



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN DE
SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALES DEL
AYUNTAMIENTO DE JOJUTLA**

2016 – 2018



INDICE

INTRODUCCIÓN

VISIÓN Y MISIÓN

MARCO JURÍDICO

DIRECTORIO

ORGANIGRAMAS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS



INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización tiene como propósito describir la estructura, funciones, así como tareas específicas, autoridad o subordinación de cada uno de los trabajadores de la Dirección de Servicios Públicos Municipales del H. Ayuntamiento de Jojutla, el cual se encuentra ubicado en Cuauhtémoc s/n, col. Centro.

El Manual de Organización es de gran importancia para cada institución privada o pública, en este caso por tratarse de una empresa pública que continuamente tiene cambios en su personal es necesario tener un antecedente de cada una de las funciones y actividades que realizaba la anterior administración, es por eso que aquí se concentrarán cada una de ellas para que se evite la duda e incertidumbre en el trabajo. Además de ser una fuente en la que se consultaría de forma inmediata las dudas que tenga el personal.

Este Manual podrá ser utilizado por el Presidente Municipal y todo el personal que labora en el H. Ayuntamiento.



MISIÓN

Otorgar servicios públicos de calidad a la ciudadanía de todo el municipio como recolección de basura, y su adecuada disposición final, limpieza y atención en la vía pública, parques y jardines, camellones, plazas, panteones municipales, alumbrado público y medio ambiente, fijando los procedimientos y políticas para su evaluación y procurando la participación de la sociedad en cada caso, buscando eficiente manejo de los recursos económicos disponibles mediante una adecuada planeación, ejecución y control de las acciones en materia de servicios públicos. Contar con un municipio ecológicamente sano, mediante el control eficaz del impacto ambiental que generan las diversas actividades de sus habitantes, sensibilizando y fomentando una conducta participativa y corresponsable, logrando una imagen urbana de respeto al entorno natural que lo compone

VISIÓN

Ser una dependencia modelo en materia de servicios públicos, estableciendo estándares de calidad de manera precisa, clara y efectiva, que contribuyan al mejoramiento del entorno del municipio, que logre efficientar su labor con el equipo existente, rehabilitándolo al menor costo posible; de tal manera que ayude a generar el desarrollo socioeconómico de su entorno, satisfaciendo los requerimientos de los ciudadanos.



MARCO JURÍDICO

- 1.- Ley de Ingresos del municipio de Jojutla Morelos para el ejercicio fiscal correspondiente.

- 2.- Reglamento de control sanitario de productos y servicios y la norma oficial de Mexicana NOM -251-ssa1-2009 prácticas de higiene para el proceso de alimentos , bebidas o suplementos alimenticios.

- 3.- Norma Oficial Mexicana NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002, protección ambiental-salud ambiental-residuos biológico-infecciosos-clasificación y especificaciones de manejo.

- 4.- Ley de mercados del Estado de Morelos.



DIRECTORIO

Director de Servicios públicos Municipales

Ing. Julio Cesar López Solano

Coordinador de Recolección

C. Roberto Gabriel Lazard Nava

Coordinador de Alumbrado

Vacante

Administrador de Mercados

C. José de Jesús Orozco Arias

Administrador del Rastro

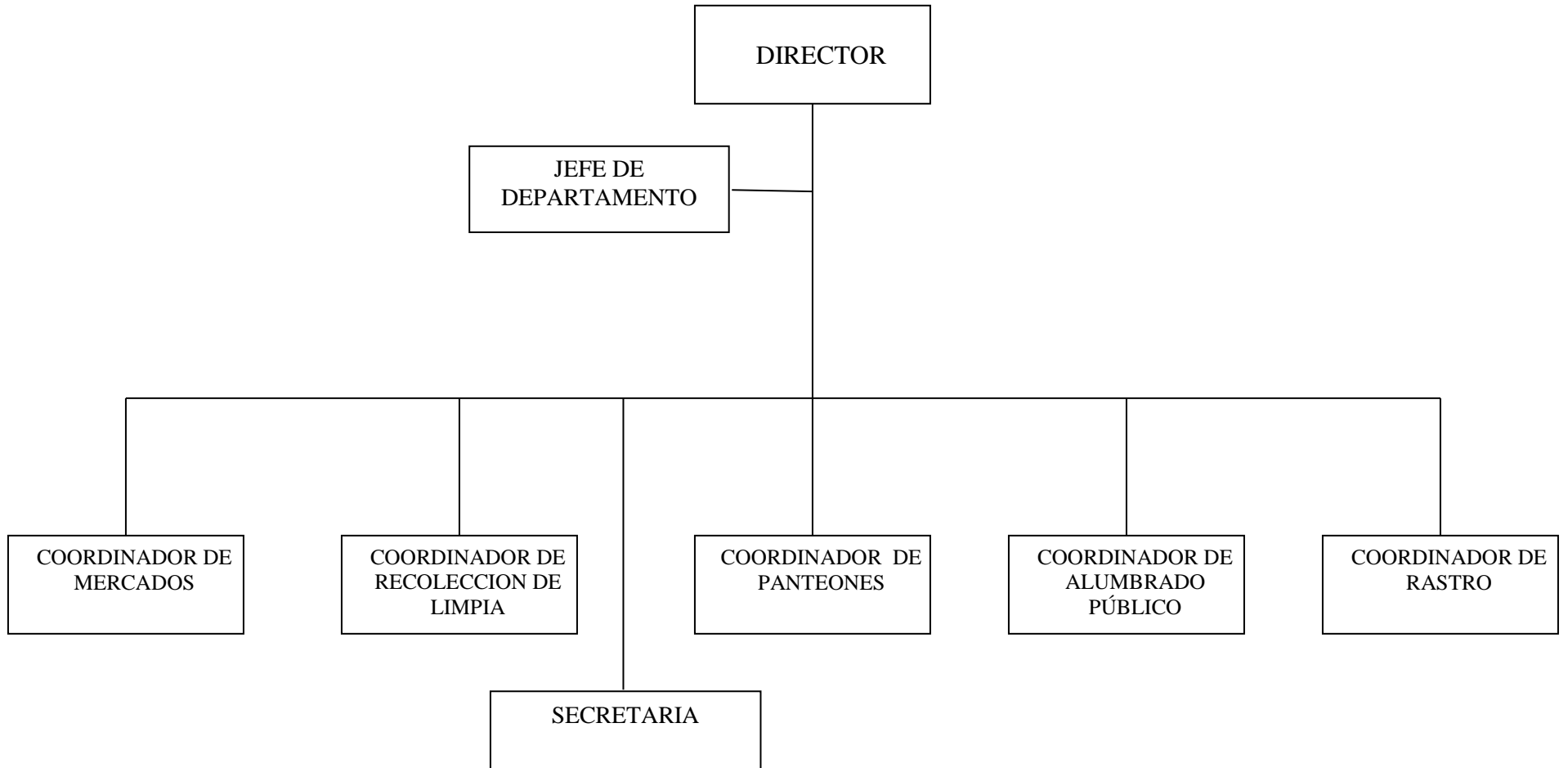
M.V.Z. Marco Antonio Barrera Aguilar

Coordinador de Panteones

Ing. Viliulfo Toledo Hernández

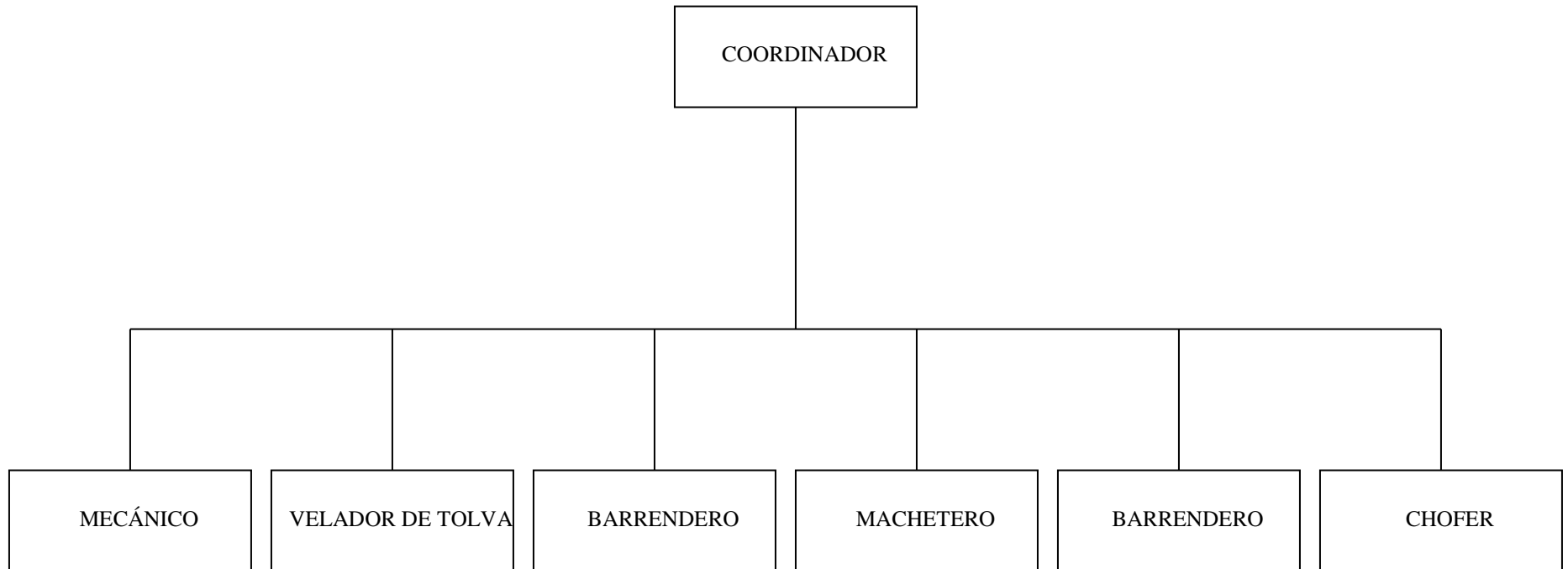


ORGANIGRAMA DE SERVICIOS PUBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE JOJUTLA (2016-2018)



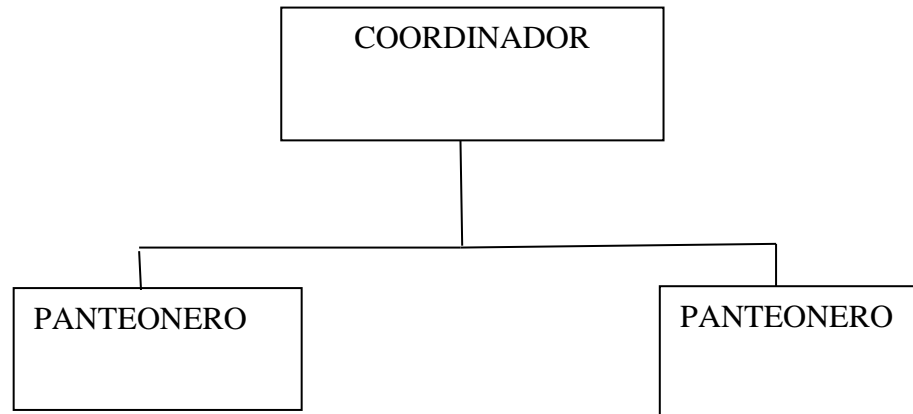


ORGANIGRAMA DEL SERVICIO DE LIMPIA DEL H. AYUNTAMIENTO DE JOJUTLA (2016-2018)



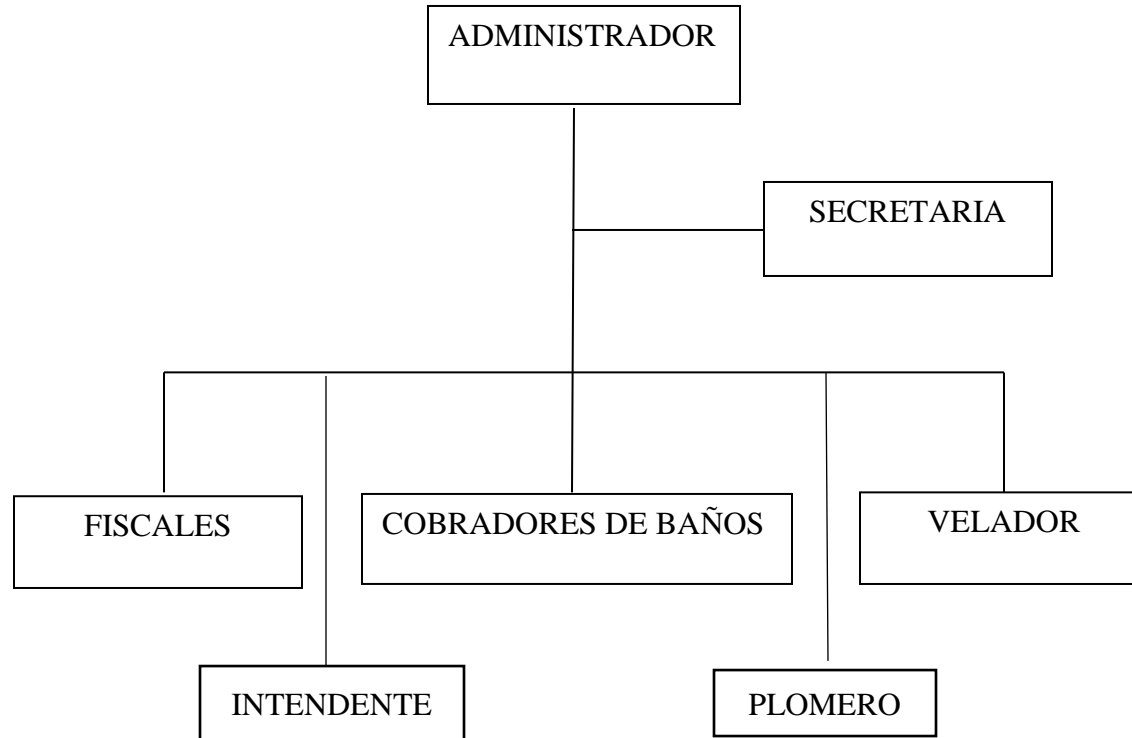


ORGANIGRAMA DE PANTEONES DEL H. AYUNTAMIENTO DE JOJUTLA (2016-2018)



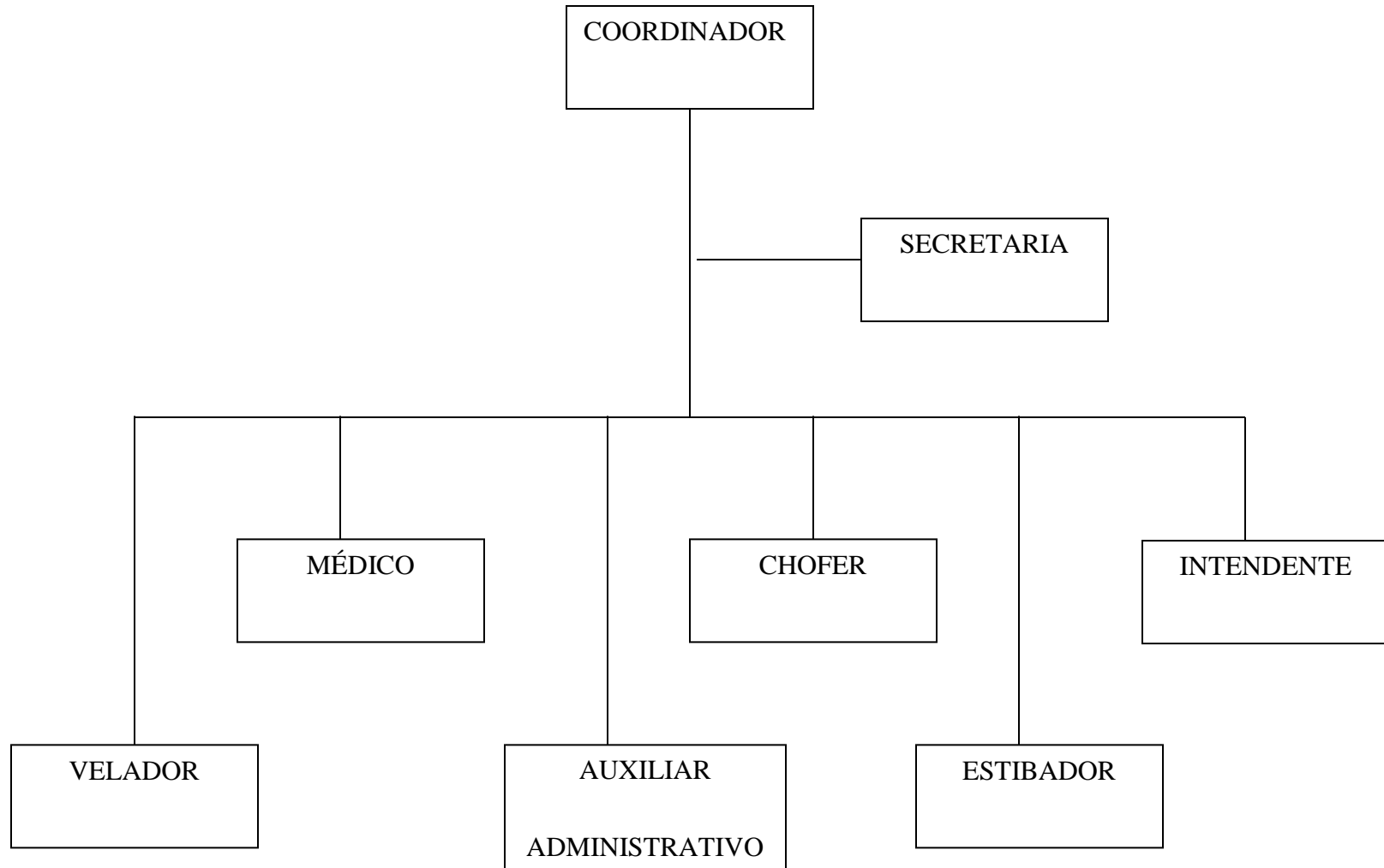


ORGANIGRAMA DE LA ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE JOJUTLA (2016-2018)



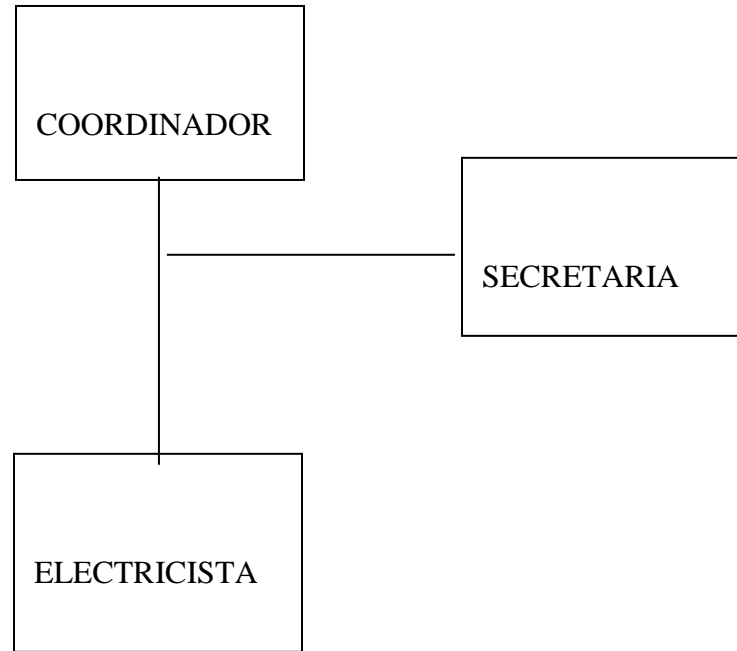


ORGANIGRAMA DEL RASTRO DEL AYUNTAMIENTO DE JOJUTLA (2016-2018)





ORGANIGRAMA DE ALUMBRADO PÚBLICO DEL H. AYUNTAMIENTO DE JOJUTLA (2016-2018)





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

1. **Nombre del puesto:** Director
2. **Regiduría o Departamento:** Servicios Públicos Municipales
3. **Cargo del Jefe inmediato:** Secretario de Gobierno
4. **Número de subordinados a su cargo:** 119
5. **Número de personas que ocupan el puesto:** 1

OBJETIVO DEL PUESTO

El Director determinará la manera en que las Coordinaciones, dentro de su ámbito de competencia establecido en el presente Reglamento, deberán coordinar sus acciones con las autoridades Estatales y Federales para el cumplimiento de sus funciones; así como con el resto de las dependencias de la Administración Pública Municipal.

FUNCIONES

1. Firma de documentación para la requisición de materiales de las diferentes áreas
2. Verificar que se elabore un informe mensual de las labores de cada área
3. Supervisar el funcionamiento del personal
4. Realizar recorridos a las comunidades donde se recibe apoyo de alumbrados público
1. Asistir a las reuniones que se hacen periódicamente
2. Asistir a cursos
3. Supervisar que se de una buena administración del material que se proporciona
4. Atender a la ciudadanía

ACTIVIDADES

1. Recibir las solicitudes de las área
2. Revisar las solicitudes
3. Firmar las solicitudes
4. Mandar a oficialía mayor el recibo con los requerimientos
5. Recibir un contra recibo de oficialía mayor
6. Revisar que cada semana se entregue a la secretaría el informe de cada área

7. Reunir toda la información a fin da cada mes
8. Revisar que el informe este completo
9. Firmar el informe
10. Enviar el informe al presidente municipal
11. Realizar un recorrido por todas las áreas de trabajo
12. Recibir en cada área información por parte de los coordinadores de los diferentes acontecimientos
13. Reportar al departamento de recursos humanos en caso de algún incidente
14. Trasladarse en vehículo hasta la localidad
15. Dar indicaciones a los trabajadores de colocar las lámparas en el lugar correcto
16. Supervisar que se lleve a cabo el trabajo
17. Recibir oficio de la reunión
18. Asistir a la reunión
19. Tomar nota de lo tratado en dicha asamblea
20. Asistir a los cursos
21. Recibir un informe de las necesidades y como resolverlas
22. Realizar proyectos a futuro y aceptarlos o no
23. Responsabilizar a cada coordinador que se emplee bien el material
24. Solicitar un informe a los coordinadores donde se estipule en que fue y como fue utilizado el material
25. Incluir esto en el informe mensual
26. Recibir a las personas
27. Escuchar cual es su problema
28. Canalizar con la persona adecuada o dar solución a su necesidad

PERFIL DEL PUESTO

1. **Sexo:** Indistinto
2. **Edad:** 20 a 40 años
3. **Preparación académica:** Bachillerato
4. **Actitudes:** Responsabilidad, honestidad, puntualidad y respeto
5. **Habilidades y/o Destrezas:** Habilidad verbal y carácter de líder
6. **Experiencia:** 1 año



1. **Nombre del puesto:** Jefe de departamento
2. **Regiduría o Departamento:** Servicios Públicos Municipales
3. **Cargo del Jefe inmediato:** Director
4. **Número de subordinados a su cargo:** 0
5. **Número de personas que ocupan el puesto:** 1

OBJETIVO DEL PUESTO

Auxiliar al regidor y director de servicios públicos municipales, así como a los coordinadores de las diferentes áreas

FUNCIONES

1. Gestión administrativa
2. Redacción de oficios
3. Atención a quejas
4. Supervisión de coordinadores

ACTIVIDADES

1. Recibir a la persona que no le fue entregado el material
2. Realizar su orden de material nuevamente
3. Hablar con la persona encargada de entregar el material
4. Recoger la orden en oficialía mayor
5. Recoger el material donde corresponda
6. Entregar el material a los trabajadores
7. Entregar la hoja de recibido
8. Redactar el acta correspondiente
9. Pasarla a la secretaría
10. Recoger el acta con la secretaría
11. Revisarla
12. Entregar el acta al director
13. Pasarla a recursos humanos
14. Tomar nota de la queja
15. Atender a solucionar el problema

PERFIL DEL PUESTO

1. **Sexo:** Indistinto
2. **Edad:** 20 a 50 años
3. **Preparación académica:** Preparatoria o equivalente
4. **Actitudes:** Responsabilidad, honestidad, puntualidad y respeto
5. **Habilidades y/o Destrezas:** Habilidad verbal y ser sociable
6. **Experiencia:** 1 año



1. **Nombre del puesto:** Secretaría
2. **Regiduría o Departamento:** Servicios Públicos Municipales
3. **Cargo del Jefe Inmediato:** Director de servicios públicos municipales.
4. **Número de subordinados a su cargo:** 0
5. **Número de personas que ocupan el puesto:** 1

OBJETIVO DEL PUESTO

Proporcionar la atención adecuada a la ciudadanía en las diferentes áreas que conforman los servicios públicos municipales

FUNCIONES

1. Elaboración de oficios
2. Elaboración de requisiciones
3. Elaboración de informes
4. Elaboración de órdenes de pago
5. Elaboración de perpetuidades
6. Elaboración de formatos
7. Archivar documentación
8. Control de ventas de panteones
9. Elaboración de ingresos
10. Atender a la ciudadanía
11. Contestar el teléfono

ACTIVIDADES

1. Pedir los datos de la persona para realizar el oficio correspondiente
2. Tomar la máquina de escribir o computadora según el caso
3. Realizar el oficio correspondiente
4. Dar el oficio al director para que lo firme
5. Se regresa el oficio a la persona o al coordinador de acuerdo al tipo de oficio
6. Recibir la requisición que se desea
7. Verificar si no se esta repitiendo en le cuaderno de control la requisición, de acuerdo al área correspondiente
8. Elaborar la requisición en la computadora
9. Dar al director para que proceda a firmarlo
10. Pasar la requisición al coordinador correspondiente
11. Recibir la información de cada coordinador
12. Realizar le informe de cada área en la computadora
13. Guardar la información
14. Mandar cada mes este informe al presidente municipal
15. Archivar una copia
16. Preguntar a la persona el asunto a realizar
17. Solicitar sus datos
18. Llenar el recibo correspondiente con los datos



19. Entregar a la persona para que acuda a realizar su pago correspondiente a tesorería
20. Solicitar a la persona su copia para archivarla
21. Preguntar que se ofrece a la persona
22. Mostrar el plano cuando la persona desea un panteón
23. Verificar que no exista alguna anotación en el libro
24. Entregar la hoja de pago para su pago en tesorería
25. Entregar su certificado
26. Atender a los coordinadores cuando soliciten algún formato
27. Solicitar que tipo de formato desean según sus necesidades
28. Elaborar el formato en la computadora
29. Entregar en borrador para que lo revisen
30. Recibirlo para realizar las correcciones, si las tiene
31. Entregar correctamente
32. Juntar la documentación que exista en le momento
33. Proceder a clasificarla por áreas
34. Buscar el expediente correspondiente
35. Colocar en cada archivo de acuerdo al área
36. Registrar en el libro las perpetuidades
37. Marcar en el mapa en panteón
38. Realizar el expediente
39. Archivar las copias de las ventas realizadas
40. Registrar en el cuaderno de control los ingresos totales
41. Pasar a la computadora los ingresos para sacar el ingreso mensual
42. Recibir a las personas
43. Preguntar que desean
44. Canalizar a la ciudadanía con la persona indicada
45. Levantar la bocina
46. Preguntar qué es lo que desea
47. Canalizar la llamada
48. Colgar

PERFIL DEL PUESTO

1. **Sexo:** Femenino
2. **Edad:** 20 a 30 años
3. **Preparación académica:** Carrera secretarial
4. **Actitudes:** Responsabilidad, honestidad, puntualidad, respeto y espíritu de servicio
5. **Habilidades y/o Destrezas:** Habilidad verbal, capacidad manual, conocimientos en paquetería y taquimecanografía
6. **Experiencia:** 1 año



1. **Nombre del puesto:** Coordinador de Servicio de Limpia
2. **Regiduría o Departamento:** Servicios públicos
3. **Área:** Recolección de basura y limpia
4. **Cargo del Jefe Inmediato:** Director de servicios públicos municipales
5. **Número de subordinados a su cargo:** 54
6. **Número de personas que ocupan el puesto:** 1

OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar el servicio de limpia y recolección de basura en sus dos áreas, barrenderos y recolección de basura

FUNCIONES

1. Pase de lista
2. Supervisar la limpieza de los camiones
3. Cubrir el puesto de los barrenderos
4. Suministro de combustible
5. Coordinar a los barrenderos
6. Designar las rutas a los camiones de recolección
7. Atención a la ciudadanía

ACTIVIDADES

1. Tomar el cuaderno de control de los trabajadores
2. Pasar lista a los chóferes de los camiones a las siete de la mañana, después a macheteros, mecánico y auxiliar
3. Verificar que no falte ningún trabajador y si falta cubrir ese vacante con personal de barrenderos o de la cuadrilla
4. Revisar las nueve unidades que se encuentran en el estacionamiento
5. Llamar la atención cuando algún camión este sucio
6. Proceder a la salida de los camiones
7. Verificar en la hoja de control que barrenderos faltaron
8. Cubrir el puesto con el mismo personal
9. Realizar el requerimiento solicitando la cantidad de combustible necesaria.
10. Recibir los vales correspondientes
11. Trasladarse con los camiones al suministro de combustible los días lunes, miércoles y viernes
12. En la gasolinera se entregan los vales correspondientes
13. Designar a cada barrendero las calles y horarios en los que deben desempeñar sus funciones
14. Verificar que sus herramientas de trabajo estén en buenas condiciones
15. Verificar que sus uniformes estén adecuados
16. Designar el horario y comunidad a la que asistirán
17. Verificar que el basurero este en buenas condiciones



18. Verificar que el camino hacia el basurero este en buenas condiciones
19. Supervisar que se deposite la basura en el lugar adecuado
20. Recibir a las personas que solicitan algún servicio en especial
21. Dar la fecha en que se ira a dar el servicio
22. Decir a la persona que pase a pagar a tesorería
23. Recibir el recibo de pago

PERFIL DEL PUESTO

1. **Sexo:** Indistinto
2. **Edad:** 20 a 45 años
3. **Preparación académica:** Secundaria
4. **Actitudes:** Responsabilidad, puntualidad y respeto
5. **Habilidades y/o Destrezas:** Conocer la ciudad y liderazgo
6. **Experiencia:** 1 año y medio



1. **Nombre del puesto:** Mecánico
2. **Regiduría o Departamento:** Servicios Públicos Municipales
3. **Área:** Recolección de basura y limpia
4. **Cargo del Jefe inmediato:** Coordinador de recolección de basura y limpia
5. **Número de subordinados a su cargo:** 1
6. **Número de personas que ocupan el puesto:** 1

OBJETIVO DEL PUESTO

Mantener en buenas condiciones los camiones de basura

FUNCIONES

1. Reparación de camiones
2. Verificar que las unidades estén en buen estado

ACTIVIDADES

1. Revisar el camión a la hora que llega
2. Elaborar una hoja de requerimiento si el camión que fue revisado necesita alguna compostura
3. Pasar la hoja de requerimiento al director para que la firme
4. Llevar a oficialía mayor
5. Ir por la refacción a la tienda indicada
6. Proceder a la reparación del camión
7. Escuchar a los chóferes de cada unidad las anomalías que tienen los camiones
8. Revisar el camión
9. Realizar el análisis
10. Pedir nuevamente el material a utilizar

PERFIL DEL PUESTO

1. **Sexo:** Masculino
2. **Edad:** 25 a 40 años
3. **Preparación académica:** Mecánico
4. **Actitudes:** Responsabilidad y honestidad
5. **Habilidades y/o Destrezas:** Conocimientos en mecánica
6. **Experiencia:** 1 año



1. **Nombre del puesto:** Velador de tolva
2. **Regiduría o Departamento:** Servicios públicos.
3. **Cargo del Jefe inmediato:** Coordinador de recolección de basura y limpia
4. **Número de subordinados a su cargo:** 0
5. **Número de personas que ocupan el puesto:** 1

OBJETIVO DEL PUESTO

Mantener la tolva en buenas condiciones (limpia, vacía y desinfectada)

FUNCIONES

1. Barrer los patios
2. Vigilar el área de trabajo
3. Lavar la tolva
4. Apoyo en el reacomodo de la basura

ACTIVIDADES

1. Preparar escobas
2. Preparar la carretilla, el viedo y la pala
3. Empezar a barre el área correspondiente
4. Recoger la basura
5. Depositar la basura en la carretilla con la ayuda de la pala
6. Colocar las herramientas de trabajo en su lugar
7. Realizar rondas durante la noche en el área de trabajo
8. Verificar que no exista alguien extraño en el área
9. Revisar que no hayan tirado basura en la tolva
10. Preparar las cubetas con agua
11. Preparar las escobas
12. Vaciar el agua a la tolva
13. Tomar la escoba para proceder a lavar la tolva
14. Colocar le material de trabajo en su lugar
15. Sacar el bieldo del almacén
16. Trasladarse donde se encuentra la tolva
17. Tomar el bieldo para ayudar a acomodar la basura
18. Colocar el material utilizado en el almacén

PERFIL DEL PUESTO

1. **Sexo:** Masculino
2. **Edad:** 18 a 55 años
3. **Preparación Académica:** Secundaria
4. **Actitudes:** Responsabilidad, respeto y puntualidad
5. **Habilidades y/o Destrezas:** Iniciativa
6. **Experiencia:** No necesaria



1. **Nombre del puesto:** Barrendero
2. **Regiduría o Departamento:** Servicios públicos
3. **Cargo del Jefe inmediato:** Coordinador de recolección de basura y limpia
4. **Número de subordinados a su cargo:** 0
5. **Número de personas que ocupan el puesto:** 11

OBJETIVO DEL PUESTO

Mantener limpias las calles que sean asignadas por el coordinador

FUNCIONES

1. Barrer las calles
2. Depositar de basura
3. Mantenimiento del carro de basura

ACTIVIDADES

1. Preparar las escobas
2. Preparar el carro de basura
3. Proceder a barrer las calles
4. Recoger la basura
5. Depositar la basura en el carro
6. Trasladarse con el carro de basura donde se encuentra la tolva
7. Vaciar la basura en la tolva
8. Regresar a su lugar de trabajo
9. Revisar el carro antes de salir a realizar sus labores
10. Verificar que este en buenas condiciones la pintura

PERFIL DEL PUESTO

1. **Sexo:** Masculino
2. **Edad:** 18 a 55 años
3. **Preparación académica:** Primaria
4. **Actitudes:** Responsabilidad, respeto y puntualidad
5. **Habilidades y/o destrezas:** Iniciativa
6. **Experiencia:** No necesaria



1. **Nombre del puesto:** Machetero
2. **Regiduría o Departamento:** Servicios públicos
3. **Cargo del Jefe inmediato:** Coordinador de recolección de basura y limpia
4. **Número de subordinados a su cargo:** 0
5. **Número de personas que ocupan el puesto:** 36

OBJETIVO DEL PUESTO

Mantener limpias todos los camiones recolectores

FUNCIONES

1. Recoger la basura de la ciudadanía
2. Mantener limpias las rutas

ACTIVIDADES

1. Colocarse en el lugar que se le asigne, sea de colector de basura o acomodador de la basura
2. Recibir la basura de las personas
3. Lanzarla al machetero que se encuentra en el camión
4. Regresar el deposito de basura a las personas
5. Tomar el material del almacén
6. Preparar el material para lavar el camión: Escoba, cubetas, agua, jabón
7. Tomar el agua con la cubeta
8. Lanzarla al camión
9. Colocar el jabón
10. Tomar la escoba
11. Barrer el camión
12. Colocar el material utilizado en su lugar

PERFIL DEL PUESTO

1. **Sexo:** Masculino
2. **Edad:** 18 a 55 años
3. **Preparación académica:** Primaria
4. **Actitudes:** Responsabilidad y puntualidad
5. **Habilidades y/o destrezas:** Iniciativa
6. **Experiencia:** 6 meses



1. **Nombre del puesto:** Chofer
2. **Regiduría:** Servicios públicos
3. **Cargo del Jefe inmediato:** Coordinador de recolección de basura y limpia
4. **Número de subordinados a su cargo:** 2
5. **Número de personas que ocupan el puesto:** 12

OBJETIVO DEL PUESTO

Proporcionar a la ciudadanía de Jojutla un buen servicio de recolección de basura

FUNCIONES

1. Revisar el camión de basura
2. Coordinar el trabajo de sus subordinados
3. Operar el camión recolector

ACTIVIDADES

1. Verificar antes de salir a su recorrido, los niveles de aceite
2. Inspeccionar el nivel de agua
3. Revisar los niveles de aire de las llantas
4. Dar solución cuando exista alguna anomalía
5. Observar que el personal este realizando sus labores correctamente
6. Reportar si existe alguna queja por parte de la ciudadanía
7. Estar atento por algún problema o accidente
8. Dirigirse hacia el estacionamiento
9. Subir al camión que le signo el coordinador
10. Encender el camión correctamente
11. Dirigirme hacia el lugar asignado
12. Realizar las paradas necesaria para recoger la basura

PERFIL DEL PUESTO

1. **Sexo:** Masculino
2. **Edad:** 25 a 55 años
3. **Preparación académica:** Secundaria
4. **Actitudes:** Honradez y respeto
5. **Habilidades y/o destrezas:** Saber manejar y conocimientos en mecánica
6. **Experiencia:** 3 años



- Nombre del puesto:** Coordinador de Panteones
- 2. Regiduría o Departamento:** Servicios Públicos Municipales
- 3. Área:** Panteones
- 4. Cargo del Jefe inmediato:** Director de Servicios Públicos Municipales
- 5. Número de Subordinados a su cargo:** 4
- 6. Número de trabajadores que ocupan el puesto:** 1

OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar el correcto funcionamiento de los panteones y mercados

FUNCIONES

- 1. Controlar las perpetuidades
- 2. Supervisar los trabajos de mantenimiento en los panteones
- 3. Supervisar el funcionamiento de los sanitarios en los mercados

ACTIVIDADES

- 1. Verificar que los pagos anuales por concepto de mantenimiento sean de acuerdo a lo que corresponde por ley
- 2. Verificar que los pagos ingresen directamente en tesorería
- 3. Verificar que no se invadan lotes, pasillos y andadores
- 4. Vigilar que el trámite de la perpetuidad se realice con estricto control administrativo
- 5. Recorrer los panteones
- 6. Indicar a los panteoneros las áreas que deben limpiar
- 7. Proporcionar el material para el mantenimiento a los panteoneros
- 8. Revisar los trabajos realizados por los panteoneros
- 9. Verificar la limpieza de los sanitarios
- 10. Proporcionar material de aseo
- 11. Verificar que los fluxómetros estén funcionando correctamente
- 12. Verificar el servicio hidroneumático.
- 13. Notificar al plomero de cualquier desperfecto para que sea reparado inmediatamente

PERFIL DEL PUESTO

- 1. **Sexo:** Indistinto
- 2. **Edad:** 25 a 45 años
- 3. **Preparación académica:** Licenciatura
- 4. **Actitudes:** Responsabilidad y honradez
- 5. **Habilidades y/o Destrezas:** Habilidad de mando
- 6. **Experiencia:** 1 año



1. **Nombre del puesto:** Panteonero
2. **Regiduría o Departamento:** Servicios Públicos Municipales
3. **Área:** Panteones
4. **Cargo del Jefe inmediato:** Coordinador de Panteones
5. **Número de Subordinados a su cargo:** Ninguno
6. **Número de trabajadores que ocupan el puesto:** 4

OBJETIVO

Mantener limpios los panteones

FUNCIONES

1. Limpiar las tumbas y pasillos

ACTIVIDADES

1. Preparar material de aseo
2. Rozar la hierba
3. Barrer el panteón
4. Levantar la basura
5. Fumigar

PERFIL DEL PUESTO

1. **Sexo:** Masculino
2. **Edad:** 25 a 45 años
3. **Preparación académica:** Primaria
4. **Actitudes:** Responsabilidad, orden y cuidado
5. **Habilidades y/o Destrezas:** Agilidad física
6. **Experiencia:** Ninguna



- Nombre del puesto:** Administrador de mercados
- 2. Regiduría o Departamento:** Servicios Públicos Municipales
 - 3. Área:** Mercados
 - 4. Cargo del Jefe inmediato:** Director de servicios públicos municipales
 - 5. Número de Subordinados a su cargo:**
 - 6. Número de trabajadores que ocupan el puesto:** 1

OBJETIVO DEL PUESTO

Llevar a cabo las actividades administrativas del mercado

FUNCIONES

1. Revisar documentación
2. Programar reuniones con comerciantes y ambulantes
3. Realizar oficios
4. Manejo de fiscales

ACTIVIDADES

1. Recibir documentación
2. Archivar la documentación
3. Realizar revisiones de las personas que han pagado sus obligaciones
4. Realizar la lista de los comerciantes deudores
5. Comunicar al administrador los comerciantes deudores
6. Anotar en el documento correspondiente cuando los comerciantes pagan sus obligaciones

7. Estar atento de cuando surge algún problema en los mercados
8. Agendar una reunión con los comerciantes que tienen el problema y el director y/o las autoridades que correspondan
9. Comunicar al director del problema y de la reunión
10. Recibir la instrucción y los datos que necesite
- 11.2 Redactar el oficio
12. Pasar a firma de las personas que correspondan
- 13.3.4. Llevar el oficio a la persona que corresponda



PERFIL DEL PUESTO

1. **Sexo:** Indistinto
2. **Edad:** 23 a 60 años
3. **Preparación académica:** Preparatoria
4. **Actitudes:** Puntualidad, responsabilidad y amabilidad
5. **Habilidades y/o Destrezas:** Facilidad de palabra
6. **Experiencia:** 6 meses



- Nombre del puesto:** Secretaria
2. Regiduría o Departamento: Servicios Públicos Municipales
3. Área: Mercados
4. Cargo del Jefe inmediato: Administrador de mercados
5. Número de Subordinados a su cargo: Ninguno
6. Número de trabajadores que ocupan el puesto: 1

OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar los trabajos administrativos de la oficina

FUNCIONES

1. Elaborar informes semanales
2. Elaborar permisos
3. Elaborar oficios
4. Contestar el teléfono

ACTIVIDADES

1. Reportar lo que se ha realizado en la semana
2. Entregar el reporte al Administrador
3. Indicar el número de local
4. Indicar el nombre del locatario
5. Indicar a que mercado corresponde el local
6. Verificar que estén al corriente los pagos del locatario
7. Indicar a quien va dirigido el oficio
8. Indicar el nombre de la persona que manda el oficio
9. Indicar el asunto del oficio
10. Saludar
11. Pedir el nombre de la persona que llama
- 12.. Comunicar con la persona que se busca
13. Tomar el recado, en caso de que no se encuentre la persona que se busca

PERFIL DEL PUESTO

1. **Sexo:** Femenino
2. **Edad:** 25 a 40 años
3. **Preparación académica:** Secretariado
4. **Actitudes:** Responsabilidad, honestidad, amabilidad, cortesía, discreción y orden
5. **Habilidades y/o Destrezas:** Habilidad manual
6. **Experiencia:** 1 año



1. **Nombre del puesto:** Fiscal
2. **Regiduría o Departamento:** Servicios Públicos Municipales
3. **Área:** Mercados
4. **Cargo del Jefe inmediato:** Administrador de mercados
5. **Número de Subordinados a su cargo:** Ninguno
6. **Número de trabajadores que ocupan el puesto:** 6

OBJETIVO DEL PUESTO

Vigilar la actuación de los comerciantes

FUNCIONES

1. Observar que el comercio informal no labore en la zona de protección de mercados
2. Alinear a los comerciantes

ACTIVIDADES

1. Recorrer los mercados
2. Invitar de una manera cordial al comercio ambulante que se haya instalado en las zonas protegidas a que se retire
3. Desalojar, si es necesario con la ayuda de la fuerza pública al comercio ambulante
4. Invitar a los comerciantes a que no saquen sus mercancías a los pasillos para que no los obstruyan

PERFIL DEL PUESTO

1. **Sexo:** Indistinto
2. **Edad:** 20 a 40 años
3. **Preparación académica:** Preparatoria
4. **Actitudes:** Amabilidad y paciencia
5. **Habilidades y/o Destrezas:** Habilidad Verbal
6. **Experiencia:** 5 años



1. **Nombre del puesto:** Intendente
2. **Regiduría o Departamento:** Servicios Públicos Municipales
3. **Área:** Mercados
4. **Cargo del Jefe inmediato:** Administrador de mercados
5. **Número de Subordinados a su cargo:** Ninguno
6. **Número de trabajadores que ocupan el puesto:** 2

OBJETIVO DEL PUESTO

Mantener la limpieza en el área de los baños

FUNCIONES

1. Realizar el aseo en los baños del mercado

ACTIVIDADES

- 1.1. Preparar el material de aseo
- 1.2. Barrer los baños
- 1.3. Sacudir
- 1.4. Lavar los baños
- 1.5. Trapear los baños
- 1.6. Desinfectar los baños

PERFIL DEL PUESTO

1. **Sexo:** Indistinto
2. **Edad:** 25 a 40años
3. **Preparación académica:** Secundaria
4. **Actitudes:** Responsabilidad y orden
5. **Habilidades y/o Destrezas:** Ninguna
6. **Experiencia:** No necesaria



1. **Nombre del puesto:** Cobrador de baños
2. **Regiduría o Departamento:** Servicios Públicos Municipales
3. **Área:** Mercados
4. **Cargo del Jefe inmediato:** Administrador de mercados
5. **Número de Subordinados a su cargo:** 0
6. **Número de trabajadores que ocupan el puesto:** 8

OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar un buen servicio a los usuarios de los baños

FUNCIONES

1. Atender a los usuarios de los baños
2. Mantener limpios los baños
3. Vigilar el estado físico de las instalaciones

ACTIVIDADES

1. Cobrar a los usuarios
2. Proporcionar papel de baño al usuario
3. Rendir cuentas al Auxiliar de Administrador
4. Preparar material de aseo
5. Barrer los baños
6. Sacudir
7. Lavar los baños
8. Trapear los baños
9. Desinfectar los baños
10. Observar que los baños no sean destruidos o maltratados por los usuarios
11. Observar el funcionamiento de los sanitarios
12. Reportar inmediatamente al Administrador cualquier desperfecto que surja en los baños

PERFIL DEL PUESTO

1. **Sexo:** Femenino
2. **Edad:** 25 a 50 años
3. **Preparación académica:** Secundaria
4. **Actitudes:** Responsabilidad, honestidad, amabilidad y orden
5. **Habilidades y/o Destrezas:** Habilidad numérica
6. **Experiencia:** No necesaria



1. **Nombre del puesto:** Plomero
2. **Regiduría o Departamento:** Servicios Públicos Municipales
3. **Área:** Mercados
4. **Cargo del Jefe inmediato:** Administrador de mercados
5. **Número de Subordinados a su cargo:** 1
6. **Número de trabajadores que ocupan el puesto:** 1

OBJETIVO DEL PUESTO

Reparar todos los desperfectos que surjan en los sanitarios

FUNCIONES

1. Vigilar el buen funcionamiento de los sanitarios
2. Verificar el suministro de agua para los mercados
3. Proporcionar mantenimiento a las bombas

ACTIVIDADES

1. Arreglar empaques full en las tuberías
2. Arreglar resortes para émbolo
3. Arreglar los perno asiento y empaques de cazuela de rebosadero para que no existan fugas de agua en los sanitarios
4. Arreglar válvulas
5. Arreglar las tuberías de agua
6. Arreglar el sistema de drenaje
7. Vigilar que las bombas HP-1 operen correctamente todos los días
8. Checar los baleros
9. Checar impulsor
10. Checar difusor
11. Solicitar si se requiere, las piezas que se deben cambiar

PERFIL DEL PUESTO

1. **Sexo:** Masculino
2. **Edad:** 25 a 40 años
3. **Preparación académica:** Preparatoria
4. **Actitudes:** Responsabilidad, cuidado y orden
5. **Habilidades y/o Destrezas:** Física
6. **Experiencia:** 5 años



1. **Nombre del puesto:** Velador
2. **Regiduría o Departamento:** Servicios Públicos Municipales
3. **Área:** Mercados y Panteones
4. **Cargo del Jefe inmediato:** Auxiliar Administrativo
5. **Número de Subordinados a su cargo:** Ninguno
6. **Número de trabajadores que ocupan el puesto:** 7

OBJETIVO DEL PUESTO

Vigilar que no se introduzcan personas ajenas a los mercados por las noches

FUNCIONES

1. Abrir el mercado
2. Cerrar el mercado
3. Recorrer el mercado continuamente

ACTIVIDADES

1. Quitar los candados de las cortinas
2. Subir las cortinas
3. Bajar las cortinas
4. Colocar los candados
5. Revisar que permisos de construcción se están llevando a cabo
6. Verificar que las personas que se introduzcan, realmente realicen la labor en el permiso explicado
7. Vigilar continuamente de cualquier incidente que pudiera ocurrir como: incendios, corto circuitos o robos
8. Reportar de inmediato cualquier incidente que ocurriera a la dependencia correspondiente, Bomberos o a Seguridad Pública

PERFIL DEL PUESTO

1. **Sexo:** Masculino
2. **Edad:** 30 a 50 años
3. **Preparación académica:** Secundaria
4. **Actitudes:** Responsabilidad, honestidad
5. **Habilidades y/o Destrezas:** Ninguna
6. **Experiencia:** No necesaria



1. **Nombre del puesto:** Coordinador del Rastro
2. **Regiduría o Departamento:** Servicios Públicos Municipales
3. **Área:** Rastro
4. **Cargo del jefe inmediato:** Director
5. **Número de subordinados a su cargo:** 10
6. **Número de trabajadores que ocupan el puesto:** 1

OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar todas las actividades que se lleva a cabo en el rastro.

FUNCIONES

1. Supervisar la introducción de cerdos a las corraletas.
2. Vigilar el estado físico del rastro.
3. Prevenir el abigeato.

ACTIVIDADES

1. Supervisar que las corraletas estén limpias
2. Introducir los animales a las corraletas sin maltratar a los animales
3. verificar que el cobro de cuotas por el sacrificio de animales sea el correcto
4. Comprobar la entrada de ingresos
5. Vigilar el mantenimiento de la limpieza del lugar
6. Dar instrucciones a las personas indicadas para la solución de los problemas que surjan
7. Proporcionar el material necesario a los trabajadores para la ejecución de sus funciones
8. Verificar guías expedidas por la autoridad correspondiente
9. Cotejar guías con el animal para verificar que correspondan con las características del mismo
10. Rechazar al animal en caso de no coincidir las guías

PERFIL DEL PUESTO

1. **Sexo:** Masculino
2. **Edad:** 30 a 40 años
3. **Preparación académica:** Nivel superior
4. **Actitudes:** Honestidad, responsabilidad
5. **Habilidades o Destrezas:** Habilidad de mando
6. **Experiencia requerida:** 1 año



1. **Nombre del puesto:** Secretaria
2. **Regiduría o Departamento:** Servicios Públicos Municipales
3. **Área:** Rastro
4. **Cargo del Jefe inmediato:** Coordinador del Rastro
5. **Número de Subordinados a su cargo:** 0
6. **Número de trabajadores que ocupan el puesto:** 1

OBJETIVO DEL PUESTO

Mantener un orden en toda la documentación del rastro

FUNCIONES

1. Elaborar requisiciones
2. Elaborar oficios
3. Elaborar reportes
4. Limpiar la oficina

ACTIVIDADES

1. Indicar el material que se requiere
2. Indicar la cantidad del material
3. Entregar al coordinador la requisición
4. Indicar a quien va dirigido el documento
5. Indicar el nombre de quien envía el documento
6. Indicar el asunto del oficio
7. Indicar las actividades que se realizaron en la semana, para el reporte semanal
8. Indicar las actividades que se llevaron a cabo en el mes, para el reporte mensual
9. Entregar el reporte al Coordinador
10. Preparar el material para el aseo
11. Barrer la oficina
12. Levantar la basura
13. Trapear la oficina
14. Limpiar los escritorios

PERFIL DEL PUESTO

1. **Sexo:** Femenino
2. **Edad:** 25 a 35 años
3. **Preparación académica:** Carrera secretarial
4. **Actitudes:** Honradez, Responsabilidad, Orden
5. **Habilidades y/o Destrezas:** Habilidad manual
6. **Experiencia:** 1 año



1. **Nombre del puesto:** Médico Sanitarista
2. **Regiduría o Departamento:** Servicios Públicos Municipales
3. **Área:** Rastro
4. **Cargo del Jefe inmediato:** Coordinador del Rastro
5. **Número de Subordinados a su cargo:** 0
6. **Número de trabajadores que ocupan el puesto:** 1

OBJETIVO DEL PUESTO

Asegurar la calidad de la carne para consumo humano

FUNCIONES

1. Revisar el estado físico de los animales que se van a sacrificar
2. Revisar los canales de los animales sacrificados
3. Supervisar la higiene de las instalaciones

ACTIVIDADES

1. Recibir en las corraletas el ganado en pie
2. Inspeccionar la sanidad de los animales
3. Encerrar a los animales por el tiempo reglamentario para posteriormente sacrificarlos
4. Observar que el sacrificio humanitario de los animales sea de acuerdo con las normas federales y de la S.S.A.
5. Realizar la inspección sanitaria de la carne
6. Certificar canales para consumo humano
7. Observar que todas las instalaciones se encuentren bien limpias
8. Vigilar que lleve a cabo la desinfección de las corraletas

PERFIL DEL PUESTO

1. **Sexo:** Masculino
2. **Edad:** 25 a 35 años
3. **Preparación académica:** Licenciatura
4. **Actitudes:** Responsabilidad, honestidad
5. **Habilidades y/o Destrezas:**
6. **Experiencia:** 1 año



1. **Nombre del puesto:** Chofer
2. **Regiduría o Departamento:** Servicios Públicos Municipales
3. **Área:** Rastro
4. **Cargo del Jefe inmediato:** Coordinador del Rastro
5. **Número de Subordinados a su cargo:** 0
6. **Número de trabajadores que ocupan el puesto:** 1

OBJETIVO DEL PUESTO

Entregar puntualmente la carne en los mercados

FUNCIONES

1. Transportar la carne a los mercados

ACTIVIDADES

1. Subir la carne a la camioneta
2. Recibir las guías tránsito para el transporte de la carne
3. Trasladarse a los mercados
4. Entregar la carne en los mercados

PERFIL DEL PUESTO

1. **Sexo:** Masculino
2. **Edad:** 25 a 40 años
3. **Preparación académica:** Secundaria
4. **Actitudes:** Responsabilidad, honestidad
5. **Habilidades y/o Destrezas:** Habilidad para el manejo de automóviles
6. **Experiencia:** 1 año



1. **Nombre del puesto:** Intendente
2. **Regiduría o Departamento:** Servicios Públicos Municipales
3. **Área:** Rastro
4. **Cargo del Jefe inmediato:** Coordinador del Rastro
5. **Número de Subordinados a su cargo:** 0
6. **Número de trabajadores que ocupan el puesto:** 2

OBJETIVO DEL PUESTO

Mantener la limpieza del rastro

FUNCIONES

1. Realizar el aseo general de todo el rastro

ACTIVIDADES

1. Preparar todo el material para el aseo
2. Lavar corraletas
3. Desinfectar corraletas
4. Barrer los patios
5. Levantar la basura

PERFIL DEL PUESTO

1. **Sexo:** Indistinto
2. **Edad:** 20 a 40 años
3. **Preparación académica:** Primaria
4. **Actitudes:** Responsabilidad, orden
5. **Habilidades y/o Destrezas:** Ninguna
6. **Experiencia:** Ninguna



1. **Nombre del puesto:** Velador
2. **Regiduría o Departamento:** Servicios Públicos Municipales
3. **Área:** Rastro
4. **Cargo del Jefe inmediato:** Coordinador del Rastro
5. **Número de Subordinados a su cargo:** 0
6. **Número de trabajadores que ocupan el puesto:** 1

OBJETIVO DEL PUESTO

Vigilar que no se introduzcan personas ajenas al rastro por las noches

FUNCIONES

1. Recorrer continuamente el rastro

ACTIVIDADES

1. Vigilar continuamente de cualquier incidente que pudiera ocurrir como: incendios, corto circuitos o robos de animales
2. Reportar de inmediato cualquier incidente que ocurriera a la dependencia correspondiente, Bomberos o a Seguridad Pública

PERFIL DEL PUESTO

1. **Sexo:** Masculino
2. **Edad:** 30 a 50 años
3. **Preparación académica:** Secundaria
4. **Actitudes:** Responsabilidad, honestidad
5. **Habilidades y/o Destrezas:** Ninguna
6. **Experiencia:** Ninguna



1. **Nombre del puesto:** Auxiliar administrativo
2. **Regiduría o Departamento:** Servicios Públicos Municipales
3. **Área:** Rastro
4. **Cargo del Jefe inmediato:** Coordinador del Rastro
5. **Número de Subordinados a su cargo:** 0
6. **Número de trabajadores que ocupan el puesto:** 1

OBJETIVO DEL PUESTO

Verificar que el funcionamiento administrativo del rastro sea el correcto

FUNCIONES

1. Verificar facturas de ganado
2. Realizar libro de registro de animales sacrificados
3. Realizar cobros por el sacrificio de animales
4. Archivar la documentación del ganado
5. Expedir guías tránsito

ACTIVIDADES

1. Verificar firmas
2. Verificar sellos
3. Verificar que los fierros de los animales sean los correctos
4. Registrar los animales sacrificados por día, semana y mes
5. Llenar formatos de ingresos de animales no sacrificados, por semana y mes
6. Registrar vendedor de los animales
7. Registrar comprador del animal
8. Registrar especie de animal
9. Cobrar en los centros comerciales
10. Cobrar en los establecimientos foráneos
11. Llenar recibos para cobro
12. Llenar formato para la entrega de ingresos a tesorería por concepto de sacrificio de animales
13. Ordenar las facturas de animales sacrificados por día y mes
14. Ordenar los formatos de animales no sacrificados por semana y mes
15. Llenar los formatos para el traslado de los canales de cerdo y res y pieles

PERFIL DEL PUESTO

1. **Sexo:** Indistinto
2. **Edad:** 25 a 40 años
3. **Preparación académica:** Licenciatura
4. **Actitudes:** Responsabilidad, honestidad
5. **Habilidades y/o Destrezas:** Habilidad manual, habilidad verbal
6. **Experiencia:** 1 año



1. **Nombre del puesto:** Estibador
2. **Regiduría o Departamento:** Servicios Públicos Municipales
3. **Área:** Rastro
4. **Cargo del Jefe inmediato:** Coordinador del Rastro
5. **Número de Subordinados a su cargo:** 0
6. **Número de trabajadores que ocupan el puesto:** 1

OBJETIVO DEL PUESTO

Verificar que en las áreas de matanza se encuentre todo lo necesario

FUNCIONES

1. Verificar que los pistoletes se encuentren en buen estado
2. Llevar a cabo el sacrificio de animales
3. Verificar que el suministro de agua en las áreas de matanza no falte

ACTIVIDADES

1. Limpiar los pistoletes con franela
2. Poner aceite a los pistoletes
3. Aplicar sensibilizador a los animales
4. Sacrificar a los animales con pistoletes
5. Verificar que la cisterna de agua se encuentre llena todos los días

PERFIL DEL PUESTO

1. **Sexo:** Masculino
2. **Edad:** 25 a 35 años
3. **Preparación académica:** Secundaria
4. **Actitudes:** Responsabilidad
5. **Habilidades y/o Destrezas:**
6. **Experiencia:** 1 año



1. **Nombre del puesto:** Coordinador de Alumbrado Público
2. **Regiduría o Departamento:** Servicios Públicos Municipales
3. **Área:** Alumbrado Público
4. **Cargo del Jefe inmediato:** Director de Servicios Públicos Municipales
5. **Número de Subordinados a su cargo:** 5
6. **Número de trabajadores que ocupan el puesto:** 1

OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar a los subordinados para generar en el municipio un ahorro en el gasto de la energía eléctrica real

FUNCIONES

1. Llevar un estricto control de entradas y salidas del material eléctrico
2. Atender los reportes de la comunidad
3. Organizar brigadas que cubran la mayor parte del municipio

ACTIVIDADES

1. Supervisar que el material eléctrico sea utilizado adecuadamente
2. Realizar inventarios
3. Elaborar requisiciones de material
4. Realizar programación de todos los reportes recibidos
5. Enviar a electricistas para la reparación del problema
6. Verificar las obras realizadas
7. Conformar grupos de trabajos de 3 personas
8. Asignar a la persona responsable de cada grupo
9. Programar las salidas a las comunidades
10. Asignar trabajos a cada uno de los equipos

PERFIL DEL PUESTO

1. **Sexo:** Masculino
2. **Edad:** 25 a 40 años
3. **Preparación académica:** Bachillerato técnico en electricidad
4. **Actitudes:** Responsabilidad, honestidad y lealtad
5. **Habilidades y/o Destrezas:** Habilidad de mando y habilidad física
6. **Experiencia:** 2 años



1. **Nombre del puesto:** Electricista
2. **Regiduría o Departamento:** Servicios Públicos Municipales
3. **Área:** Alumbrado Público
4. **Cargo del Jefe inmediato:** Coordinador de Alumbrado Público
5. **Número de Subordinados a su cargo:** 0
6. **Número de trabajadores que ocupan el puesto:** 5

OBJETIVO DEL PUESTO

Proporcionar mantenimiento al alumbrado público del municipio

FUNCIONES

1. Realizar el mantenimiento del alumbrado público
2. Atender reportes de la comunidad

ACTIVIDADES

1. Recorrer las comunidades asignadas por el coordinador
2. Verificar el estado de los focos y balastos
3. Verificar que el soquet se encuentre en buen estado
4. Cambiar las partes que se encuentren en mal estado
5. Solicitar el material que se requiere al Coordinador
6. Recibir memorándums
7. Asistir a lugar que se requiere
8. Reparar el desperfecto

PERFIL DEL PUESTO

1. **Sexo:** Masculino
2. **Edad:** 25 a 50 años
3. **Preparación académica:** Bachillerato técnico en electricidad
4. **Actitudes:** Responsabilidad, orden y cuidado
5. **Habilidades y/o Destrezas:** Habilidad de mando y agilidad física
6. **Experiencia:** 6 meses