - Funciones especiales asignadas. - Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones. - Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo. - Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.	

Nombre del Puesto:	Supervisor/a del Departamento de Disposición Final.
Objetivo:	Organizar el buen funcionamiento de la maquinaria para el aprovechamiento de las celdas.
Funciones	
1. Dirigir y coordinar la maquinaria para efectuar los trabajos dentro del relleno sanitario. 2. Checar el buen funcionamiento de la maquinaria. 3. Tener el control del vaciado de tepetate en celdas. 4. Inspeccionar los bancos de tierra o tepetate para el recubrimiento de las celdas. 5. Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su encargo, y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior. 6. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones. 7. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo. 8. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad. 9. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.	

Nombre del Puesto:	Coordinador/a del Departamento de Disposición Final.
Objetivo:	Dar un buen desempeño en el funcionamiento de la operación y mantenimiento del relleno sanitario.
Funciones	
1. Verificar la asistencia del personal a fin de ordenar las cargas de trabajo diario. 2. Representar al jefe inmediato durante su ausencia. 3. Llevar la coordinación general de la operatividad del relleno sanitario. 4. Vigilar las actividades del manejo integral de los residuos sólidos urbanos. 5. Llevar el control de expedientes del equipo y maquinaria. 6. Coordinarse con los diferentes sectores y/o grupos de pepenadores.	

7. Planeación de actividades de acuerdo a las prioridades que se marcan al inicio de la jornada diaria, o por instrucciones directas del jefe del departamento.
8. Programación, organización y control del personal a las diversas actividades del departamento.
9. Realizar los cambios y movimientos necesarios para lograr obtener los mejores resultados en las actividades.
10. Estar en constante inspección y evaluación de todas las actividades del departamento, vigilando que cumplan con el rendimiento y calidad necesarios.
11. Entregar informe diario de actividades al auxiliar administrativo, para su registro.
12. Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su encargo, y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior.
13. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.
14. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.
15. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
16. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

Nombre del Puesto:	Checador de Tiro del Departamento de Disposición Final.
Objetivo:	Organizar la buena distribución de los vehículos dentro de las celdas del relleno sanitario.
Funciones	
1. Realizar la colocación de los vehículos para el vaciado de los residuos sólidos. 2. Realizar la distribución en las diferentes zonas de separación. 3. Coordinar los espacios asignados a los pepenadores para la separación de material reciclable. 4. Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su encargo, y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior. 5. Reportar reporte de incidencias.	

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">6. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.7. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.8. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.9. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia. |
|---|

Nombre del Puesto:	Operador/a del Departamento de Disposición Final.
Objetivo:	Conducir de manera eficaz y responsable los vehículos que le sean otorgados.
Funciones	
1. Realizar el acomodo del material utilizado para realizar la cobertura de la basura, en el Relleno Sanitario 2. Reportar rutas de trabajo 3. Reportar fallas o desperfectos de la unidad a su cargo. 4. Efectuar recorridos según los planes y programas de rutas. 5. Repartir herramienta y materiales a los lugares indicados. 6. Entregar la información de actividades a su jefe inmediato. 7. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo. 8. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad. 9. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.	

Nombre del Puesto:	Chofer del Departamento de Disposición Final.
Objetivo:	Conducir de manera eficaz y responsable los vehículos que le sean otorgados.
Funciones	
1. Trasladar al personal en tiempo y forma a los lugares de trabajo 2. Reportar rutas de trabajo 3. Reportar fallas o desperfectos de la unidad a su cargo. 4. Efectuar recorridos según los planes y programas de rutas. 5. Repartir herramienta y materiales a los lugares indicados. 6. Entregar la información de actividades a su jefe inmediato. 7. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.	

- | |
|--|
| <p>8. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.</p> <p>9. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.</p> |
|--|

Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Parques y Jardines.
Objetivo:	Cumplir con la responsabilidad de brindar el mantenimiento adecuado en las áreas comunes de nuestro municipio como son; áreas exteriores de Escuelas, Monumentos, Avenidas, Parques y Jardines.
Funciones	
1. Supervisar diariamente rutas y tareas asignadas al personal de parques y jardines y verificar si se están realizando de acuerdo con las instrucciones dadas y los métodos establecidos. 2. Crear diseños para la rehabilitación y reforestación de los jardines de áreas comunes, basados en las normas de Ecología. 3. Supervisar y planear sistemas para mejorar parques y jardines existentes. 4. Planear programas de fumigación para evitar plagas en los jardines y supervisar que se ejecuten conforme a las normas de Ecología y Medio ambiente. 5. Planear y organizar plan de trabajo en coordinación con la dirección de Ecología para el retiro de árboles muertos y proceder a su reforestación inmediata. 6. Planear y supervisar brigadas de limpieza general (chapona, poda y destroncamiento de maleza). En diferentes colonias coordinados con participación ciudadana y presidentes de colonia. 7. Girar instrucciones y tomar acuerdos diarios sobre tareas específicas del día, semana o mes, según sea el caso. 8. Solicitar con anticipación a los superiores la herramienta y el material necesario para realizar las actividades planeadas. 9. Revisar semanalmente el equipo de jardinería y realizar reparaciones si es necesario. 10.Elaborar el programa de vacaciones de los empleados a su cargo. 11.Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo. 12.Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.	

Nombre del Puesto:	Secretario/a del Departamento de Parques y Jardines.
Objetivo:	Asistir en todo momento las actividades del jefe inmediato, en las tareas que éste tenga, de acuerdo a su agenda.
Funciones	
1. Atender a la ciudadanía en general. 2. Representar al jefe inmediato cuando no se encuentre disponible dentro de la dependencia. 3. Llevar el control de peticiones y/o gestiones que la ciudadanía haga a la dirección. 4. Contestar todas las llamadas que entran a la dirección y canalizarlas a las diferentes áreas. 5. Realizar tarjetas informativas y archivos que requiera la dirección. 6. Apoyar en lo que se requiere a las diferentes áreas. 7. Funciones especiales asignadas. 8. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones. 9. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo. 10. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad. 11. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.	

Nombre del Puesto:	Supervisor/a del Departamento de Parques y Jardines.
Objetivo:	Cumplir con la responsabilidad de supervisar el mantenimiento adecuado en las áreas comunes de nuestro Municipio como son; áreas exteriores de escuelas, monumentos, avenidas, parques y Jardines.
Funciones	
1. Realizar la planificación inmediata, organizar y supervisar en forma directa las actividades del Servicio correspondientes a su área, controlando su eficiente ejecución, de acuerdo a la planificación establecida por sus superiores, indicaciones técnicas, procedimientos indicados, condiciones de trabajo, seguridad e higiene ambiental y personal. 2. Participar en la ejecución de programas de orientación, adiestramiento y educación continua del personal a su cargo. 3. Realizar las demostraciones prácticas necesarias en cuanto a uso de equipos y procedimientos de trabajo para que el personal a su cargo tenga un total conocimiento de las tareas a realizar. 4. Desarrollar y mantener adecuadas relaciones de trabajo con el personal a su cargo y con el de los demás servicios de la Institución. 5. Formular en tiempo y forma las previsiones de equipos y materiales necesarios. 6. Cortar el pasto y desmalezar según se requiera para cada área. 7. Realizar podas de raleo y formación de copas 8. Barrer, recoger, acarrear pasto y basura de su área de trabajo depositándola en lugares establecidos. 9. Reportar fallas o desperfectos de equipos o instalaciones de su área de trabajo. 10. Regar plantas y césped. 11. Manejar agro tóxicos según se requiera teniendo en cuenta las indicaciones y normativa de cada procedimiento. 12. Coordinar campañas con la sociedad para prevenir incendios en los parques, jardines y áreas verdes. 13. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo. 14. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.	

Nombre del Puesto:	Coordinador/a del Departamento de Parques y Jardines.
Objetivo:	Cumplir con la responsabilidad de coordinar el mantenimiento adecuado en las áreas comunes de nuestro Municipio como son; áreas exteriores de escuelas, monumentos, avenidas, parques y Jardines.
Funciones	
1. Realizar la coordinación inmediata, organizar y supervisar en forma directa las actividades del Servicio correspondientes a su área, controlando su eficiente ejecución, de acuerdo a la planificación establecida por sus superiores, indicaciones técnicas, procedimientos indicados, condiciones de trabajo, seguridad e higiene ambiental y personal. 2. Participar en la ejecución de programas de orientación, adiestramiento y educación continua del personal a su cargo. 3. Realizar las demostraciones prácticas necesarias en cuanto a uso de equipos y procedimientos de trabajo para que el personal a su cargo tenga un total conocimiento de las tareas a realizar. 4. Desarrollar y mantener adecuadas relaciones de trabajo con el personal a su cargo y con el de los demás servicios de la Institución. 5. Formular en tiempo y forma las previsiones de equipos y materiales necesarios. 6. Reportar fallas o desperfectos de equipos o instalaciones de su área de trabajo. 7. Manejar agro tóxicos según se requiera teniendo en cuenta las indicaciones y normativa de cada procedimiento. 8. Coordinar campañas con la sociedad para prevenir incendios en los parques, jardines y áreas verdes. 9. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo. 10.Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.	

Nombre del Puesto:	Cabo del Departamento de Parques y Jardines.
Objetivo:	Cumplir con los trabajos que son otorgados por los superiores con responsabilidad y coordinar a los integrantes de cuadrillas para la limpieza de maleza, chapona y poda de árboles en los jardines, avenidos y parques del municipio.
Funciones	
1. Dirigir las cuadrillas de limpieza de maleza, chapona de plantas, y árboles para dar un mantenimiento adecuado de jardines correspondiente a su zona. 2. Encargado de organizar las cuadrillas y asignarle su ruta diaria de trabajo. 3. Entregar reporte diario de actividades que realizo cada trabajador. 4. Responsable del material, equipo y herramienta necesaria al personal. 5. Hacer recorridos de supervisión a las rutas donde se está trabajando, así como a las secciones donde aún hace falta mantenimiento. 6. Elaborar concentrado de actividades diaria y entregarlo al asistente del departamento. 7. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones. 8. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo. 9. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad 10.Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.	

Nombre del Puesto:	Operador/a del Departamento de Parques y Jardines.
Objetivo:	Contribuir y supervisar las actividades de chapona y poda del área de parques y jardines.
Funciones	
1. Colaborar con el jefe inmediato en la rehabilitación de parques y jardines del municipio. 2. Colaborar para dar un mejor mantenimiento a las zonas asignadas por la Dirección de Servicios Públicos. 3. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones. 4. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo. 5. Trabajar con responsabilidad y precaución cuando estén con material reciclado en la camioneta para su transporte al área de reciclaje. 6. Operar el proceso de espicar el material reciclable. 7. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.	

Nombre del Puesto:	Chofer del Departamento de Parques y Jardines.
Objetivo:	Conducir de manera eficaz y responsable los vehículos que le sean otorgados.
Funciones	
1. Trasladar al personal en tiempo y forma a los lugares de trabajo 2. Reportar rutas de trabajo 3. Reportar fallas o desperfectos de la unidad a su cargo. 4. Efectuar recorridos según los planes y programas de rutas. 5. Repartir herramienta y materiales a los lugares indicados. 6. Entregar la información de actividades a su jefe inmediato. 7. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo. 8. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad. 9. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.	

Nombre del Puesto:	Machetero del Departamento de Parques y Jardines.
Objetivo:	Apoyar en el mantenimiento de las áreas generales.
Funciones	
1. Apoyar en recoger y desechar en los depósitos de basura los desperdicios localizados en las áreas correspondientes al sitio de trabajo asignado. 2. Realizar cualquier otra tarea que se derive de la naturaleza de su encargo. 3. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones. 4. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo. 5. Cortar o fumigar la maleza para transitar libremente en cualquier día o fecha. 6. Llevar a cabo limpieza interna y externa de los parques y jardines. 7. Escombrar y pintar las aéreas de bardeado de los parques y jardines del Municipio. 8. Resguardar de manera ordenada y limpia, el equipo de trabajo a su cargo. 9. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad. 10. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.	

Nombre del Puesto:	Jardinero del Departamento de Parques y Jardines.
Objetivo:	Mantener los jardines y áreas verdes de áreas comunes, utilizando las técnicas, equipos y materiales necesarios para garantizar el servicio y buen funcionamiento de dichas zonas.
Funciones	
1. Operar maquinaria especializada para el mantenimiento de jardines y zonas verdes. 2. Podar árboles y plantas que lo requieran. 3. Acondicionar la tierra para la siembra de plantas. 4. Regar jardines y zonas verdes, utilizando mangueras o sistemas de riego. 5. Fumigar y aplicar tratamiento con productos químicos a plantas y árboles para protegerlos de hongos y plagas. 6. Trasladar plantas y materiales de trabajo a viveros y jardines.	

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 7. Recolectar hojas, troncos, ramas y otros desperdicios de árboles y plantas, clasificando residuos o desechos orgánicos. 8. Remodelar las áreas verdes, sembrando plantas ornamentales y creando motivos artísticos en las zonas verdes. 9. Detectar y corregir fallas menores en maquinarias o sistemas de riego. 10. Participar en la preparación de composta. 11. Recoger y desechar en los depósitos de basura los desperdicios localizados en las áreas correspondientes al sitio de trabajo asignado. 12. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones. 13. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo. 14. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad. 15. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia. |
|---|

Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Participación Ciudadana.
Objetivo:	Implementar actividades que contribuyan a una mayor participación ciudadana.
Funciones	
- Supervisar y coordinar los diversos servicios que proporciona la Dirección de Servicios Públicos a la ciudadanía. - Analizar y dar seguimiento de las solicitudes enviadas por Presidencia Municipal. - Coordinarse con los departamentos de la dirección para la atención de los reportes de la ciudadanía. - Llevar a cabo pláticas y conferencias en las escuelas con el propósito de fomentar la cultura de limpieza en los niños y jóvenes de nuestro municipio. - Atender personalmente a los presidentes de colonia para planear de manera coordinada las actividades a realizar en sus respectivas colonias que sean competentes a la Dirección de Servicios Públicos. - Elaborar la planeación de pláticas de concientización sobre el problema de la basura en las colonias y comunidades del municipio. - Integración de comités de participación ciudadana en las colonias y comunidades del municipio que sirva de enlace exclusivamente para	

atender todos los asuntos relacionados con la Dirección de Servicios Públicos. 8. Participar en las giras de trabajo en las comunidades y en las zonas urbanas. 9. Realizar funciones especiales asignadas por la Dirección. 10. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones. 11. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo. 12. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad. 13. Las de más que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.
--

Nombre del Puesto:	Secretario/a de Participación Ciudadana.
Objetivo:	Coadyuvar en la implementar de actividades que contribuyan a una mayor participación ciudadana.
Funciones	
1. Auxiliar en la recepción, traslado y distribución de artículos de papelería y material de oficina, solicitados por el área. 2. Apoyar la recepción y registro de la documentación que ingresa al área de trabajo para su control. 3. Distribuir la documentación para su trámite respectivo con las áreas relacionadas a su adscripción. 4. Apoyar en actividades como fotocopiado de documentación y preparación de materiales para el desahogo de las cargas de trabajo. 5. Supervisar los diversos servicios que proporciona la Dirección de Servicios Públicos a la ciudadanía. 6. Asistir a su jefe inmediato, para llevar a cabo pláticas y conferencias en las escuelas con el propósito de fomentar la cultura de limpieza en los niños y jóvenes de nuestro municipio. 7. Coadyuvar con su jefe inmediato, las reuniones con los presidentes de colonia para planear de manera coordinada las actividades a realizar en sus respectivas colonias, que sean competentes a la Dirección de Servicios Públicos. 8. Elaborar la planeación de pláticas de concientización sobre el problema de la basura en las colonias y comunidades del municipio.	

9. Integración de comités de participación ciudadana en las colonias y comunidades del municipio que sirva de enlace exclusivamente para atender todos los asuntos relacionados con la Dirección de Servicios Públicos.

10. Participar en las giras de trabajo en las comunidades y en las zonas urbanas.

11. Realizar funciones especiales asignadas por la Dirección.

12. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.

13. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.

14. Las de más que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

Nombre del Puesto:	Coordinador/a de Participación Ciudadana.
Objetivo:	Coadyuvar en la implementar de actividades que contribuyan a una mayor participación ciudadana.
Funciones	
1. Supervisar los diversos servicios que proporciona la Dirección de Servicios Públicos a la ciudadanía. 2. Analizar y dar seguimiento de las solicitudes enviadas por Presidencia Municipal sobre campañas de limpieza. 3. Coordinarse con los departamentos de la dirección para la atención de los reportes de la ciudadanía. 4. Llevar a cabo pláticas y conferencias en las escuelas con el propósito de fomentar la cultura de limpieza en los niños y jóvenes de nuestro municipio. 5. Atender personalmente a los presidentes de colonia para planear de manera coordinada las actividades a realizar en sus respectivas colonias que sean competentes a la Dirección de Servicios Públicos. 6. Elaborar la planeación de pláticas de concientización sobre el problema de la basura en las colonias y comunidades del municipio. 7. Integración de comités de participación ciudadana en las colonias y comunidades del municipio que sirva de enlace exclusivamente para atender todos los asuntos relacionados con la Dirección de Servicios Públicos. 8. Participar en las giras de trabajo en las comunidades y en las zonas urbanas.	

- | |
|--|
| <p>9. Realizar funciones especiales asignadas por la Dirección.</p> <p>10. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.</p> <p>11. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.</p> <p>12. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.</p> <p>13. Las de más que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.</p> |
|--|

Nombre del Puesto:	Operador/a de Participación Ciudadana.
Objetivo:	Conducir de manera eficaz y responsable los vehículos, y equipo de trabajo que le sean otorgados, coadyuvar en la disminución de tareas del departamento.
Funciones	
1. Realizar supervisión para la disminución de carga de trabajo dentro del departamento. 2. Reportar incidentes que puedan ocurrir dentro de área de trabajo. 3. Reportar fallas o desperfectos de alguna máquina, pc o unidad a su cargo. 4. Efectuar recorridos según los planes y programas de actividades. 5. Repartir herramienta y materiales a los lugares indicados. 6. Entregar la información de actividades a su jefe inmediato. 7. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo. 8. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad. 9. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.	

Nombre del Puesto:	Chofer de Participación Ciudadana.
Objetivo:	Conducir de manera eficaz y responsable los vehículos que le sean otorgados a su departamento.
Funciones	
1. Trasladar al personal en tiempo y forma a los lugares de trabajo, reuniones o juntas de su departamento. 2. Reportar fallas o desperfectos de la unidad a su cargo. 3. Efectuar recorridos según los planes y programas de su jefe inmediato. 4. Repartir herramienta y materiales a los lugares que le sean asignados. 5. Entregar la información de actividades a su jefe inmediato. 6. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo. 7. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad. 8. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.	

Nombre del Puesto:	Machetero de Participación Ciudadana.
Objetivo:	Asistir en las actividades del departamento y otras complementarias que se requieran.
Funciones	
1. Realización de trabajos de limpieza y recolección de Residuos Sólidos Urbanos. 2. Auxiliar en la recepción, traslado y distribución de materiales solicitados por el área. 3. Apoyar la recepción y registro de la documentación que ingresa al área de trabajo para su control. 4. Controlar y registrar las entradas y salidas de materiales, equipos, productos, herramientas, insumos y otros bienes propiedad o en custodia del Departamento. 5. Conservación de materiales, todas las existencias almacenadas deben mantener íntegramente a pesar del paso del tiempo, su capacidad de satisfacer las necesidades para lo que fueron adquiridas. 6. Llevar a cabo las acciones que permitan la concentración de equipo obsoleto, en mal estado o en desuso para proponer su baja de conformidad con la normatividad establecida en la materia.	

Nombre del Puesto:	Jefe del Rastro Municipal.
Objetivo:	Mantener el orden y la disciplina dentro las instalaciones de la dependencia a su cargo, y colaborar armoniosamente con su jefe inmediato.
Funciones	
- Llevar a cabo las actividades necesarias para alcanzar las metas organizacionales. - Formular objetivos y determinar medios para alcanzarlos. - Diseñar el trabajo, asignar los recursos y coordinar las actividades. - Asignar personas responsables, dirigir las actividades, motivarlas, liderarlas y comunicarlas. - Monitorear las actividades y corregir los desvíos. - Realizar recorridos periódicamente de inspección a las diferentes áreas a su cargo. - Planear y organizar la prestación y administración de servicios del rastro. - Supervisar las actividades del personal a su cargo. - Integrar y mantener actualizados los índices estadísticos, tazas, indicadores, parámetros, diagnósticos y demás variables del área. - Presentar el reporte de ingresos y egresos en la dirección de servicios públicos y departamento de ingresos municipal en los plazos acordados. - Trabajar en coordinación con la Dirección de Servicio Público Municipal. - Atender los oficios y memorándums que envíe la Dirección de Servicios Públicos Municipales y las demás dependencias Administrativas. - Elaborar reportes de incidencias. - Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre en óptimas condiciones. - Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo. - Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.	

Nombre del Puesto:	Secretario/a del Rastro Municipal.
Objetivo:	Asistir en todo momento las actividades del jefe inmediato, en las tareas que éste tenga, de acuerdo a su agenda.
Funciones	
1. Auxiliar en la recepción, traslado y distribución de artículos de papelería y material de oficina, solicitados por el área. 2. Apoyar la recepción y registro de la documentación que ingresa al área de trabajo para su control. 3. Distribuir la documentación para su trámite respectivo con las áreas relacionadas a su adscripción. 4. Apoyar en actividades como fotocopiado de documentación y preparación de materiales para el desahogo de las cargas de trabajo. 5. Atender a la ciudadanía en general. 6. Representar al jefe inmediato cuando no se encuentre disponible dentro de la dependencia. 7. Llevar el control de peticiones y/o gestiones que la ciudadanía haga a la dirección. 8. Contestar todas las llamadas que entran a la dirección y canalizarlas a las diferentes áreas. 9. Realizar tarjetas informativas y archivos que requiera la dirección. 10. Apoyar en lo que se requiere a las diferentes áreas. 11. Funciones especiales asignadas. 12. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones. 13. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo. 14. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad. 15. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.	

Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo/a del Rastro.
Objetivo:	Coadyuvar con todos los requerimientos de la administración y coordinar las actividades de trabajo de modo que se realicen de manera eficiente.
Funciones	
1. Auxiliar en la recepción, traslado y distribución de artículos de papelería y material de oficina, solicitados por el área. 2. Apoyar la recepción y registro de la documentación que ingresa al área de trabajo para su control. 3. Distribuir la documentación para su trámite respectivo con las áreas relacionadas a su adscripción. 4. Apoyar en actividades como fotocopiado de documentación y preparación de materiales para el desahogo de las cargas de trabajo. 5. Efectuar el cobro de degüello de ganado sacrificado, generando el recibo correspondiente. 6. Solicitar las facturas de compras con los proveedores, turnarlas a la oficina de servicios públicos para la firma correspondiente y conservarlas en digital y fotocopia para futuras aclaraciones. 7. Resguardar el dinero en efectivo que se genere por los conceptos de cobro en el rastro municipal y posteriormente reportarlos a la dirección de servicios públicos y al departamento de ingresos del H. Ayuntamiento. 8. Elaborar los reportes diarios y semanales de ingresos y egresos. 9. Realizar el concentrado diario del pesaje de ganado para su informe mensual al INEGI. 10. Atender las llamadas telefónicas y darle el seguimiento correspondiente. 11. Promover y controlar incentivos al personal. 12. Tramitar los diferentes movimientos de personal a través de la Dirección de servicios públicos municipales. 13. Tramitar vacaciones, permisos con o sin goce de sueldo, altas y bajas del personal. 14. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo. 15. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.	

Nombre del Puesto:	Médico/a Veterinario/a del Rastro.
Objetivo:	Mantener la calidad en las prácticas y los procesos de sacrificio del ganado con apego a las disposiciones de la SAGARPA y demás autoridades de salud en el ámbito de sus competencias.
Funciones	
1. Verificar que los documentos y sellos de casetas o puntos de verificación de ganados foráneos, sean los debidamente certificados. 2. Verificar el ganado en corraleta previo al sacrificio (antemortem). 3. Supervisar la limpieza de las instalaciones y personal que laboran en el área de sacrificio de animales bovinos y porcinos. 4. Verificar el ganado sacrificado (inspección postmortem). 5. Toma de muestra de sangre de bovino sacrificado para el monitoreo de Brucelosis. 6. Inspección de nódulos linfáticos de cabezas, canales y vísceras del ganado. 7. En caso de alteración o lesiones del ganado bovino o porcino se toma muestra y se envía al laboratorio asignado por el departamento del Rastro Municipal. 8. Realizar el decomiso total o parcial del animal sacrificado, que conforme a las pruebas realizadas se determine no apto para el consumo humano. 9. Supervisar diariamente el nivel de cloro del agua del sistema de almacenamiento (cisterna). 10. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre en óptimas condiciones. 11. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo. 12. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad. 13. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.	

Nombre del Puesto:	Encargado de Mantenimiento.
Objetivo:	Proporcionar oportuna y eficientemente los servicios que sean requeridos por el departamento de Rastro Municipal.
Funciones	
1. Llevar a cabo una inspección sistemática de las instalaciones, para detectar oportunamente fallas y corregirlas. 2. Mantener en buen estado la sierra de corte fino para animal bovino y porcino. 3. Mantener limpio y engrasado tres veces por semana las carretillas para transporte de canal bovino y porcino. 4. Dar mantenimiento tres veces por semana a la fosa de sacrificio para que se encuentre en funcionamiento y buen estado. 5. Checar los niveles de aceite de los depósitos de motores para levantamiento del ganado bovino y porcino para su destace. 6. Reparar las fallas que se detecten sobre los bienes inmuebles del Rastro Municipal. 7. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre en óptimas condiciones. 8. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo. 9. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad. 10.Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.	

Nombre del Puesto:	Chofer del Rastro Municipal.
Objetivo:	Conducir de manera eficaz y responsable los vehículos que le sean otorgados.
Funciones	
1. Trasladar al personal en tiempo y forma a los lugares de trabajo 2. Reportar rutas de trabajo 3. Reportar fallas o desperfectos de la unidad a su cargo. 4. Efectuar recorridos según los planes y programas de rutas. 5. Repartir herramienta y materiales a los lugares indicados. 6. Entregar la información de actividades a su jefe inmediato. 7. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.	

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">8. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.9. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia. |
|--|

Nombre del Puesto:	Inspector de ganado.
Objetivo:	Inspeccionar cada uno de los documentos locales y foráneos relacionados con la introducción de animales bovinos y porcinos al Rastro Municipal.
Funciones	
1. Solicitar al introductor constancia del ganado para su sacrificio. 2. Cotejar físicamente que las características del ganado coincidan con las que se indican en la constancia (raza, color, fierro y número de arete de ganado a sacrificar). 3. Inspeccionar que todo el ganado para sacrificio se encuentre en perfecto estado físico. 4. Formular reporte del ganado vacuno introducido en el Rastro Municipal en base a documento o constancia del mismo para su sacrificio. 5. Entregar al médico veterinario el reporte diario del ganado sacrificado. 6. Entregar mensual de constancias del ganado sacrificado en el rastro municipal a la asociación ganadera local de San José Ixtapa. 7. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo. 8. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad. 9. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.	

Nombre del Puesto:	Ayudante del Rastro Municipal.
Objetivo:	Mantener en condiciones salubres las áreas que se le asignen.
Funciones	
1. Limpiar el área de manga de corraletas de ganado bovino después del sacrificio de animales. 2. Mantener abastecida y clorada la cisterna de almacenamiento de agua para la limpieza del área de sacrificio. 3. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo. 4. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad. 5. Informar al jefe inmediato los daños que detecte en el área de trabajo. 6. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.	

Nombre del Puesto:	Velador del Rastro Municipal.
Objetivo:	Vigilar y resguardar las instalaciones del rastro municipal.
Funciones	
1. Asear el área a cargo. 2. Revisar que no quede nadie dentro de las instalaciones después de la hora señalada. 3. Cuidar que gente desconocida no entre a las áreas. 4. Barrer, juntar basura, y trapear. 5. Abrir y cerrar áreas y direcciones. 6. Vigilar las instalaciones que le han sido encomendadas. 7. Realizar recorridos constantes durante su jornada de trabajo. 8. Reportar anomalías que detecte en su recorrido a Administrador. 9. Demás funciones que le solicite el Administrador de Rastro Municipal. 10. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre en óptimas condiciones. 11. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo. 12. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.	

Nombre del Puesto:	Inspector de Báscula del Rastro Municipal.
Objetivo:	Pesar legalmente ambas partes el producto bovino o porcino dando uso a la báscula oficial, para su peso de kilos y de gramos correspondientes al animal sacrificado.
Funciones	
1. Verificar que la báscula este en buen estado y funcionando. 2. Pesar el canal vacuno o porcino emitiendo recibo oficial enumerado a la oficina del Rastro Municipal, para su control interno y de estadística. 3. Apoyar tareas encomendadas por sus superiores dentro del ámbito de su competencia. 4. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre en óptimas condiciones. 5. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo. 6. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad. 7. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.	

Nombre del Puesto:	Intendente del Rastro Municipal.
Objetivo:	Mantener el área de sacrificio lavada y desinfectada para el recibimiento de los animales sacrificados dentro de esta área.
Funciones	
1. Limpiar y desinfectar el área de sacrificio antes y después para mantener un lugar salubre. 2. Llenar formatos de matanza diario para tener registro de raza, color, fierro y número de arete del animal sacrificado. 3. Limpiar y desinfectar el área de carga de ganado sacrificado evitando contaminación de hongos e infecciones transmisibles. 4. Apoyar tareas encomendadas por sus superiores dentro del ámbito de su competencia. 5. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo. 6. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad. 7. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.	

Nombre del Puesto:	Insensibilizador del Rastro Municipal.
Objetivo:	Sacrificar con dignidad y con la herramienta especializada para el sacrificio de animales bovinos en el Rastro Municipal.
Funciones	
1. Mantener en buenas condiciones el pistolete y sus balas de salva cal.22. tipo A. industrial para el sacrificio del animal bovino, para evitar sufrimiento innecesario. 2. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones. 3. Apoyar tareas encomendadas por sus superiores dentro del ámbito de su competencia. 4. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo. 5. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad. 6. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.	

Nombre del Puesto:	Destajista del Rastro Municipal.
Objetivo:	Realizar el apoyo en el proceso de matanza de ganado bovino y porcino.
Funciones	
1. Realizar el apoyo en el proceso de la matanza de ganado bovino y porcino. 2. Limpiar el área de manga de corraletas de ganado bovino y porcino después del sacrificio de animales. 3. Mantener abastecida y clorada la cisterna de almacenamiento de agua para la limpieza del área de sacrificio. 4. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo. 5. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad. 6. Informar al jefe inmediato los daños que detecte en el área de trabajo. 7. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.	