

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS:  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES**

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2024-2027  
VICTORIA, GTO.

**ELABORÓ:**



Lic. Torit González Salinas  
Director de Servicios Municipales

**REVISÓ:**



Lic. María Guadalupe Hernández  
Directora de Planeación

**AUTORIZÓ:**



Salvador Caspiola Merdieta  
Presidente Municipal

**IMPORTANCIA:**

El presente Manual de Organización y Procedimientos es una herramienta de apoyo que permite facilitar y asegurar el **cumplimiento de las actividades en el ÁREA DE SERVICIOS MUNICIPALES**, ya que en él se describen las funciones, objetivos, características, requisitos y responsabilidades de cada puesto de trabajo que hay en esta Dirección.

## **ÍNDICE**

### **I. OBJETIVOS DEL MANUAL**

### **II. FILOSOFÍA**

**MISIÓN**

**VISIÓN**

**VALORES**

### **III. ATRIBUCIONES**

### **IV. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

**ORGANIGRAMA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2024-2027**

**ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN**

### **V. CODIFICACIÓN**

### **VI. CODIFICACIÓN DE PROCESOS CLAVE**

### **VII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **VIII. DIAGRAMA DE PROCESOS**

**DIAGRAMA DE PROCESOS 1**

**DIAGRAMA DE PROCESOS 2**

**DIAGRAMA DE PROCESOS 3**

**DIAGRAMA DE PROCESOS 4**

**DIAGRAMA DE PROCESOS 5**

**DIAGRAMA DE PROCESOS 6**

**DIAGRAMA DE PROCESOS 7-21**

### **IX. SIMBOLOGÍA**

## I. OBJETIVOS DEL PRESENTE MANUAL:

- Regular la organización y actividades de la dirección de Servicios Municipales, estableciendo sus atribuciones, proporcionando información detallada, clara y precisa de todas y cada una de las acciones para su correcta operatividad, a fin de proveer a todo el personal una guía para sus funciones.
- Estandarizar, asegurar y controlar el cumplimiento de la rutina de trabajo.
- Simplificar la operatividad al contar con procedimientos clave, definidos y documentados.
- Facilitar el control y seguimiento de los procesos clave.
- La delimitación de funciones y responsabilidades de cada uno de los puestos de la dirección.
- La coordinación de actividades para evitar duplicidad de funciones.
- La inducción al puesto y adiestramiento del personal de nuevo ingreso.

## II. FILOSOFÍA:

Coadyuvar en las necesidades de la población, mejorando la calidad de vida de los mismos, a manera de alcanzar una Transformación y Justicia Social para todos.

**“Los servicios no son básicos, son indispensables”**

### MISIÓN:

Ayudar a mejorar el estilo de vida de los ciudadanos, brindando servicios de calidad con el fin de favorecer el entorno y medio ambiente en el que se desenvuelven y proyectar así un Municipio limpio y una transformación ambiental.

### VISIÓN:

Optimizar y ampliar nuestro personal formando un equipo de trabajo junto con la ciudadanía, mejorando nuestra actitud de ayuda con la finalidad de brindar el mejor servicio con equidad y justicia.

## VALORES:

- ✓ **INTTEGRIDAD:** tener siempre un comportamiento correcto, honesto y respetuoso con todas las personas y ser siempre leal a nuestro objetivo para el Municipio y la sociedad.
- ✓ **ACTITUD DE SERVICIO:** Siempre dispuestos a brindar el mejor servicio y estar cerca de la gente para saber sus necesidades.
- ✓ **RESPECTO:** Con justicia social siempre atentos, amable, y flexible con toda la ciudadanía en general.
- ✓ **TRABAJO EN EQUIPO:** Es siempre estar con la mejor disposición de colaborar en conjunto con las demás personas para obtener un objetivo en común y mejorar todos los días en beneficio de nuestro Municipio.
- ✓ **ACTITUD POSITIVA:** Desempeñar nuestras funciones siempre de la mejor manera, entusiasta y optimista buscando siempre una favorable transformación.

## III. ATRIBUCIONES:

### REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE VICTORIA, GUANAJUATO.

#### TÍTULO DÉCIMO CUARTO DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES

**Artículo 40:** La Dirección de Servicios Municipales, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en el Reglamento para la gestión integral de residuos sólidos urbanos para el Municipio.
- II. Establecer y supervisar las rutas de limpieza manual en la Cabecera Municipal y las localidades donde se presta el servicio.
- III. Vigilar el correcto funcionamiento de las rutas y horarios de recolección de basura.
- IV. Diseñar e implementar programas para incrementar la eficiencia y ahorro en el mantenimiento de alumbrado público del Municipio.

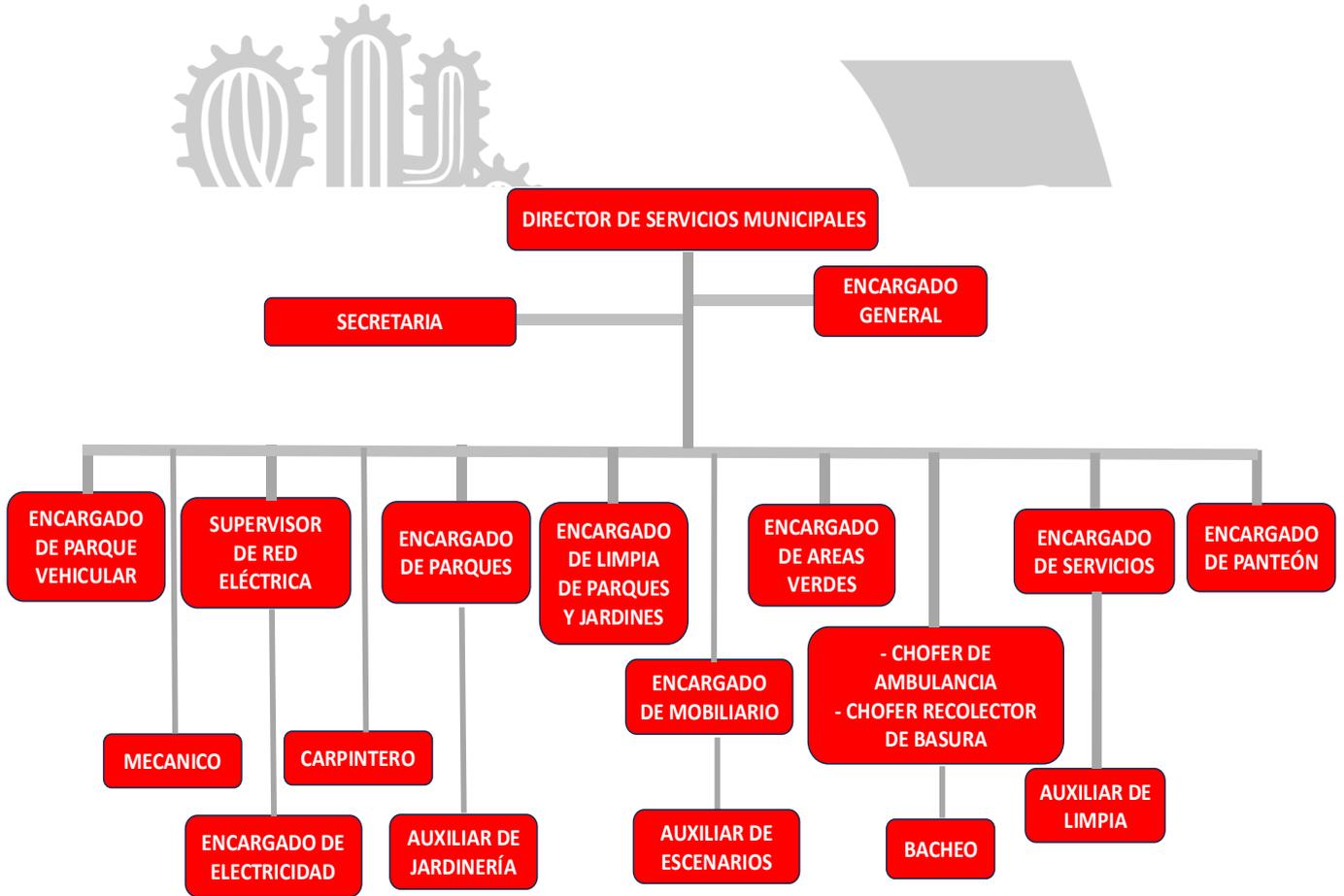
- V. Implementar campañas de concientización para la conservación de las luminarias existentes en el Municipio.
- VI. Apoyar técnicamente y con materiales en alumbrado público a las comunidades del Municipio, con la aplicación de mantenimiento preventivo y correctivo a las luminarias.
- VII. Supervisar y recibir las obras del alumbrado público que cumplan con las especificaciones y normas técnicas contenidas en Leyes y Reglamentos vigentes.
- VIII. Proporcionar mantenimiento a las áreas verdes del Municipio mediante la poda, corte, aseo y riego correspondiente.
- IX. Realizar programa de mantenimiento de áreas verdes del Municipio en coordinación con la Dirección de Ecología, Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento para la utilización del producto de la poda para la fabricación de composta.
- X. Coordinarse con la sociedad civil del Municipio para la protección y cuidado de los árboles de ornato de las calles y avenidas de la Cabecera Municipal y las localidades.
- XI. Supervisar permanentemente las áreas verdes para evitar plagas o enfermedades de árboles y plantas.
- XII. Proporcionar el funcionamiento adecuado del Panteón del Municipio para la correcta prestación de este servicio.
- XIII. Mantener limpio el Panteón, áreas principales de acceso a las fosas o gavetas, pasillos, áreas de reposo y cualquier otro espacio de uso común.
- XIV. Apoyar a los usuarios en los servicios fúnebres, inhumaciones, exhumaciones, siempre y cuando cuenten con los permisos legales correspondientes.
- XV. Llevar el control y registro de las fosas, bóvedas y gavetas del Panteón Municipal, manteniéndolo actualizado.
- XVI. Establecer lineamientos sobre el uso de los vehículos oficiales.
- XVII. Realizar el control de abastecimiento de combustible de los vehículos oficiales.

- XVIII. Realizar el montaje de la escenografía para el mejor desarrollo de los eventos.
- XIX. Atender las solicitudes de apoyo para los diferentes eventos de las dependencias administrativas, instituciones públicas, gubernamentales o delegaciones, de acuerdo a las capacidades técnicas, humanas y materiales.
- XX. Mantener limpios los espacios públicos de la Administración Municipal.
- XXI. Mantener y llevar el control sobre el uso del Auditorio Municipal.
- XXII. Apoyar con los traslados que sean solicitados y
- XXIII. Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, el H. Ayuntamiento y el Presidente en uso de sus funciones.



#### IV. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

### ORGANIGRAMA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MUNICIPALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2024-2027, VICTORIA, GTO.



## V. CODIFICACIÓN DE LOS PROCESOS CLAVE:

Los procesos contenidos en el presente manual, se encuentran identificados mediante una codificación estructurada de la manera siguiente:

Cada código se compone de un total de nueve caracteres, los dos primeros de izquierda a derecha, hacen referencia al nombre del departamento o dirección ("SM", Servicios Municipales, seguido de un guion, el puesto al que pertenece el proceso en cuestión ("DR", Director), un guion y un número consecutivo propio (001 hasta n). Se manejarán de forma independiente conforme a cada puesto.

Ejemplo: SM-DR-001

Que significa: Servicios Municipales-Director-Proceso No, 1

## VI. CLASIFICACIÓN DE PUESTOS:

PUESTO	CÓDIGO
Director	DR
Secretaria	SA
Encargado General	EG
Encargado de Parque Vehicular	EPV
Supervisor de Red Eléctrica	SRE
Encargado de Electricidad	EE
Encargado de Parques	EP
Auxiliar de Jardinería	AJ
Encargado de Limpia de Parques y Jardines	ELPJ
Encargado de Áreas Verdes	EAV
Encargado de Servicios	ES
Encargado de Panteón	EPM
Auxiliar de Limpia	AL
Mecánico	MEC
Carpintero	CARP
Encargado de Mobiliario	EM
Auxiliar de Escenarios	AE
Chofer de Ambulancia	CA
Chofer Recolector de Basura	CRB
Bacheo	BO

**CODIFICACION DE PROCESOS CLAVE:**

NOMBRE DEL PROCESO	CÓDIGO
Supervisión, revisión y autorización de la documentación recibida, conocimiento y control de la logística de los apoyos y actividades brindados a la ciudadanía en general.	SM-DR-001
Elaboración, planeación y cargo de las diferentes actividades que surjan dentro del área de trabajo.	SM-SA-001
Coordinación de las diferentes actividades del área	SM-EG-001
Verificar reportes, control y gastos de las unidades.	SM-EPV-001
Control de los reportes de servicio eléctrico, atención y reparación.	SM-SRE-001
Apoyo en las acciones de reparación del servicio de energía eléctrica	SM-EE-001
Apoyo en el embellecimiento de jardines y parques.	SM-AJ-001
Embellecimiento de áreas verdes y poda de árboles.	SM-EP-001
Mantiene limpio y en buena presentación el área de parques del Municipio.	SM-ELPJ-001
Riego necesario de las áreas verdes pertenecientes a la Cabecera Municipal.	SM-EAV-001
Llevar el control de rutas de limpia y barrido de calles, así como la adecuada recolección de residuos.	SM-ES-001
Barrer calles, avenidas y bulevares.	SM-AL-001
Inhumación de Restos	SM-EPM-001
Exhumación de Restos	SM-EPM-002
Apoyo en el mantenimiento y reparación de los vehículos.	SM-MEC-001
Reparaciones varias de las Áreas además de los entarimados y escenarios.	SM-CARP-001
Realiza y atiende la colocación de los diferentes escenarios solicitados por la Ciudadanía.	SM-EM-001
Apoya en la colocación de los diferentes escenarios solicitados por la Ciudadanía.	SM-AE-001
Manejo de la Ambulancia para los traslados y actividades solicitadas.	SM-CA-001
Manejo de la Unidad de Recolección de residuos.	SM-CRB-001
Asistir las actividades durante la ruta del Camión Recolector de Basura.	SM-BO-001

## VII. CODIFICACIÓN DE PROCESOS CLAVE:

<b>ÁREA:</b>	Servicios Municipales		
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Director de Servicios Municipales		
<b>PRÓPOSITO GENERAL</b>			
Proporcionar servicios de calidad a fin de ayudar a mantener un nivel de limpieza del Municipio, propiciando una actitud de servicio, mejora y trabajo en equipo de todo el personal de la dirección, para satisfacer las necesidades de los Victorenses.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	De 25-60 años	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD</b>	Bachillerato, Preparatoria y/o Licenciatura.		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	3 años
<b>REQUISITOS</b>	Solicitud elaborada, CV, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, CURP, RFC, último certificado de estudios y 2 fotografías tamaño infantil.		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	Manejo de residuos, conocimiento de la problemática del Municipio. Conocimiento y cursos de ecología y medio ambiente.		
<b>ACTITUDES:</b>	Liderazgo, creatividad, planeación, orden, honestidad, rectitud, disciplina, responsabilidad, educación, identificación con la gente, solución de problemas, trabajo en equipo e inteligencia emocional.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES CLAVE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Organizar al personal de limpia a su cargo.</li> <li>Apoyar y coordinar al personal del departamento.</li> <li>Control y entrega del material eléctrico almacenado en bodega.</li> <li>Establecer contacto con el personal del taller mecánico para reparación de unidades.</li> <li>Establecer contacto con el departamento de compras para requisiciones de material.</li> <li>Revisar y autorizar documentos varios.</li> <li>Creación de presupuestos programáticos anuales.</li> <li>Elaboración de proyectos específicos de la dirección.</li> </ul>			
<b>CONTACTOS INTERPERSONALES</b>			
CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Presidencia Dependencias de Gobierno Ciudadanía Secretarías	Atención a solicitudes  Y autorización de actividades.	Solicitudes de servicio por parte de la ciudadanía, oficios, cartas, formatos, vales.	Semanal.  Según requisiciones de áreas.  Diariamente.

<b>ÁREA:</b>	Servicios Municipales		
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Secretaria		
<b>PRÓPOSITO GENERAL</b>			
Proporcionar una atención eficiente, atenta y servicial a la ciudadanía en general, dar seguimiento a las actividades administrativas, ser solidaria con el equipo de trabajo, tener visión y enfoque en las actividades a desarrollar.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	De 18-56 años	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD</b>	Bachillerato, Preparatoria y/o Licenciatura.		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	2 años
<b>REQUISITOS</b>	Solicitud elaborada, CV, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, CURP, RFC, último certificado de estudios y 2 fotografías tamaño infantil.		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	Paquetería básica Office, manejo de archivo, redacción de oficios, control de agenda, revisión de correo electrónico.		
<b>ACTITUDES:</b>	Liderazgo, creatividad, planeación, orden, honestidad, rectitud, disciplina, responsabilidad, educación, identificación con la gente, solución de problemas, trabajo en equipo e inteligencia emocional.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES CLAVE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción de Oficios.</li> <li>• Elaboración de Oficios (relacionados a las actividades administrativas propias del área).</li> <li>• Elaboración de requisiciones.</li> <li>• Control de archivo y documentación.</li> <li>• Apoyo al personal.</li> </ul>			
<b>CONTACTOS INTERPERSONALES</b>			
<b>CONTACTO</b>	<b>PARA QUE</b>		<b>PERIODICIDAD</b>
	<b>QUE DOY</b>	<b>QUE RECIBO</b>	
Presidencia Dependencias de Gobierno Ciudadanía Secretarías Director del área.	Reporte de oficios y carga de información en plataformas diversas.	Solicitudes, Indicaciones directas del Titular de área.	Semanal.  Según requisiciones de áreas.  Diariamente.

<b>ÁREA:</b>	Servicios Municipales		
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Encargado General		
<b>PRÓPOSITO GENERAL</b>			
Coordinar y apoyar en todas las actividades realizadas por el personal del Departamento, brindando atención oportuna a las necesidades que surjan durante el desempeño de las mismas, estar atento a las solicitudes y al desempeño del personal, así como verificar el cumplimiento de las actividades correspondientes al equipo de trabajo.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	De 18-60 años	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD</b>	Bachillerato, Preparatoria y/o Licenciatura.		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	2 años
<b>REQUISITOS</b>	Solicitud elaborada, CV, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, CURP, RFC, último certificado de estudios y 2 fotografías tamaño infantil.		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	Manejo de personal, organización, facilidad de palabra, disciplina, responsabilidad, identificación con la gente, solución de problemas.		
<b>ACTITUDES:</b>	Liderazgo, creatividad, planeación, orden, honestidad, rectitud, disciplina, responsabilidad, educación, identificación con la gente, trabajo en equipo e inteligencia emocional.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES CLAVE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de vehículos.</li> <li>• Chequeo de roles de trabajo del personal.</li> <li>• Supervisión de horarios y actividades.</li> <li>• Apoyo general al personal.</li> </ul>			
<b>CONTACTOS INTERPERSONALES</b>			
CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Presidencia Dependencias de Gobierno Ciudadanía Secretarías Director del área.	Reporte de actividades realizadas por el personal del Departamento.	Solicitudes, Indicaciones directas del Titular de área.	Semanal.  Según requisiciones de áreas.  Diariamente.

<b>ÁREA:</b>	Servicios Municipales		
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Encargado Parque Vehicular		
<b>PRÓPOSITO GENERAL</b>			
Mantener todos los vehículos y maquinaria en condiciones de funcionamiento para cuando sean requeridos, dar seguimiento a todo lo relacionado con los mismos y proporcionar apoyo a todas las áreas que conforman la Presidencia Municipal.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	De 25-60 años	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD</b>	Bachillerato, Preparatoria.		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	2 años
<b>REQUISITOS</b>	Solicitud elaborada, CV, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, CURP, RFC, último certificado de estudios y 2 fotografías tamaño infantil.		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	Paquetería básica Office, manejo de archivo, redacción de oficios, control de agenda, revisión de correo electrónico y control de inventario.		
<b>ACTITUDES:</b>	Liderazgo, creatividad, planeación, orden, honestidad, rectitud, disciplina, responsabilidad, educación, identificación con la gente, solución de problemas, trabajo en equipo e inteligencia emocional.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES CLAVE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantenerse en comunicación constante con todas las áreas.</li> <li>• Establecer contacto con el mecánico y dar seguimiento a las reparaciones de unidades.</li> <li>• Establecer contacto con el departamento de compras para requisiciones de materiales y refacciones que requieran los vehículos.</li> <li>• Dar seguimiento para el trámite administrativo de cada uno de los vehículos en reparación.</li> <li>• Llevar el inventario de los vehículos de todas y cada una de las áreas que integran la Presidencia Municipal.</li> </ul>			
<b>CONTACTOS INTERPERSONALES</b>			
CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Director Personal que ocupe su intervención.	Reporte de oficios y roles de ruta, material, reporte del estado de los vehículos.	Solicitudes, Indicaciones directas del Titular de área.	Semanal. Según requisiciones de áreas. Diariamente.

<b>ÁREA:</b>	Servicios Municipales		
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Supervisor de Red Eléctrica.		
<b>PRÓPOSITO GENERAL</b>			
Mantener en buen estado el alumbrado público del Municipio y zonas aledañas, brindando un servicio eficaz a los ciudadanos victorenses para mejorar su entorno a fin de mantener una buena calidad de vida.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	De 20-60 años	<b>SEXO</b>	Masculino
<b>ESCOLARIDAD</b>	Secundaria o Bachillerato.		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	2 años
<b>REQUISITOS</b>	Solicitud elaborada, CV, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, CURP, RFC, último certificado de estudios y 2 fotografías tamaño infantil.		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	Eléctricos, Prevención y Protección Civil.		
<b>ACTITUDES:</b>	Honesto, Servicial, puntual y comprometido.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES CLAVE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantenimiento en el alumbrado público.</li> <li>• Reparación y mantenimiento de todo lo relacionado a la energía eléctrica, de la Ciudadanía en general, así como de las diferentes áreas de la Administración que lo soliciten.</li> </ul>			
<b>CONTACTOS INTERPERSONALES</b>			
CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Director Ciudadano Secretaria Dependencias departamentos varios. y	Servicio  Lista de reportes de alumbrado terminado  Lista de verificación de trabajo	Lista de reportes de alumbrado, material para reparación	Diariamente y/o cuando sea requerido el servicio.

<b>ÁREA:</b>	Servicios Municipales		
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Encargado de Electricidad.		
<b>PRÓPOSITO GENERAL</b>			
Mantener en buen estado el alumbrado público del Municipio y zonas aledañas, brindando un servicio eficaz a los ciudadanos victorenses para mejorar su entorno a fin de mantener una buena calidad de vida.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	De 20-60 años	<b>SEXO</b>	Masculino
<b>ESCOLARIDAD</b>	Secundaria o Bachillerato.		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	2 años
<b>REQUISITOS</b>	Solicitud elaborada, CV, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, CURP, RFC, último certificado de estudios y 2 fotografías tamaño infantil.		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	Eléctricos, Prevención y Protección Civil.		
<b>ACTITUDES:</b>	Honesto, Servicial, puntual y comprometido.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES CLAVE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en el mantenimiento en el alumbrado público.</li> <li>• Apoyo en la reparación y mantenimiento de todo lo relacionado a la energía eléctrica, de la Ciudadanía en general, así como de las diferentes áreas de la Administración que lo soliciten.</li> </ul>			
<b>CONTACTOS INTERPERSONALES</b>			
CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Director Ciudadano Secretaria Dependencias departamentos varios Supervisor	Servicio  Lista de reportes de alumbrado terminado  y Lista de verificación de trabajo	Lista de reportes de alumbrado, material para reparación	Diariamente y/o cuando sea requerido el servicio.

<b>ÁREA:</b>	Servicios Municipales		
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Encargado de Parques.		
<b>PRÓPOSITO GENERAL</b>			
Aplicación y supervisión de los proyectos de servicios básicos con el objetivo de mejora continua.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	De 18-55 años	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD</b>	Bachillerato, Preparatoria.		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	2 años
<b>REQUISITOS</b>	Solicitud elaborada, CV, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, CURP, RFC, último certificado de estudios y 2 fotografías tamaño infantil.		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	Conocimiento básico en actividades como poda de árboles, reforestación y cuidado de árboles y plantas, conocimiento básico en fumigaciones y embellecimiento de áreas verdes.		
<b>ACTITUDES:</b>	Liderazgo, creatividad, planeación, orden, honestidad, rectitud, disciplina, responsabilidad, educación, identificación con la gente, solución de problemas, trabajo en equipo.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES CLAVE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir y elaborar reportes del estado y funcionamiento de las áreas verdes del Municipio.</li> <li>• Controlar y verificar la vida útil de los árboles y plantas de los parques.</li> <li>• Embellecer mediante poda y arreglo los parques y Jardines.</li> <li>• Aplicación de estrategias de mantenimiento de áreas verdes.</li> <li>• Control de materiales y herramientas.</li> </ul>			
<b>CONTACTOS INTERPERSONALES</b>			
CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Presidencia Dependencias de Gobierno Ciudadanía en general Director del área.	Trabajo en relación al mantenimiento de las áreas verdes como parques y jardines.	Solicitudes de servicios  Indicaciones directas del Titular de área.	Diariamente.  Según sea requerido.

<b>ÁREA:</b>	Servicios Municipales		
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Auxiliar de Jardinería.		
<b>PRÓPOSITO GENERAL</b>			
Aplicación y supervisión de los proyectos de servicios básicos con el objetivo de mejora continua.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	De 18-60 años	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD</b>	Primaria/ Secundaria		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	2 años
<b>REQUISITOS</b>	Solicitud elaborada, CV, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, CURP, RFC, último certificado de estudios y 2 fotografías tamaño infantil.		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	Conocimiento básico en actividades como poda de árboles, reforestación y cuidado de árboles y plantas, aptitudes sobre embellecimiento de áreas verdes.		
<b>ACTITUDES:</b>	Creatividad, planeación, orden, honestidad, rectitud, disciplina, responsabilidad, solución de problemas, trabajo en equipo.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES CLAVE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notificar a su inmediato el estado y funcionamiento de las áreas verdes del Municipio.</li> <li>• Podar los árboles y plantas de los parques.</li> <li>• Embellecer mediante creatividad e iniciativa propia las áreas verdes.</li> <li>• Aplicación de estrategias de mantenimiento de áreas verdes.</li> <li>• Control de materiales y herramientas.</li> </ul>			
<b>CONTACTOS INTERPERSONALES</b>			
CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Presidencia Ciudadanía en general Director del área.	Trabajo en relación al mantenimiento de las áreas verdes.	Indicaciones del Encargado de Parques.  Indicaciones directas del Titular de área.	Diariamente.  Según sea requerido.

<b>ÁREA:</b>	Servicios Municipales		
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Encargado de Limpia de Parques y Jardines.		
<b>PRÓPOSITO GENERAL</b>			
Aplicación y supervisión de los proyectos de servicios básicos con el objetivo de mejora continua.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	De 18-55 años	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD</b>	Bachillerato, Preparatoria.		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	2 años
<b>REQUISITOS</b>	Solicitud elaborada, CV, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, CURP, RFC, último certificado de estudios y 2 fotografías tamaño infantil.		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	Paquetería básica Office, manejo de archivo y redacción de oficios.		
<b>ACTITUDES:</b>	Liderazgo, creatividad, planeación, orden, honestidad, rectitud, disciplina, responsabilidad, educación, identificación con la gente, solución de problemas, trabajo en equipo e inteligencia emocional.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES CLAVE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir y elaborar reportes de limpia.</li> <li>• Supervisión del material que se le facilita al personal de limpia de parques y jardines.</li> <li>• Ejecución de proyectos de limpia específicos de la dirección.</li> <li>• Control de rol de rutas y actividades de limpia de las áreas comunes</li> <li>• Mantenimiento general de parques y jardines.</li> </ul>			
<b>CONTACTOS INTERPERSONALES</b>			
CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Presidencia Dependencias de Gobierno Ciudadanía en general Director del área.	Atención y mantenimiento de las áreas de parques y jardines	Solicitudes de servicios  Indicaciones directas del Titular de área.	Diariamente  Según sea requerido.

<b>ÁREA:</b>	Servicios Municipales		
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Encargado de Áreas verdes		
<b>PRÓPOSITO GENERAL</b>			
Aplicación y supervisión de los proyectos de servicios básicos con el objetivo de mejora continua.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	De 18-55 años	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD</b>	Bachillerato, Preparatoria.		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	2 años
<b>REQUISITOS</b>	Solicitud elaborada, CV, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, CURP, RFC, último certificado de estudios y 2 fotografías tamaño infantil.		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	Paquetería básica Office, manejo de archivo y redacción de oficios.		
<b>ACTITUDES:</b>	Liderazgo, creatividad, planeación, orden, honestidad, rectitud, disciplina, responsabilidad, educación, identificación con la gente, solución de problemas, trabajo en equipo e inteligencia emocional.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES CLAVE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir y elaborar seguimiento y reportes de limpia.</li> <li>• Ejecución de proyectos de limpia específicos de la dirección.</li> <li>• Control de rol de mantenimiento de las áreas verdes.</li> <li>• Control de mantenimiento de parques y jardines.</li> <li>• Control de materiales y herramientas.</li> </ul>			
<b>CONTACTOS INTERPERSONALES</b>			
CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Presidencia Dependencias de Gobierno Ciudadanía Director del área.	Actividades, mantenimiento, limpia y embellecimiento de áreas de parques y jardines.	Solicitudes de servicios  Indicaciones directas del Titular de área.	Diariamente  Según sea requerido.

<b>ÁREA:</b>	Servicios Municipales		
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Encargado de Servicios		
<b>PRÓPOSITO GENERAL</b>			
Encargado de supervisar y llevar el rol y rutas de limpia y barrido de calles, brindando un servicio de atención para ayudar a la ciudadanía a mantener limpias sus calles.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	De 18-60 años	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD</b>	Primaria.		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	Mínima
<b>REQUISITOS</b>	Solicitud elaborada, CV, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, CURP, RFC, último certificado de estudios y 2 fotografías tamaño infantil.		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	Conocer las rutas y áreas asignadas, así como calles del Municipio.		
<b>ACTITUDES:</b>	Servicial, puntual y comprometido.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES CLAVE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener control sobre los roles de los auxiliares de limpia.</li> <li>• Apoyar en la recolección de residuos cuando es requerido.</li> <li>• Conocimiento de calles, avenidas y bulevares.</li> <li>• Supervisar que se cumplan las actividades de limpia.</li> </ul>			
<b>CONTACTOS INTERPERSONALES</b>			
CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Ciudadanía y personal auxiliar de limpia. Director del área.	Servicio y atención a la Ciudadanía y personal del área	Reportes de limpia de calles.	Diariamente. Cuando sea requerido

<b>ÁREA:</b>	Servicios Municipales		
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Auxiliar de Limpia		
<b>PRÓPOSITO GENERAL</b>			
Encargado de recoger toda la basura que se encuentra en las calles, brindando un servicio de atención para ayudar a la ciudadanía a mantener limpias sus calles.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	De 18-60 años	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD</b>	Primaria.		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	Mínima
<b>REQUISITOS</b>	Solicitud elaborada, CV, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, CURP, RFC, último certificado de estudios y 2 fotografías tamaño infantil.		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	Conocer las rutas, conocer las calles del Municipio y áreas asignadas.		
<b>ACTITUDES:</b>	Servicial, puntual y comprometido, trabajo en equipo.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES CLAVE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Recoger la basura de la calle según su ruta.</li> <li>Resguardo de material asignado para el desempeño de sus actividades.</li> </ul>			
<b>CONTACTOS INTERPERSONALES</b>			
CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Ciudadanía Director del área	Servicio de limpia	Residuos	Diariamente.  Cuando sea requerido

<b>ÁREA:</b>	Servicios Municipales		
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Encargado de Panteón		
<b>PRÓPOSITO GENERAL</b>			
Mantener aseadas las instalaciones del Panteón, apoyar en las actividades necesarias a la Ciudadanía según lo solicite.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	De 20-60 años	<b>SEXO</b>	Masculino
<b>ESCOLARIDAD</b>	Secundaria.		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	2 años
<b>REQUISITOS</b>	Solicitud elaborada, CV, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, CURP, RFC, último certificado de estudios y 2 fotografías tamaño infantil.		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	Conocimientos de documentos requeridos según el servicio que se ofrece.		
<b>ACTITUDES:</b>	Honesto, Servicial, puntual y comprometido, buen trato con la ciudadanía.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES CLAVE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener limpias las áreas del Panteón.</li> <li>• Controlar bitácora para informar de los servicios que se realizan diariamente.</li> <li>• Atención y apoyo a los usuarios.</li> <li>• Ayudar en los servicios fúnebres: inhumación y exhumación.</li> </ul>			
<b>CONTACTOS INTERPERSONALES</b>			
CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Director del área Ciudadanía en general	Servicio, Información Apoyo a los usuarios.	Solicitudes del servicio que se ofrece.	Diariamente  Cuando sea requerido el servicio.

<b>ÁREA:</b>	Servicios Municipales		
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Mecánico		
<b>PRÓPOSITO GENERAL</b>			
Mantener en buen estado y funcionamiento las unidades adscritas a la Dirección.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	De 20-60 años	<b>SEXO</b>	Masculino
<b>ESCOLARIDAD</b>	Secundaria / Preparatoria		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	2 años
<b>REQUISITOS</b>	Solicitud elaborada, CV, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, CURP, RFC, último certificado de estudios y 2 fotografías tamaño infantil.		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	Conocimientos en mecánica automotriz general.		
<b>ACTITUDES:</b>	Honesto, Servicial, puntual y comprometido. Actitud de servicio.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES CLAVE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener en buen estado las unidades adscritas a la Dirección.</li> <li>• Atender las solicitudes del personal que maneje o use vehículos.</li> <li>• Bitácora de servicios a realizar a las unidades.</li> <li>• Atención y apoyo a los compañeros de trabajo de acuerdo al funcionamiento de sus unidades.</li> </ul>			
<b>CONTACTOS INTERPERSONALES</b>			
CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Director del área Personal que maneja unidades.	Servicio, Información Apoyo, arreglo y mantenimiento a las Unidades de la Dirección.	Vehículos en mal estado y solicitudes de reparación.	Diariamente Cuando sea requerido el servicio.

<b>ÁREA:</b>	Servicios Municipales		
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Carpintero		
<b>PRÓPOSITO GENERAL</b>			
Brindar el servicio de acuerdo al conocimiento y aptitudes de su cargo.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	De 20-60 años	<b>SEXO</b>	Masculino
<b>ESCOLARIDAD</b>	Secundaria / Preparatoria		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	2 años
<b>REQUISITOS</b>	Solicitud elaborada, CV, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, CURP, RFC, último certificado de estudios y 2 fotografías tamaño infantil.		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	Conocimientos en carpintería.		
<b>ACTITUDES:</b>	Honesto, Servicial, puntual y comprometido. Actitud de servicio.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES CLAVE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en las solicitudes de reparación que soliciten las áreas de la Administración.</li> <li>• Atender las solicitudes de la dirección que necesiten de su conocimiento.</li> <li>• Realizar trabajos de carpintería según se requiera.</li> <li>• Mantenimiento de las tablas, tarimas y demás material utilizado para la prestación de servicio de escenarios que al área competen.</li> </ul>			
<b>CONTACTOS INTERPERSONALES</b>			
CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Director del área Personal del área en general.	Servicio, Información  Apoyo, arreglo y mantenimiento de material utilizado.	Solicitudes de trabajos o reparaciones.	Diariamente  Cuando sea requerido el servicio.

<b>ÁREA:</b>	Servicios Municipales		
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Encargado de Mobiliario		
<b>PRÓPOSITO GENERAL</b>			
Brindar el apoyo necesario para las funciones de préstamo de escenarios, malla sombra y demás solicitudes de la Ciudadanía y Áreas en general.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	De 20-60 años	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD</b>	Primaria / Secundaria		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	2 años
<b>REQUISITOS</b>	Solicitud elaborada, CV, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, CURP, RFC, último certificado de estudios y 2 fotografías tamaño infantil.		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	Trabajo en equipo, disponibilidad, servicial, puntual y comprometido.		
<b>ACTITUDES:</b>	Honesto, Servicial, puntual y comprometido. Actitud de servicio.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES CLAVE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en las solicitudes de la Ciudadanía para facilitarles el mobiliario requerido, siempre de acuerdo a las posibilidades.</li> <li>• Atender las solicitudes de las áreas de la Administración que soliciten mobiliario.</li> <li>• Apoyar a el personal del área en los servicios requeridos.</li> <li>• Llevar el control del mobiliario, y del estado en que se encuentra.</li> </ul>			
<b>CONTACTOS INTERPERSONALES</b>			
CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Director del área Personal del área en general. Áreas de la Administración. Ciudadanía en general.	Servicio Información Apoyo en la instalación de mobiliario	Solicitudes para prestar e instalar y recoger escenarios y/ó malla sombra	Diariamente  Cuando sea requerido el servicio.

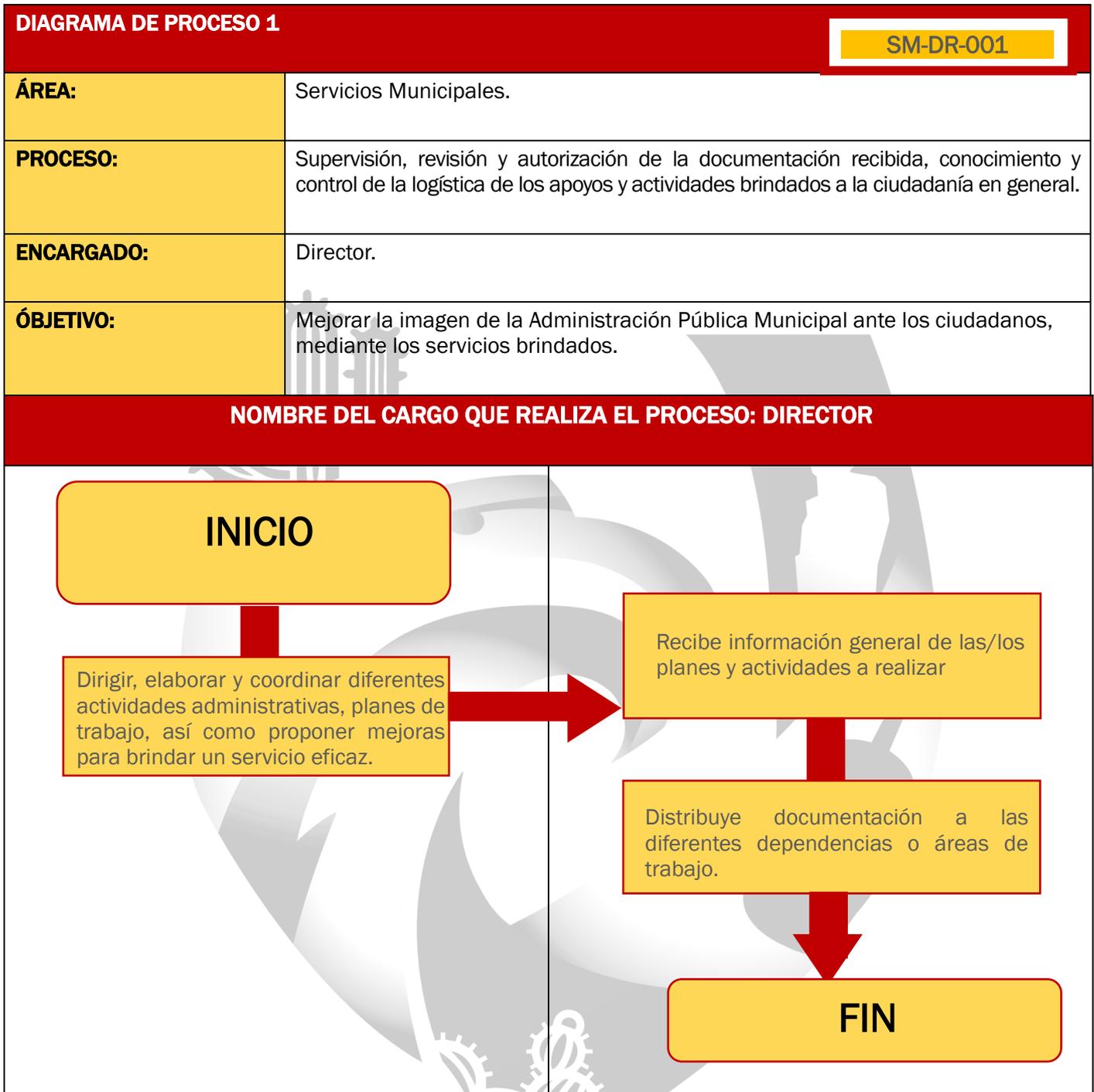
<b>ÁREA:</b>	Servicios Municipales		
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Auxiliar de Escenarios		
<b>PRÓPOSITO GENERAL</b>			
Brindar apoyo con la instalación de los escenarios y malla sombra en donde sea solicitado, siempre ofreciendo el mejor servicio a la Ciudadanía en general.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	De 20-60 años	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD</b>	Primaria / Secundaria		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	2 años
<b>REQUISITOS</b>	Solicitud elaborada, CV, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, CURP, RFC, último certificado de estudios y 2 fotografías tamaño infantil.		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	Trabajo en equipo, disponibilidad, servicial, puntual y comprometido.		
<b>ACTITUDES:</b>	Honesto, Servicial, puntual y comprometido. Actitud de servicio.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES CLAVE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en las solicitudes de la Ciudadanía para facilitarles e instalarles el mobiliario requerido, de acuerdo a las posibilidades del área.</li> <li>• Llevar y traer mobiliario necesario.</li> <li>• Atender las solicitudes de las áreas de la Administración que soliciten mobiliario.</li> <li>• Llevar el control del mobiliario, y del estado en que se encuentra.</li> </ul>			
<b>CONTACTOS INTERPERSONALES</b>			
CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Director del área Personal del área en general. Áreas de la Administración. Ciudadanía en general.	Servicio Instalación de mobiliario Instalación de malla sombra	Solicitudes para prestar e instalar y recoger escenarios y/o malla sombra	Diariamente Cuando sea requerido el servicio.

<b>ÁREA:</b>	Servicios Municipales		
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Chofer de Ambulancia		
<b>PRÓPOSITO GENERAL</b>			
Operar la ambulancia de manera responsable, para realizar traslados del Centro de salud a otras instalaciones hospitalarias.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	De 25-50 años	<b>SEXO</b>	Masculino
<b>ESCOLARIDAD</b>	Secundaria.		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	2 años
<b>REQUISITOS</b>	Solicitud elaborada, CV, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, CURP, RFC, último certificado de estudios y 2 fotografías tamaño infantil.		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	Conocimientos de la operatividad de la Ambulancia, códigos de uso de las torretas de ambulancia y las combinaciones de colores, así como los mensajes específicos que indican.		
<b>ACTITUDES:</b>	Honesto, Servicial, puntual y comprometido.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES CLAVE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Operatividad de ambulancia y el conocimiento de sus funciones propias, uso de códigos.</li> </ul>			
<b>CONTACTOS INTERPERSONALES</b>			
CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Centro de Salud	Servicio de operatividad de Unidad	Orden de traslado	Cuando sea requerido el servicio.

<b>ÁREA:</b>	Servicios Municipales		
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Chofer Recolector de Basura		
<b>PRÓPOSITO GENERAL</b>			
Manejar Unidad de Limpia con precaución y seguridad, siguiendo la ruta y horarios establecidos para ofrecer un buen servicio.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	De 20-55 años	<b>SEXO</b>	Masculino
<b>ESCOLARIDAD</b>	Secundaria.		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	2 años
<b>REQUISITOS</b>	Solicitud elaborada, CV, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, CURP, RFC, último certificado de estudios y 2 fotografías tamaño infantil.		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	Conocer las rutas y áreas asignadas.		
<b>ACTITUDES:</b>	Servicial, puntual y comprometido.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES CLAVE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejar Unidad de Limpia de acuerdo a rutas establecidas.</li> <li>• Mantener en buen estado la unidad asignada, así como cargar la unidad de combustible y su respectivo monitoreo.</li> </ul>			
<b>CONTACTOS INTERPERSONALES</b>			
CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Director Ciudadanía en general	Servicio	Asignación de ruta	Diariamente  Cuando sea requerido el servicio.

<b>ÁREA:</b>	Servicios Municipales		
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Bacheo		
<b>PRÓPOSITO GENERAL</b>			
Apoyar en la recolección de residuos acumulados que desechan los ciudadanos, para mejorar la apariencia del Municipio y sus Comunidades.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	De 18-60 años	<b>SEXO</b>	Masculino
<b>ESCOLARIDAD</b>	Ninguna		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	Mínima
<b>REQUISITOS</b>	Solicitud elaborada, CV, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, CURP, RFC, último certificado de estudios y 2 fotografías tamaño infantil.		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	Conocer las rutas del camión recolector, y áreas asignadas.		
<b>ACTITUDES:</b>	Servicial, puntual, comprometido, agilidad física.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES CLAVE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recoger los residuos sobre calles, avenidas y bulevares.</li> <li>• Vaciar contenedores de basura ubicados en los diferentes puntos, tanto en Comunidades como en Cabecera Municipal.</li> <li>• Resguardo de material asignado para el desempeño de sus actividades.</li> </ul>			
<b>CONTACTOS INTERPERSONALES</b>			
CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Director del área Ciudadanía en general	Servicio de recolección de residuos	Rol de rutas asignadas	Diariamente.  Cuando se requiera el servicio

## VIII. DIAGRAMA DE PROCESOS.

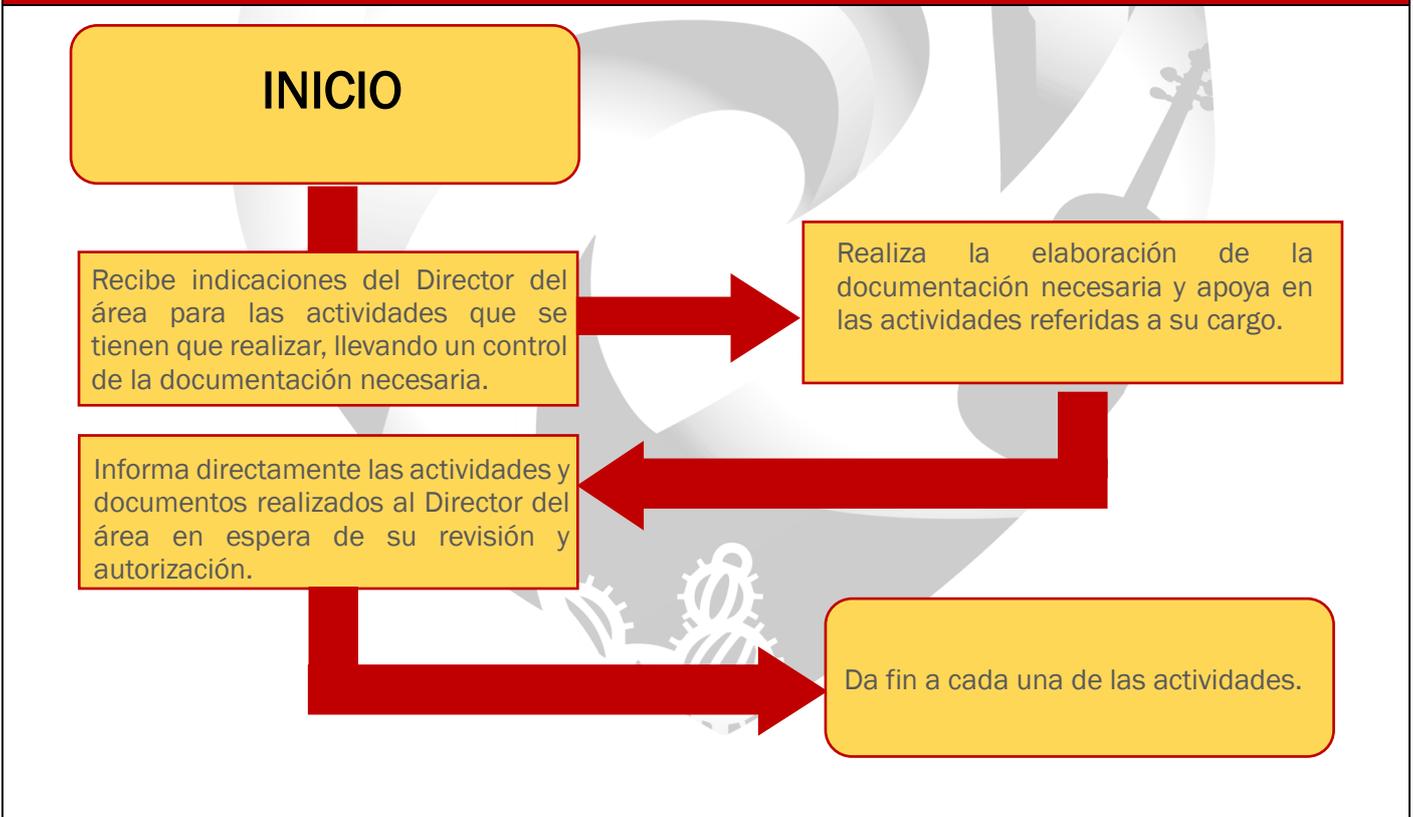


**DIAGRAMA DE PROCESO 2**

**SM-SA-001**

<b>ÁREA:</b>	Servicios Municipales.
<b>PROCESO:</b>	Elaboración, planeación y cargo de las diferentes actividades que surjan dentro del área de trabajo.
<b>ENCARGADO:</b>	Secretaría
<b>OBJETIVO:</b>	Presentar cumplimiento y conocimiento en la realización de todas y cada una de las actividades que a el área confieren, para un buen funcionamiento de la dirección.

**NOMBRE DEL CARGO QUE REALIZA EL PROCESO: SECRETARIA**

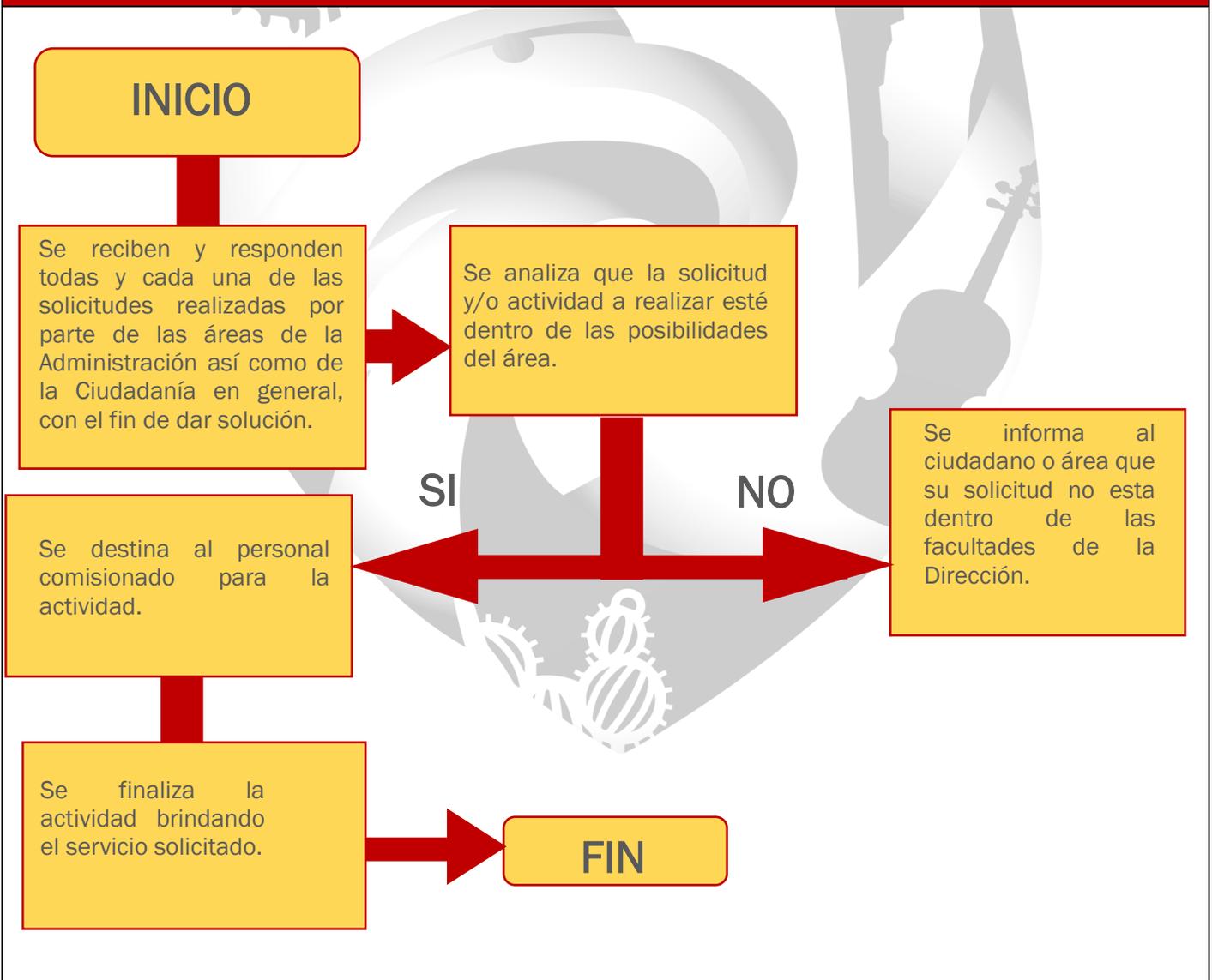


**DIAGRAMA DE PROCESO 3**

**SM-EG-001**

<b>ÁREA:</b>	Servicios Municipales
<b>PROCESO:</b>	Coordinación de las diferentes actividades del área
<b>ENCARGADO:</b>	Encargado General
<b>OBJETIVO:</b>	Llevar un control de las varias actividades operativas que se realizan en función de todos los servicios ofrecidos dentro del área.

**NOMBRE DEL CARGO QUE REALIZA EL PROCESO: ENCARGADO GENERAL**

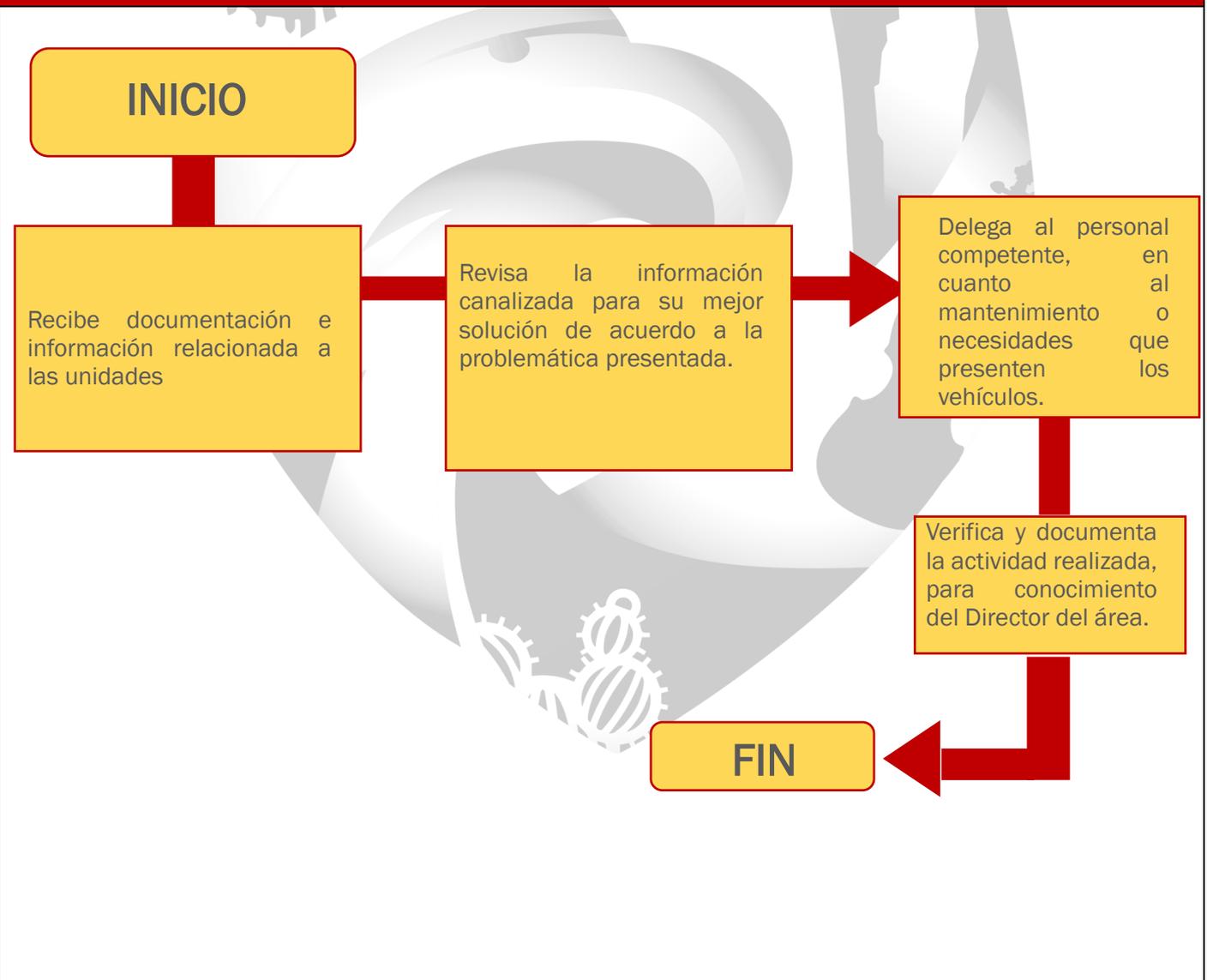


**DIAGRAMA DE PROCESO 4**

**SM-EPV-001**

<b>ÁREA:</b>	Servicios Municipales
<b>PROCESO:</b>	Verificar reportes, control y gastos de las unidades.
<b>ENCARGADO:</b>	Encargado de Parque Vehicular
<b>OBJETIVO:</b>	Tener conocimiento y control de todo lo relacionado con las unidades del área, funcionamiento, mantenimiento, reparación y operatividad.

**NOMBRE DEL CARGO QUE REALIZA EL PROCESO: ENCARGADO DE PARQUE VEHICULAR**



**DIAGRAMA DE PROCESO 5**

**SM-SRE-001**

<b>ÁREA:</b>	Servicios Municipales.
<b>PROCESO:</b>	Control de los reportes de servicio eléctrico, atención y reparación.
<b>ENCARGADO:</b>	Supervisor de Red Eléctrica.
<b>OBJETIVO:</b>	Realizar las actividades de reparación y servicio del alumbrado público.

**NOMBRE DEL CARGO QUE REALIZA EL PROCESO: SUPERVISOR DE RED ELÉCTRICA**

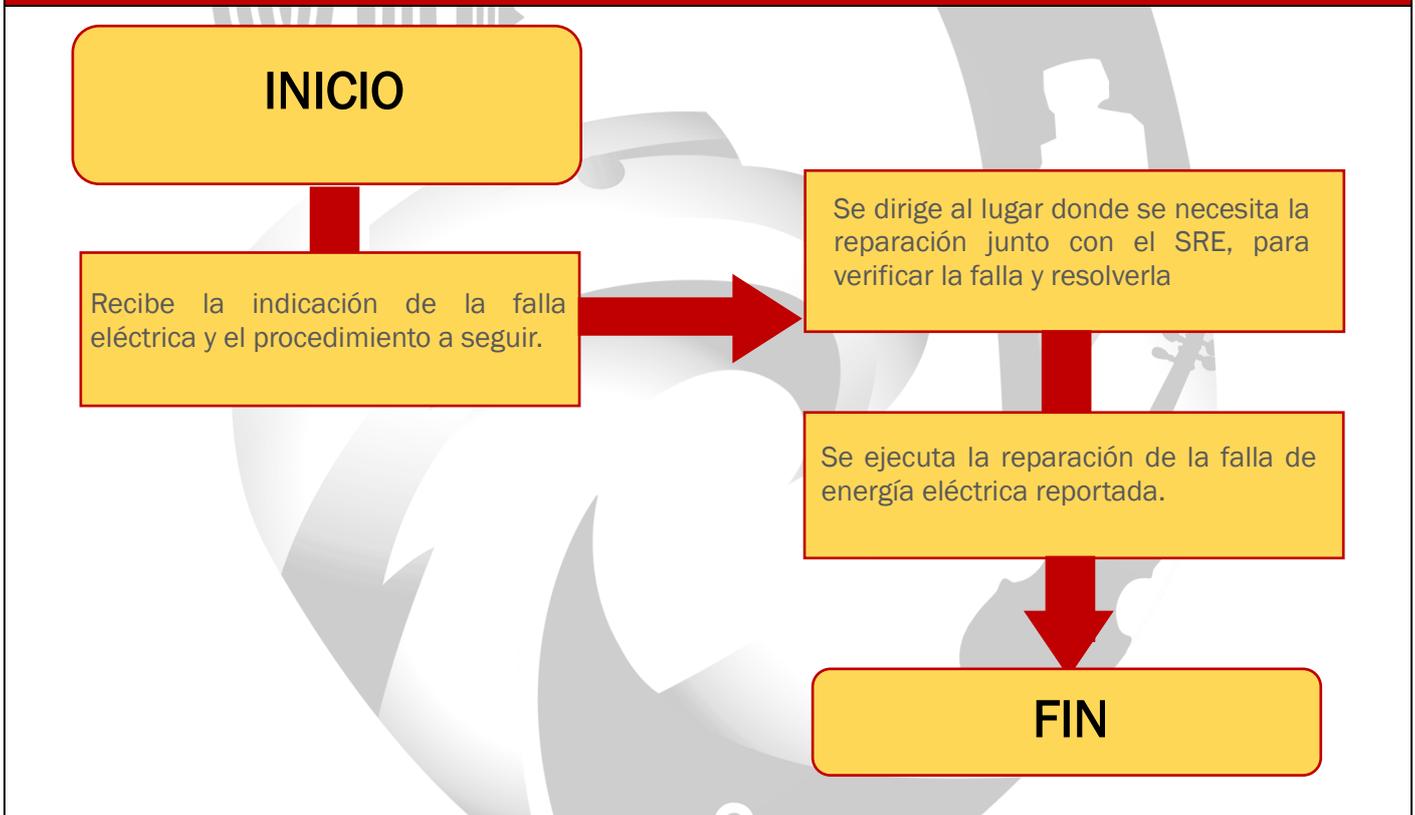


**DIAGRAMA DE PROCESO 6**

**SM-EE-001**

<b>ÁREA:</b>	Servicios Municipales.
<b>PROCESO:</b>	Apoyo en las acciones de reparación del servicio de energía eléctrica
<b>ENCARGADO:</b>	Encargado de Electricidad
<b>OBJETIVO:</b>	Apoyar al Supervisor de Red Eléctrica en las acciones que competen a su cargo.

**NOMBRE DEL CARGO QUE REALIZA EL PROCESO: ENCARGADO DE ELECTRICIDAD**

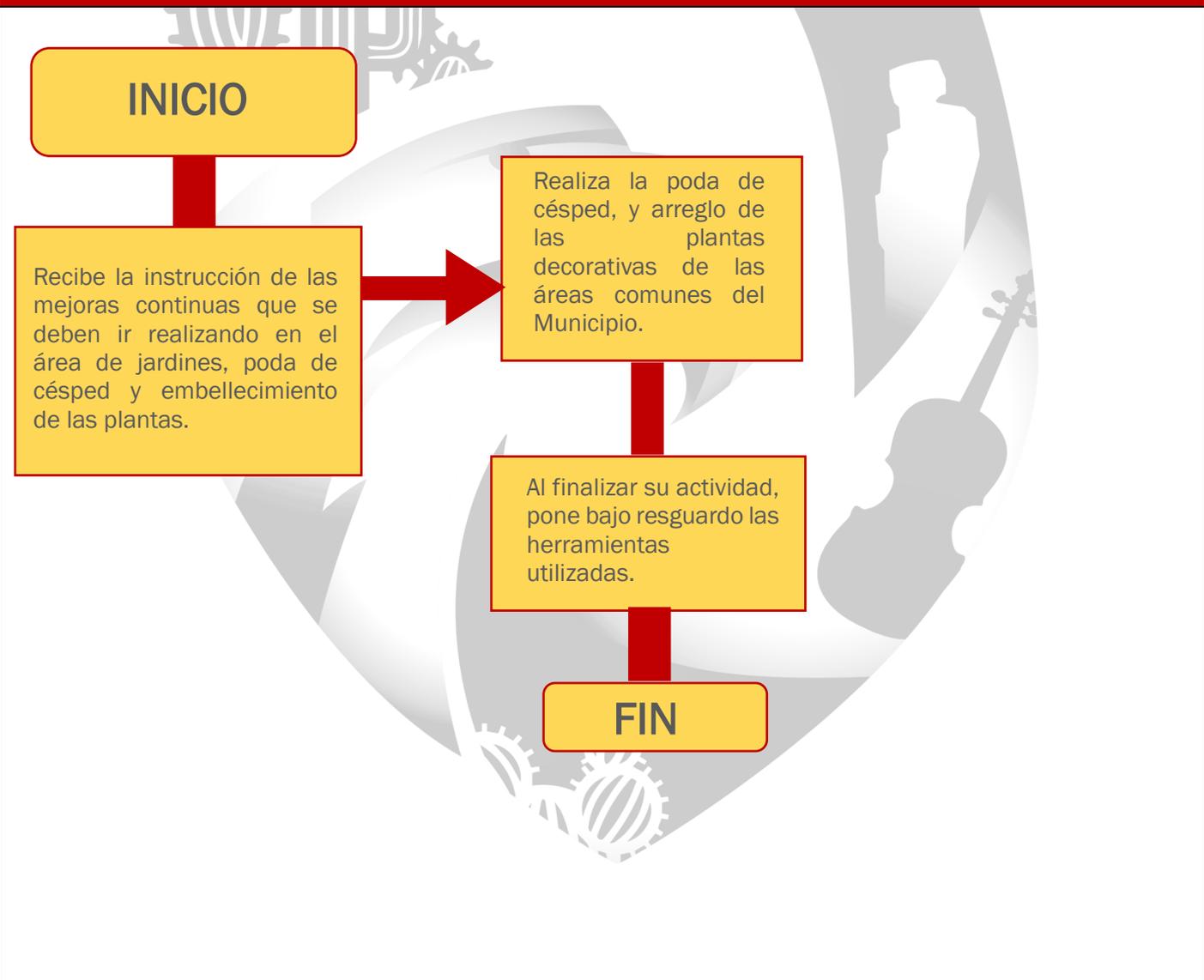


**DIAGRAMA DE PROCESO 7**

SM-AJ-001

<b>ÁREA:</b>	Servicios Municipales.
<b>PROCESO:</b>	Apoyo en el embellecimiento de jardines y parques.
<b>ENCARGADO:</b>	Auxiliar de Jardinería.
<b>OBJETIVO:</b>	Apoyar en el mantenimiento y embellecimiento de jardines y áreas verdes.

**NOMBRE DEL CARGO QUE REALIZA EL PROCESO: AUXILIAR DE JARDINERÍA**

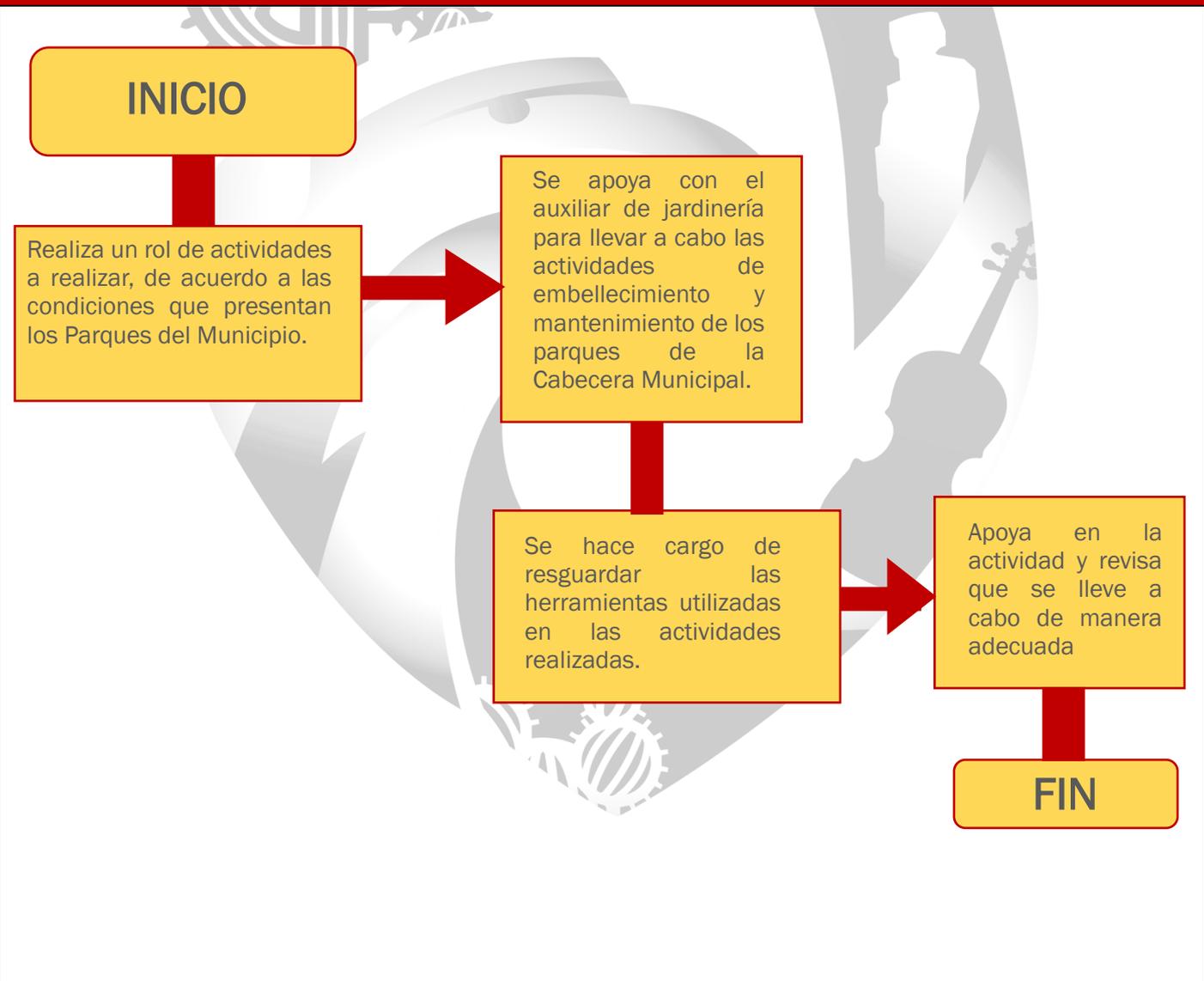


**DIAGRAMA DE PROCESO 8**

SM-EP-001

<b>ÁREA:</b>	Servicios Municipales.
<b>PROCESO:</b>	Embellecimiento de áreas verdes y poda de árboles.
<b>ENCARGADO:</b>	Encargado de Parques.
<b>OBJETIVO:</b>	Mantener en buenas y bonitas condiciones las áreas de parques del Municipio.

**NOMBRE DEL CARGO QUE REALIZA EL PROCESO: ENCARGADO DE PARQUES**

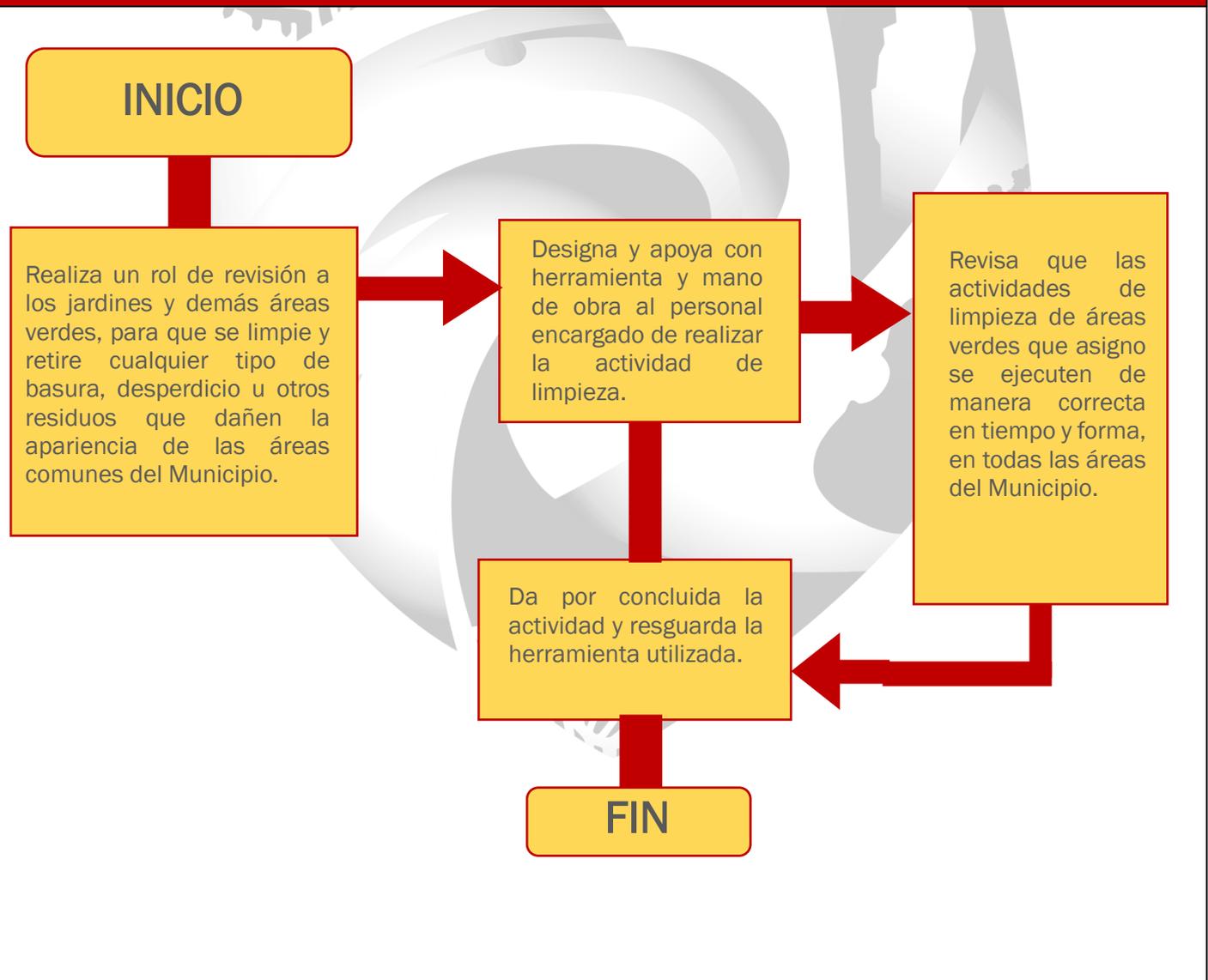


**DIAGRAMA DE PROCESO 9**

**SM-ELPJ-001**

<b>ÁREA:</b>	Servicios Municipales.
<b>PROCESO:</b>	Mantiene limpio y en buena presentación el área de parques del Municipio.
<b>ENCARGADO:</b>	Encargado de Limpia de Parques y Jardines.
<b>OBJETIVO:</b>	Mantener libre de basura y otros residuos que puedan contaminar y deteriorar el área de parques y jardines del Municipio.

**NOMBRE DEL CARGO QUE REALIZA EL PROCESO: ENCARGADO DE LIMPIA DE PARQUES Y JARDINES**

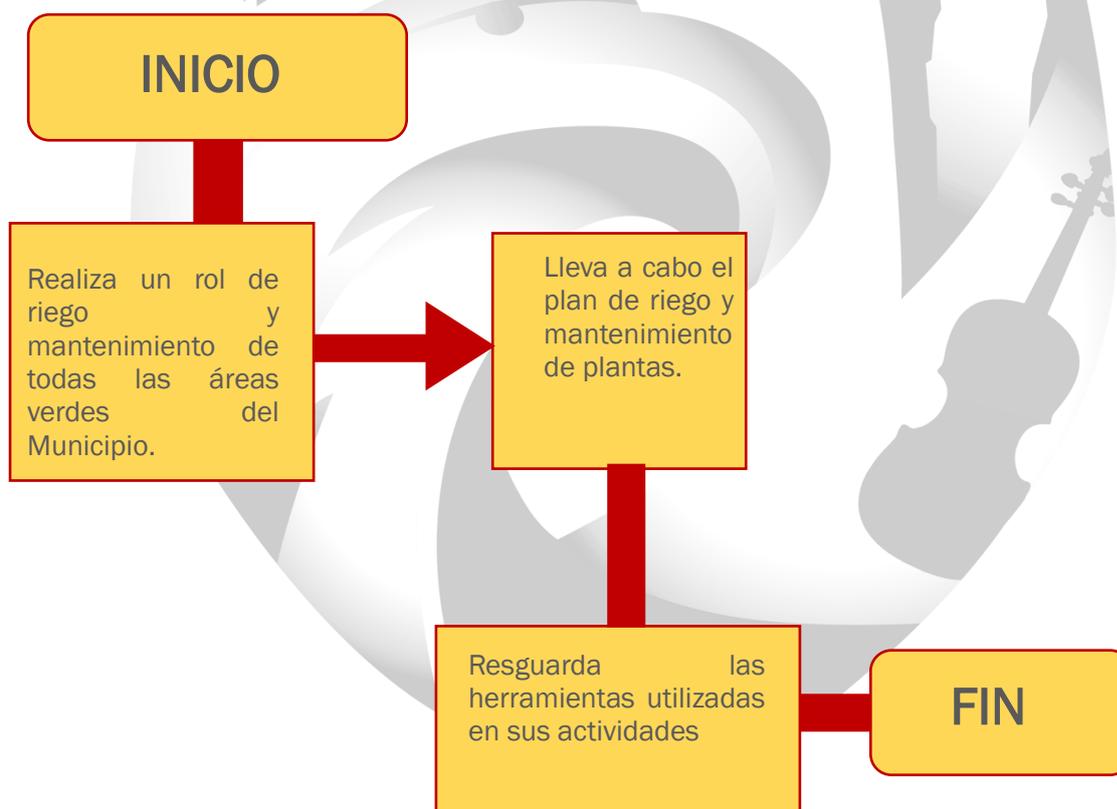


**DIAGRAMA DE PROCESO 10**

SM-EAV-001

<b>ÁREA:</b>	Servicios Municipales.
<b>PROCESO:</b>	Riego necesario de las áreas verdes pertenecientes a la Cabecera Municipal.
<b>ENCARGADO:</b>	Encargado de Áreas Verdes.
<b>OBJETIVO:</b>	Mantener sanas, en buenas condiciones y con suficiente riego las áreas verdes del Municipio.

**NOMBRE DEL CARGO QUE REALIZA EL PROCESO: ENCARGADO DE AREAS VERDES**

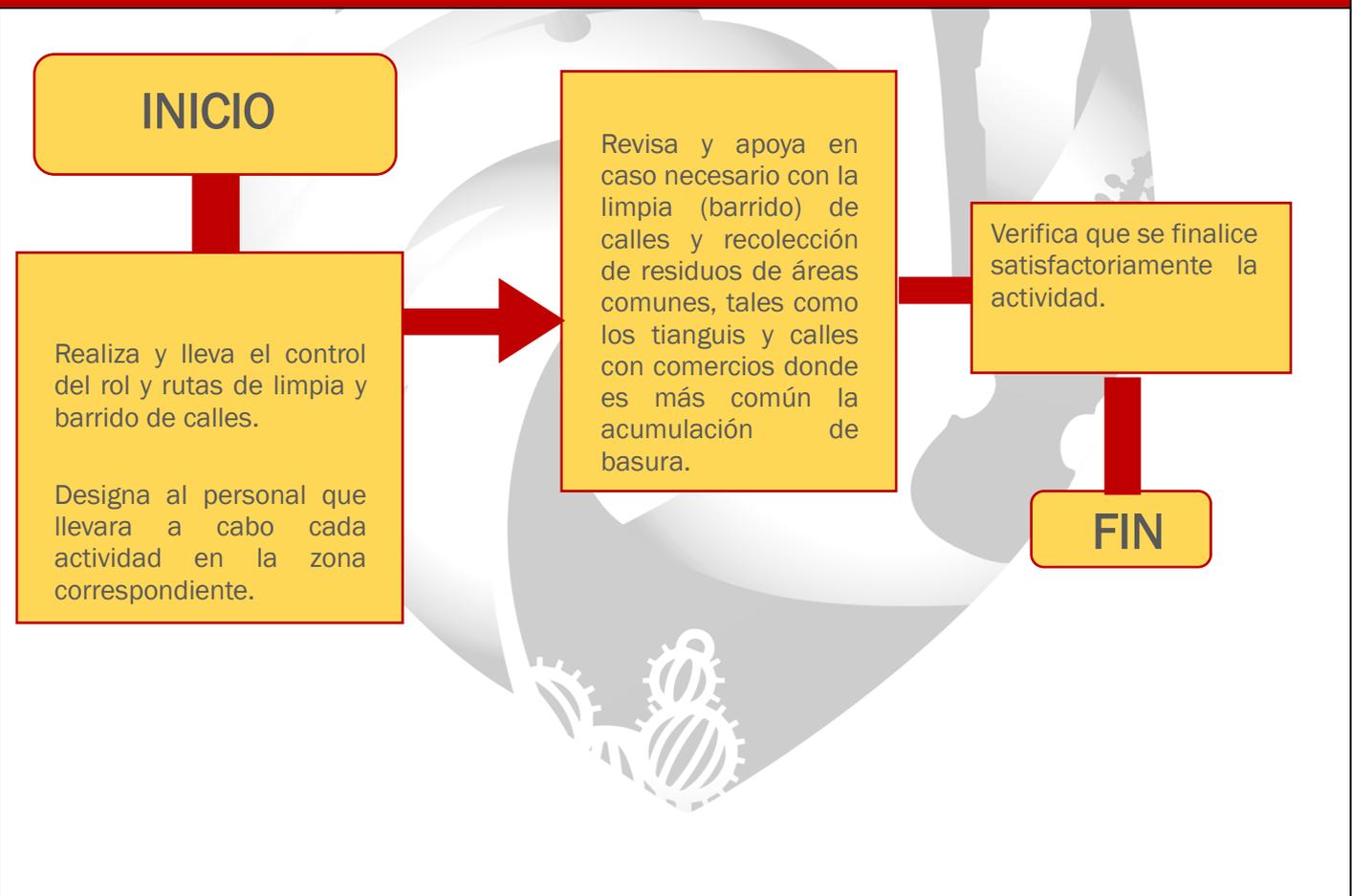


**DIAGRAMA DE PROCESO 11**

**SM-ES-001**

<b>ÁREA:</b>	Servicios Municipales.
<b>PROCESO:</b>	Llevar el control de rutas de limpia y barrido de calles, así como la adecuada recolección de residuos.
<b>ENCARGADO:</b>	Encargado de Servicios
<b>OBJETIVO:</b>	Mantener limpias las calles, avenidas y bulevares para ofrecer una buena imagen del Municipio a la Ciudadanía local y foránea.

**NOMBRE DEL CARGO QUE REALIZA EL PROCESO: ENCARGADO DE SERVICIOS**



**DIAGRAMA DE PROCESO 12**

**SM-AL-001**

<b>ÁREA:</b>	Servicios Municipales.
<b>PROCESO:</b>	Barrer calles, avenidas y bulevares.
<b>ENCARGADO:</b>	Auxiliar de Limpia.
<b>OBJETIVO:</b>	Mantener limpias las calles, avenidas, bulevares y espacios públicos del Municipio para brindar una buena imagen a la Ciudadanía en general.

**NOMBRE DEL CARGO QUE REALIZA EL PROCESO: AUXILIAR DE LIMPIA**

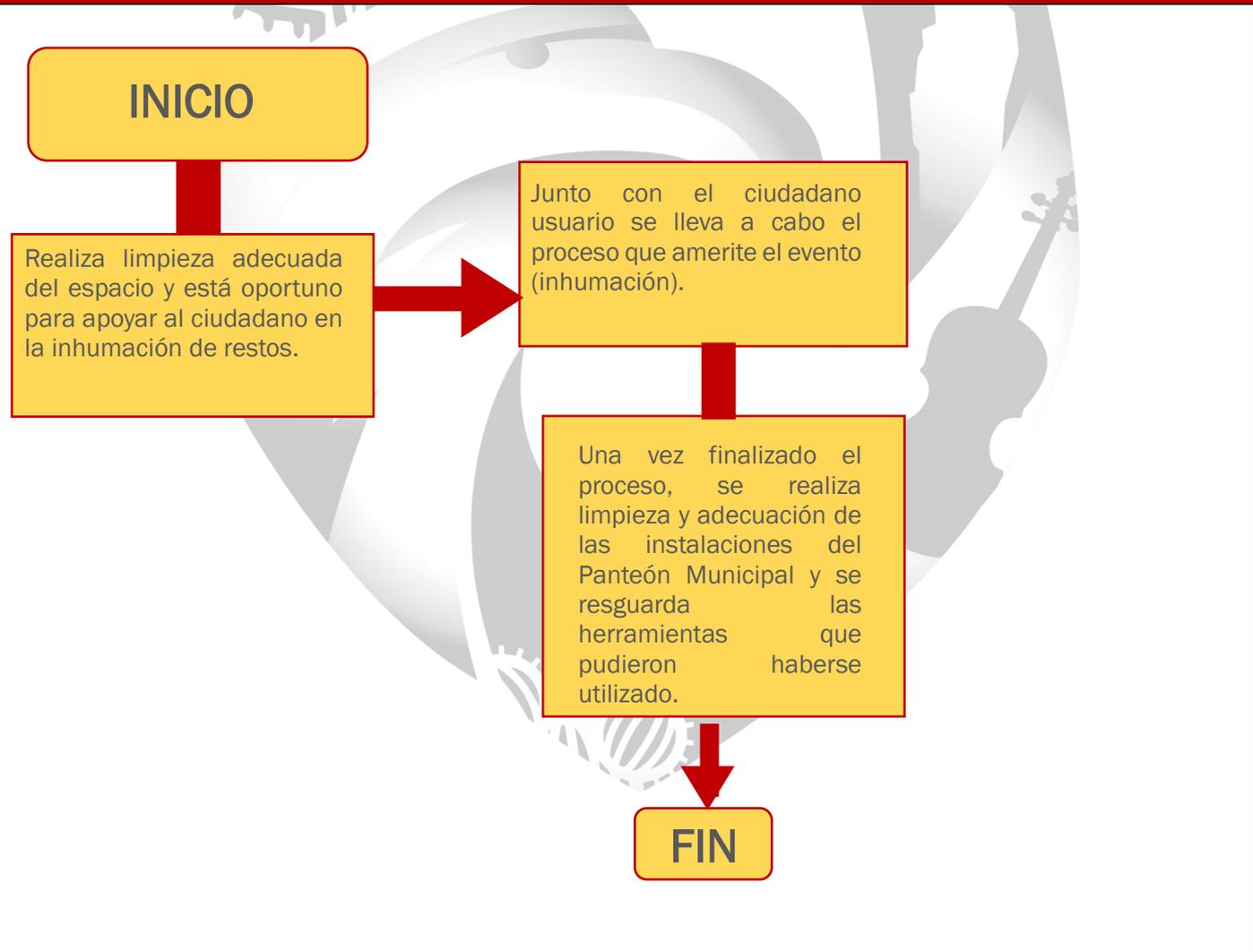


**DIAGRAMA DE PROCESO 13**

**SM-EPM-001**

<b>ÁREA:</b>	Servicios Municipales.
<b>PROCESO:</b>	Inhumación de Restos
<b>ENCARGADO:</b>	Encargado de Panteón Municipal.
<b>OBJETIVO:</b>	Brindar el mejor servicio a la Ciudadanía en general.

**NOMBRE DEL CARGO QUE REALIZA EL PROCESO: ENCARGADO DE PANTEÓN MUNICIPAL**

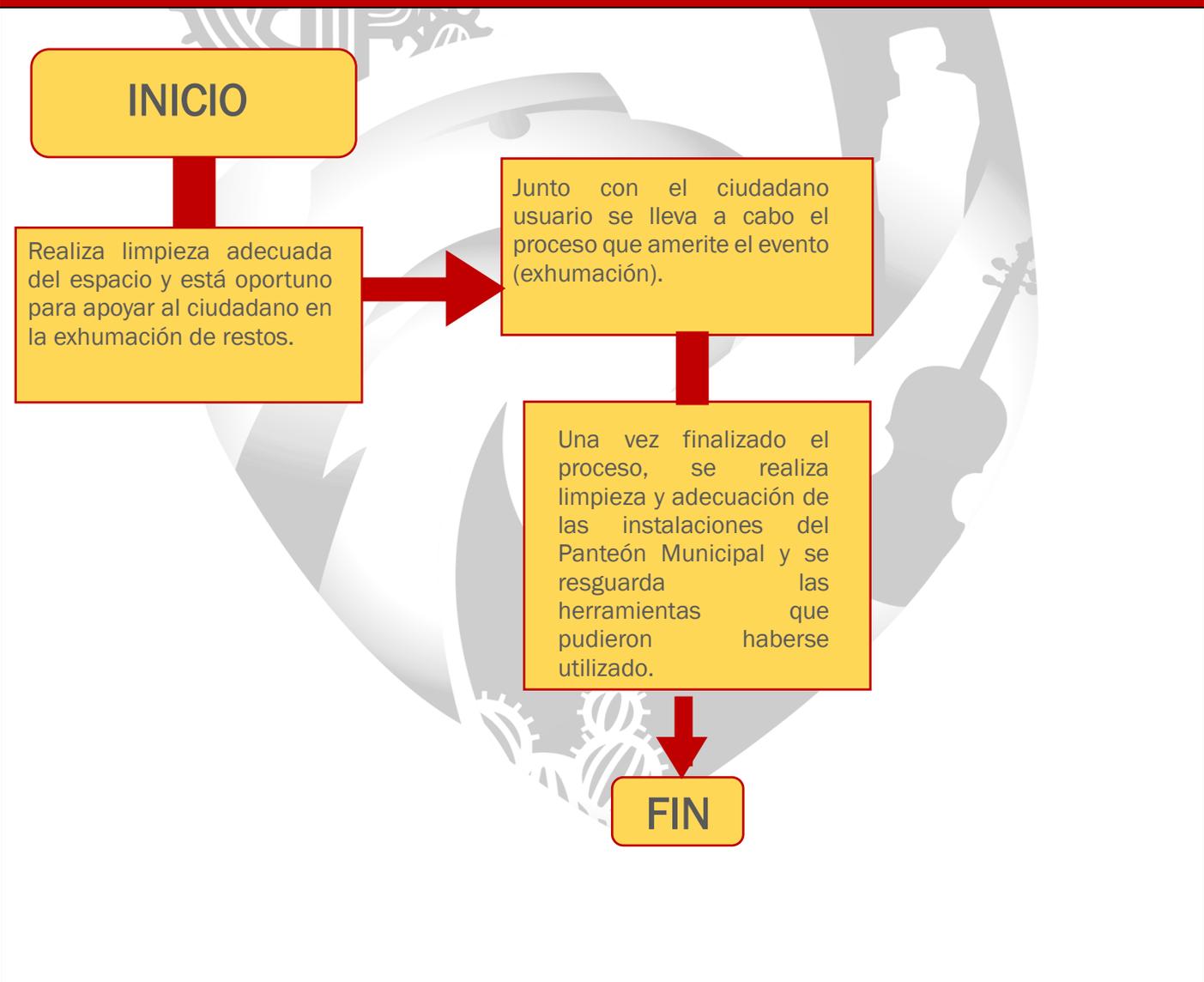


**DIAGRAMA DE PROCESO 14**

**SM-EPM-002**

<b>ÁREA:</b>	Servicios Municipales.
<b>PROCESO:</b>	Exhumación de Restos
<b>ENCARGADO:</b>	Encargado de Panteón Municipal.
<b>OBJETIVO:</b>	Brindar el mejor servicio a la Ciudadanía en general.

**NOMBRE DEL CARGO QUE REALIZA EL PROCESO: ENCARGADO DE PANTEÓN MUNICIPAL**

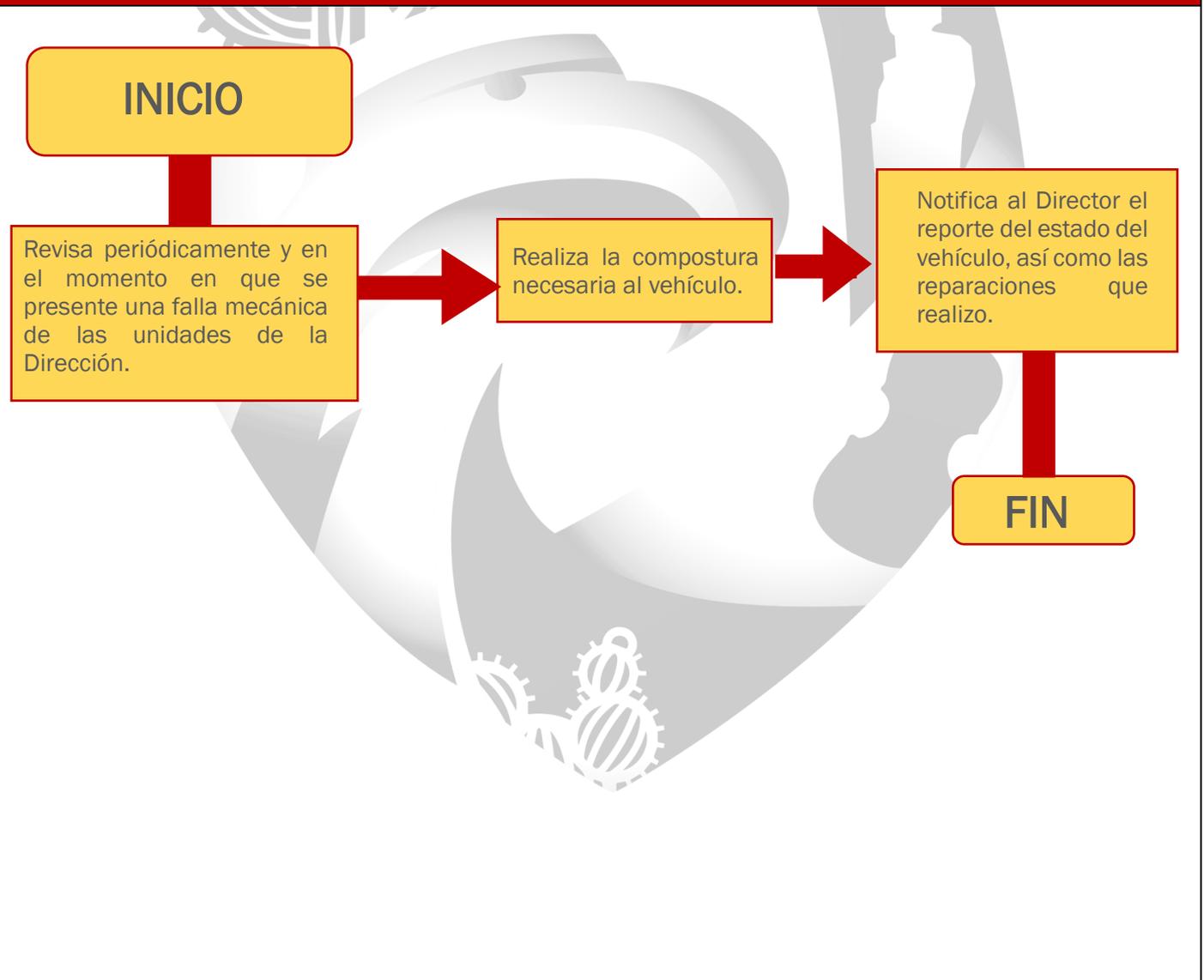


**DIAGRAMA DE PROCESO 15**

**SM-MEC-001**

<b>ÁREA:</b>	Servicios Municipales.
<b>PROCESO:</b>	Apoyo en el mantenimiento y reparación de los vehículos.
<b>ENCARGADO:</b>	Mecánico
<b>OBJETIVO:</b>	Mantener en buenas condiciones las unidades de la Dirección para mayor eficiencia y desempeño de las actividades.

**NOMBRE DEL CARGO QUE REALIZA EL PROCESO: MECANICO**

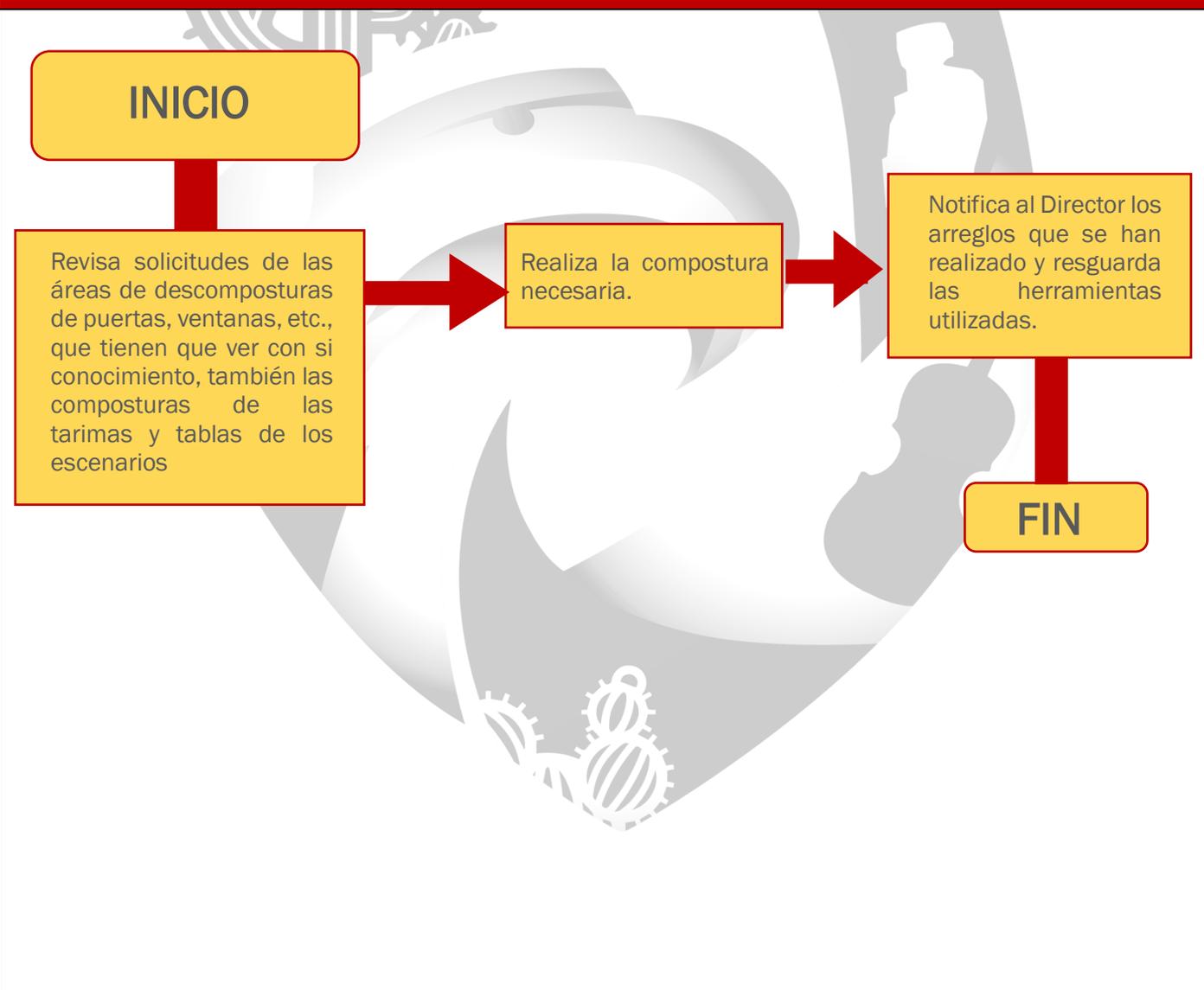


**DIAGRAMA DE PROCESO 16**

**SM-CARP-001**

<b>ÁREA:</b>	Servicios Municipales.
<b>PROCESO:</b>	Reparaciones varias de las Áreas además de los entarimados y escenarios.
<b>ENCARGADO:</b>	Carpintero
<b>OBJETIVO:</b>	Mantener en buenas condiciones las instalaciones de las áreas y brindar un buen servicio en el préstamo de los escenarios y entarimados.

**NOMBRE DEL CARGO QUE REALIZA EL PROCESO: CARPINTERO**

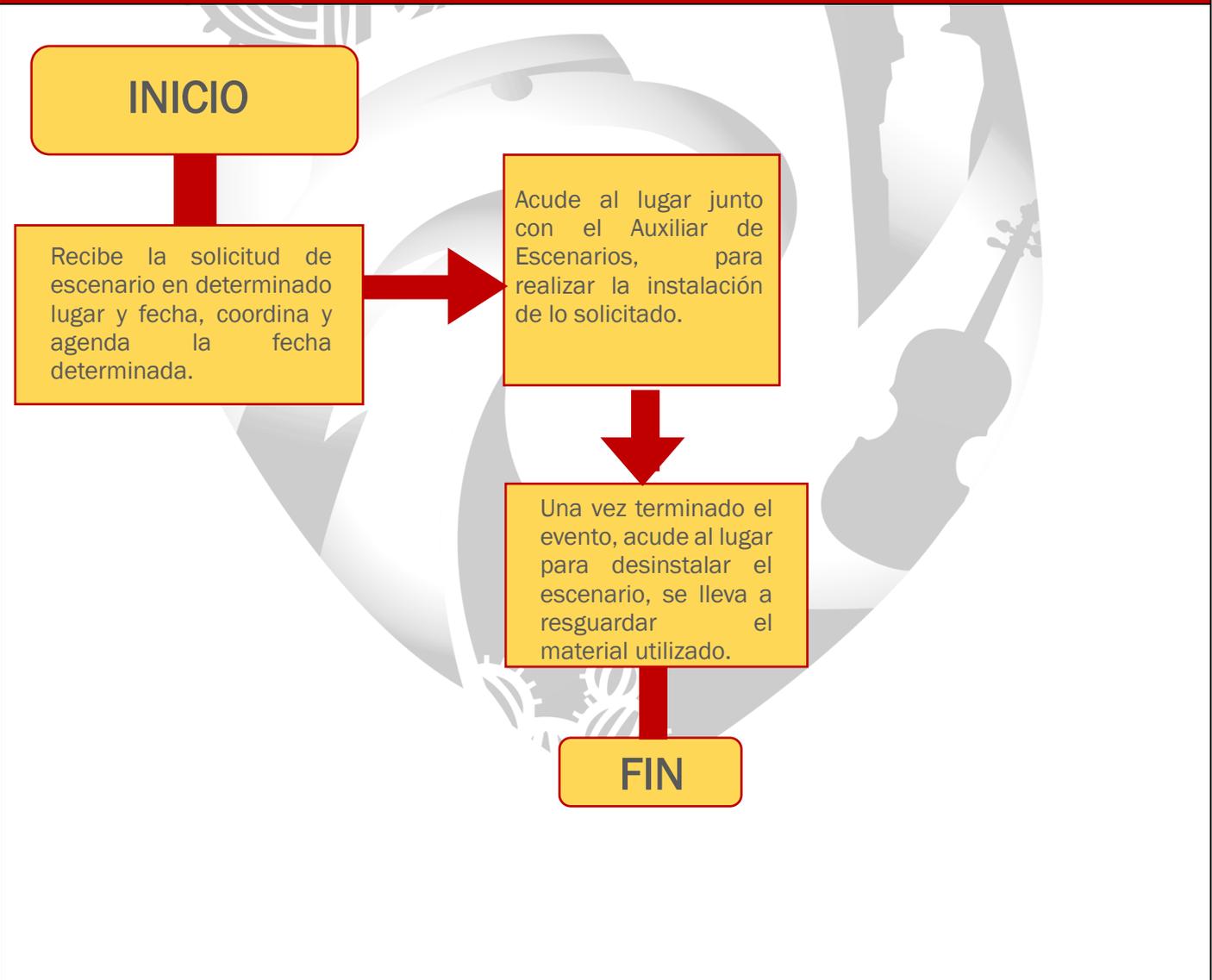


**DIAGRAMA DE PROCESO 17**

**SM-EM-001**

<b>ÁREA:</b>	Servicios Municipales.
<b>PROCESO:</b>	Realiza y atiende la colocación de los diferentes escenarios solicitados por la Ciudadanía.
<b>ENCARGADO:</b>	Encargado de Mobiliario
<b>OBJETIVO:</b>	Apoyar y coordinar la instalación de los escenarios en los diferentes lugares donde sea solicitado.

**NOMBRE DEL CARGO QUE REALIZA EL PROCESO: ENCARGADO DE MOBILIARIO**

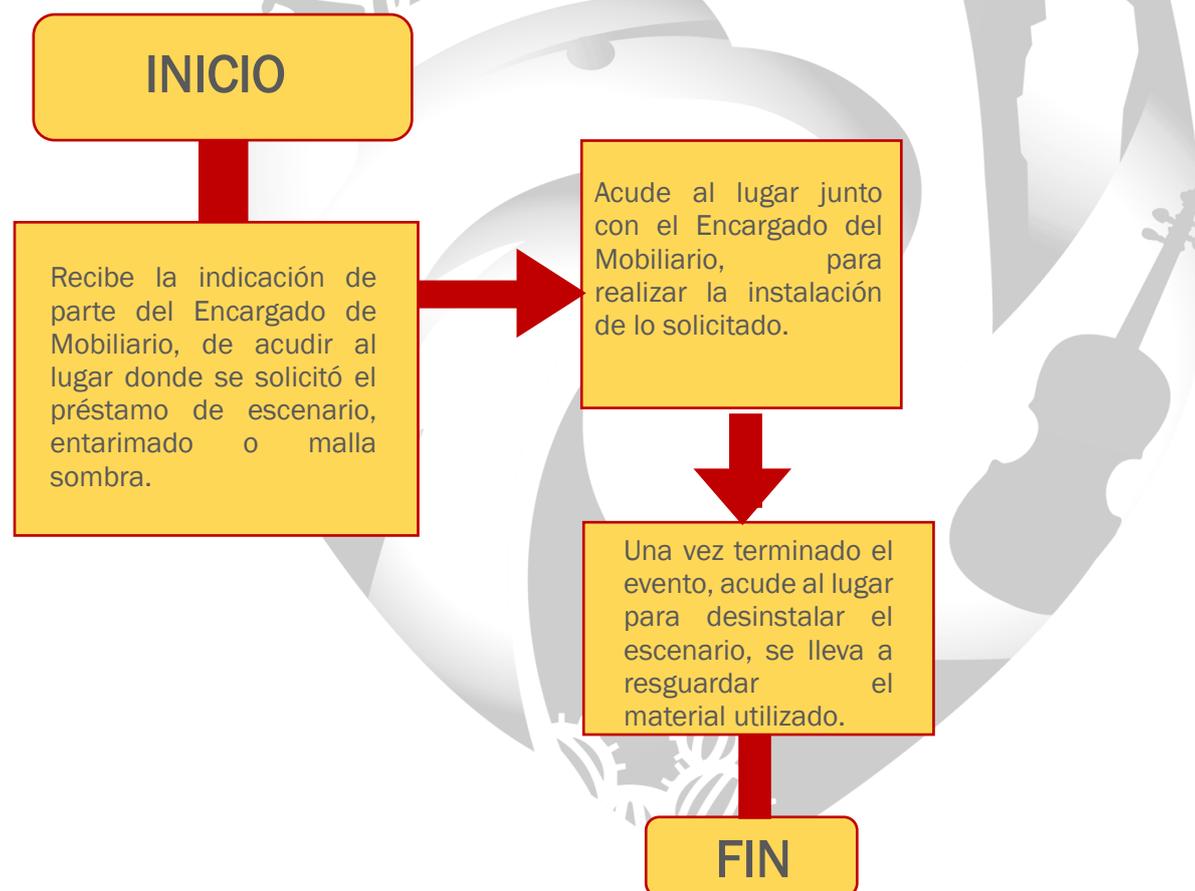


**DIAGRAMA DE PROCESO 18**

SM-AE-001

<b>ÁREA:</b>	Servicios Municipales.
<b>PROCESO:</b>	Apoya en la colocación de los diferentes escenarios solicitados por la Ciudadanía.
<b>ENCARGADO:</b>	Auxiliar de Escenarios
<b>OBJETIVO:</b>	Apoyar en todo lo necesario y acudir a los lugares solicitados para la instalación de los escenarios.

**NOMBRE DEL CARGO QUE REALIZA EL PROCESO: AUXILIAR DE ESCENARIOS**

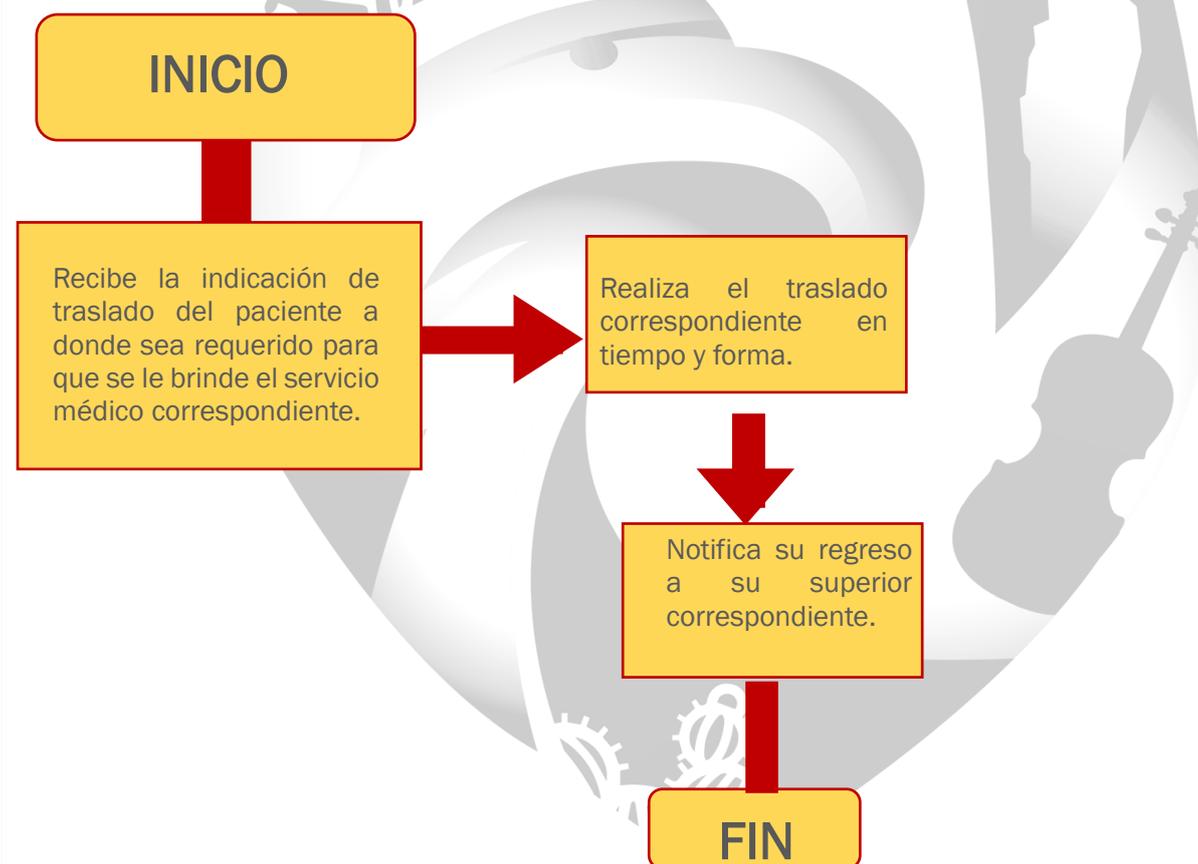


**DIAGRAMA DE PROCESO 19**

**SM-CA-001**

<b>ÁREA:</b>	Servicios Municipales.
<b>PROCESO:</b>	Manejo de la Ambulancia para los traslados y actividades solicitadas.
<b>ENCARGADO:</b>	Chofer de Ambulancia.
<b>OBJETIVO:</b>	Operar la Unidad de Ambulancia de la mejor manera, para que en tiempo y forma se realicen los traslados de los usuarios del Sector Salud, sin contratiempos.

**NOMBRE DEL CARGO QUE REALIZA EL PROCESO: CHOFER DE AMBULANCIA**



**DIAGRAMA DE PROCESO 20**

**SM-CRB-001**

<b>ÁREA:</b>	Servicios Municipales.
<b>PROCESO:</b>	Manejo de la Unidad de Recolección de residuos.
<b>ENCARGADO:</b>	Chofer Recolector de Basura.
<b>OBJETIVO:</b>	Operar el camión recolector de residuos, por las calles y rutas correspondientes para ofrecer un servicio de calidad.

**NOMBRE DEL CARGO QUE REALIZA EL PROCESO: CHOFER RECOLECTOR DE BASURA**

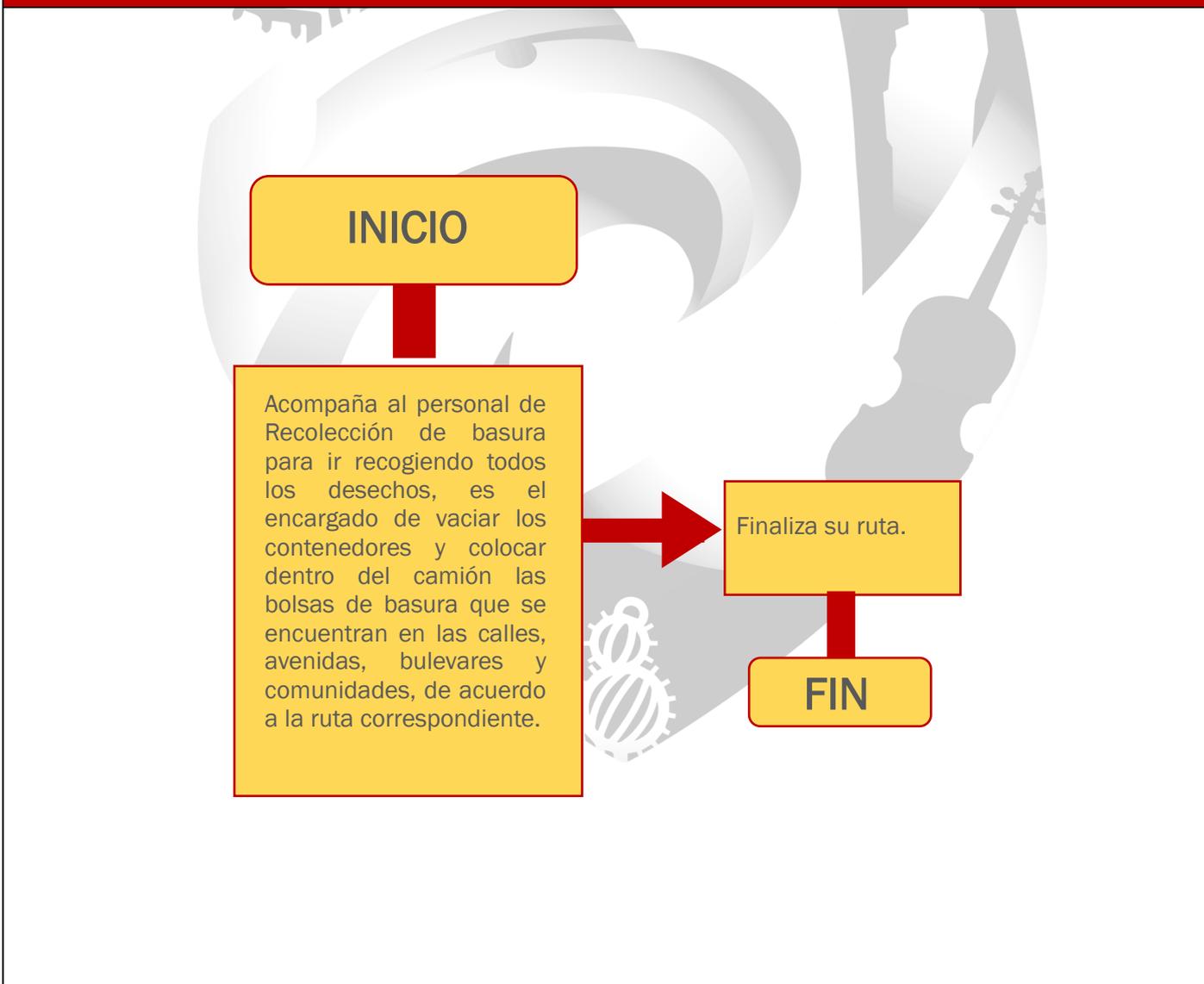


**DIAGRAMA DE PROCESO 21**

SM-BO-001

<b>ÁREA:</b>	Servicios Municipales.
<b>PROCESO:</b>	Asistir las actividades durante la ruta del Camión Recolector de Basura.
<b>ENCARGADO:</b>	Bacheo
<b>OBJETIVO:</b>	Asistir durante la ruta al Camión Recolector de Basura para llevar a cabo las actividades de recolección de residuos en calles y comunidades de la manera más coordinada posible, para brindar el mejor servicio.

**NOMBRE DEL CARGO QUE REALIZA EL PROCESO: BACHEO**



## IX. Simbología

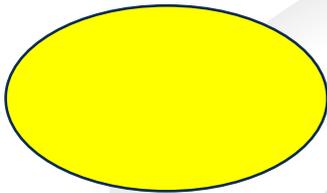
### Símbolos utilizados en el diagrama de flujo para los procesos



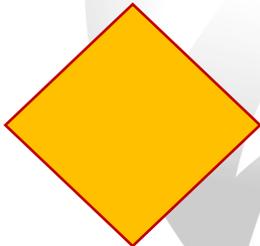
Límite (inicio o final): Indica el principio y el final del proceso



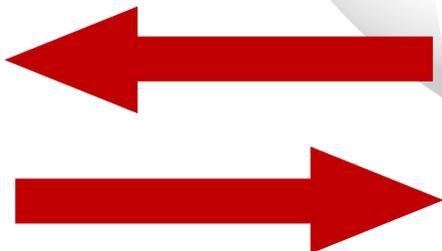
Operación: Identifica una actividad o tarea en el proceso. Por lo general lleva escrito en el interior el nombre de la actividad.



Inspección: Identifica o evalúa la calidad del resultado o para obtener autorización para continuar.



Decisión: Designa un punto de decisión o de división del proceso. Se debe anotar la cuestión de decisión, por ejemplo: Si o No



Flechas: Indican la secuencia o dirección del flujo de un proceso e indican el movimiento de un símbolo a otro