GOBIERNO DE
ZAPOTLANEJO
2021 - 2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLANEJO 2021-2024

COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES
ING. ADRIAN RAMOS MEDINA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INTRODUCCIÓN GENERAL ***3***

JUSTIFICACIÓN ***3***

BASES LEGALES ***4***

MARCO JURIDICO APLICABLE ***6***

OBJETIVO ***6***

OBJETIVOS DE CALIDAD ***7***

MISIÓN ***7***

VISIÓN ***7***

POLÍTICA DE CALIDAD ***8***

VALORES ***8***

ESTRUCTURA ORGANICA DE LA COORDINACIÓN ***9***

OBJETIVOS Y ATRIBUCIONES ***10***

C. GENERAL DE SERVICIOS GENERALES **10**

OBJETIVO 10

ATRIBUCIONES 10

ÁREAS QUE LO INTEGRAN 11

Dirección de Mantenimiento General 12

Departamento de Recuperación de Imagen Urbana 14

Departamento de Mantenimiento Vehicular 15

Departamento del Agua Potable 16

Unidad de Plantas de Tratamiento y Laboratorio 17

Departamento de Rastro Municipal 18

Unidad de Inspección de Alimentos, Sanidad e Higiene 20

Departamento de Alumbrado Público 21

Departamento de Almacén Municipal 23

Unidad de Control Canino 24

PERFIL DE PUESTOS ***25***

INTRODUCCIÓN DEL PERFIL DE PUESTOS 25

¿QUÉ SON LOS PERFILES DE PUESTO? 26

PARA QUÉ SIRVEN Y VENTAJAS DE USAR PERFILES DE PUESTO..... 27

PRINCIPALES ERRORES AL REALIZAR PERFILES DE PUESTO..... 28

GLOSARIO..... 28

PERFILES DE PUESTOS ACTUALIZADOS DE LA COORDINACIÓN 30

PERFIL DE PUESTOS COORDINADOR GENERAL DE SERVICIOS GENERALES..... 30

PERFIL DE PUESTOS JEFE DE UNIDAD DE APOYO A SERVICIOS MUNICIPALES 32

PEFIL DE PUESTOS JEFATURA DE AGUA POTABLE..... 35

PERFIL DE PUESTOS JEFATURA DE ALUMBRADO PÚBLICO 37

PERFIL DE PUESTOS JEFE DE LA UNIDAD DE RECUPERACION URBANA 40

PERFIL DE PUESTOS JEFE DE MANTENIMIENTO VEHICULAR 42

PEFIL DE PUESTOS JEFE DE PARQUES Y JARDINES 44

PERFIL DE PUESTOS JEFE DE RASTRO MUNICIPAL 45

PERFIL DE PUESTOS DIRECCION DE MANTENIMIENTO GENERAL..... 48

PERFIL DE PUESTOS JEFE DE ASEO PÚBLICO 50

PERFIL DE PUESTOS JEFE DE ALMACEN GENERAL..... 52

AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO 54

INTRODUCCIÓN GENERAL

El Manual de Organización describe y establece el actuar del Gobierno de Zapotlanejo, presentando de una manera general, la normatividad, filosofía, atribuciones, estructura orgánica, funciones y objetivos que le permite cumplir con la agenda de trabajo del Gobierno Municipal de Zapotlanejo.

JUSTIFICACIÓN

El Ayuntamiento, como ente de gobierno del municipio, en su evolución, debe día con día transformar su actuar, buscando en todo momento la eficiencia, eficacia y calidad en la prestación de los servicios públicos a los que se encuentra obligado a otorgar, por lo tanto, una de esas exigencias consiste en lograr la debida organización estructural que permita atender de manera pronta, justa y ordenada dicha necesidad de servicios.

Es por ello, que la administración municipal de Zapotlanejo, Jalisco en la búsqueda de lograr un equilibrio en el desempeño de las funciones de cada departamento que compone el ayuntamiento, se ha propuesto a través de este manual de organización, darles la forma y contenido a las acciones que deberá realizar, armonizando así su estructura con las necesidades de la sociedad.

En el presente documento encontraremos una descripción de los valores con los cuales todo servidor público del Ayuntamiento debe conducirse en su loable tarea de servir a la ciudadanía, así como el marco jurídico que deberán acatar de conformidad a la propia Constitución Federal. Encontraremos además la estructura actual con la que cuenta el Ayuntamiento, para posteriormente generar la propuesta de la nueva estructura organizacional y operativa que permita atender, según necesidades supervenientes, con mayor rapidez y funcionalidad, las demandas ciudadanas.

Es pues, este manual una oportunidad de desarrollo para el justo equilibrio del poder público con la demandas ciudadanas, y además el paulatino ingreso a un ayuntamiento debidamente ordenado y ajustado a la realidad social que vive la gente de Zapotlanejo Jalisco.

BASES LEGALES

El presente manual se enmarca en lo establecido por: La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su Artículo 115, Fracción II. La Constitución Política del Estado de Jalisco en su Artículo 77, Fracción II, Incisos a y b y Fracción IV. La Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco en sus Artículos 2; 37, Fracción II; 40, Fracción II; 45,46 y 60.

Atribuciones y Obligaciones.

Las señaladas por la Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos en su Artículo 115, Fracción II: "Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley. Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal."

Las que establece la Constitución Política del Estado de Jalisco en su Artículo 77, Fracción II, Incisos a y b y Fracción IV.

"Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expida el Congreso del Estado:"

"II. Los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, con el objeto de:

a) Organizar la administración pública municipal.

b) Regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia"

"IV. Los reglamentos que normen la creación y supresión de los empleos públicos municipales y las condiciones y relaciones de trabajo entre el municipio y sus servidores públicos..."

La Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco en sus Artículos 2, que señala: "El Municipio libre es un nivel de gobierno, así como la base de la organización política y administrativa y de la división territorial del Estado de Jalisco; tiene personalidad jurídica y patrimonio propios; y las facultades y limitaciones establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la particular del Estado, y en la presente ley."

El artículo 37, Fracción II que dice:
"Son obligaciones de los Ayuntamientos, las siguientes:

II. Aprobar y aplicar su presupuesto de egresos, bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general que organicen la administración pública municipal, que regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal".
El artículo 40, Fracción II, que especifica:
"Los Ayuntamientos pueden expedir, de acuerdo con las leyes estatales en materia municipal..."
"Los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, dentro de sus respectivas jurisdicciones, que regulen asuntos de su competencia."
El artículo 45, que menciona:
"Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, aprobados por funcionarios públicos municipales, deben tener los siguientes requisitos:
I. Precisar cuál es la disposición reglamentaria que aclaran o interpretan o el criterio de la autoridad que la emitió.
II. Señalar cuáles inciden exclusivamente sobre la actividad de la administración pública municipal y cuáles otorgan derechos a los particulares; y
III. Ser publicados en las Gacetas Municipales o en los medios oficiales de divulgación previstos por el reglamento aplicable."
El artículo 46, que establece:
"Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar, modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal. Tampoco pueden imponer cargas u obligaciones a los particulares."

Y el artículo 60 que señala:
"Para el despacho de los asuntos administrativos y para auxiliar en sus funciones al Ayuntamiento, en cada Municipio se pueden crear, mediante ordenamiento municipal, las dependencias y oficinas que se consideren necesarias, atendiendo a las posibilidades económicas y a las necesidades de cada municipio, así como establecer las obligaciones y facultades de los servidores públicos municipales."

MARCO JURIDICO APLICABLE

I. CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
II. LEY FEDERAL DEL TRABAJO
III. LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
IV. LEY DE RESPONSABILIDADES POLITICAS Y ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE JALISCO
V. LEY DEL GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS.
VI. LEY DE TRANSPARENCIA E INFORMACION PÚBLICA PARA EL ESTADO DE JALISCO.
VII. REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL DE ZAPOTLANEJO, JALISCO.
VIII. MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2021-2024

OBJETIVO

Ser un elemento que proporcione la información principal para cumplir los requerimientos que para el ofrecimiento de un servicio son necesarios, para así, contar con departamentos bien organizados que desempeñen funciones precisas y certeras, y cuyo objetivo común sea el brindar servicios de calidad a la sociedad en general.

El presente manual tiene como finalidad dar a conocer la función organizacional del H. Ayuntamiento de Zapotlanejo Jalisco. En él, se estableció una estructura funcional en el H. Ayuntamiento con la sola intención de que quienes desempeñan un puesto de mando dentro de la administración pública puedan aplicar un control a cada uno de sus subordinados, sistematizando las actividades para alcanzar los objetivos que se deban cumplir, según la naturaleza de la institución.

En este documento se describen y definen la razón de ser de cada uno de los departamentos que forman parte de la estructura organizacional y funciones que deben de desempeñar jefes de área o departamento y personal a su cargo, esto en aras de lograr una mejor productividad y con la intención de que conozcan mejor sus funciones mejorando por ende todas aquellas que se estén realizando y permitiendo ello una programación de futuras tareas, obteniendo

como consecuencia la consolidación como equipo de trabajo y un mayor rendimiento de los trabajadores.
Así pues, se presenta este manual como una base inicial que será el parte aguas de un seguro y sin número de modificaciones que surgirán según los requerimientos que la propia dinámica laboral originen en esta administración o en las que se encuentran por venir.

OBJETIVOS DE CALIDAD

- Generar un modelo de gestión pública de calidad por medio de la mejora continua en los procesos administrativos y de servicio; en busca de un bien común como ayuntamiento y municipio.
- Garantizar un sistema de gestión de calidad en constante desarrollo e innovación buscando la eficiencia de los procesos trascendentales de la administración pública.
- Incrementar las capacidades y habilidades de los funcionarios municipales para hacer mas eficiente la planeación estratégica, así como el optimo desempeño de sus atribuciones como servidores públicos, en pro del desarrollo municipal.
- Consolidar ambientes de trabajo participativos que generen la mejora continua en los procesos sustanciales.
- Por medio de la optimización de recursos humanos y financieros incrementar el desarrollo de vida de los habitantes de Zapotlanejo.

MISIÓN

Dirigir y administrar los recursos humanos y financieros de una forma eficiente, honesta y transparente por medio de buenas practicas contable-administrativas, que incrementen progresivamente el desarrollo municipal.

VISIÓN

Ser un gobierno abierto y participativo, pionero en la rendicion de cuentas el cual sea reconocido por la eficiencia e innovacion en el manejo de sus recursos, siempre comprometido con un desarrollo sostenible de la comunidad.

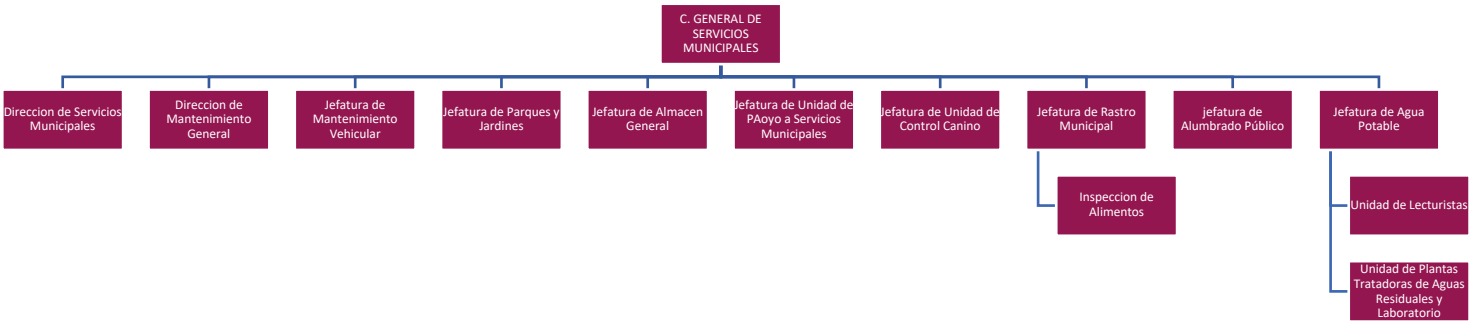
POLÍTICA DE CALIDAD

"El ayuntamiento de zapotlanejo se compromete a ser un gobierno abierto y participativo, que busca el desarrollo sustentable, el bien común y la satisfacción de las necesidades de la ciudadanía. Por medio de el acompañamiento de funcionarios atentos y capacitados cercanos e incluyentes, que promuevan la participacion ciudadana a través de la comunicación permanente y transparente de los recursos públicos."

VALORES

HUMANISMO
Porque formamos parte de una administración con rostro humano, centrada en los ciudadanos
EFICIENCIA
Porque estamos obligados a servir a la población con calidad y calidez.
HONRADEZ
Porque solo somos administradores de los bienes que la sociedad ha puesto en nuestros manos para su servicio.
TRANSPARENCIA
Porque la sociedad tiene derecho a saber el origen y destino de los recursos administrados por el sistema.
AUSTERIDAD
Porque cada uno de los bienes invertidos en la administracion publica solo deben ser empleados para mejorar la calidad de vida de las personas de una forma sostenible, en busca del desarrollo municipal.

ESTRUCTURA ORGANICA DE LA COORDINACIÓN



OBJETIVOS Y ATRIBUCIONES

C. GENERAL DE SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO

La Coordinación General de Servicios Municipales, tiene por objeto promover el desarrollo de la prestación de los servicios públicos del municipio, a través de la coordinación, supervisión y auxilio en la ejecución de las políticas implementadas por las Jefaturas y Unidades a su cargo.

ATRIBUCIONES

Son responsabilidades del Coordinador General de Servicios Municipales:

- Formular los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Coordinación, Jefaturas y Unidades a su cargo y proponer al Ayuntamiento, al Presidente Municipal y al Coordinador del Gabinete acciones continuas para el mejor ejercicio de sus funciones.
- Evaluar el desempeño y cumplimiento de las funciones encomendadas a las Direcciones, Jefaturas y Unidades que conforman la Coordinación.
- Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos de control que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites que se lleven a cabo en la Coordinación.
- Coordinar y dar seguimiento a los procesos y proyectos de planes de trabajo elaborados por las Direcciones, Jefaturas y Unidades de la Coordinación;
- Promover acciones orientadas a cumplir con el Programa de Gobierno Municipal en el ámbito de sus funciones;

- Colaborar y coadyuvar con la autoridad competente en la investigación de actos que puedan constituir infracciones administrativas o delitos;
- Coadyuvar con el Coordinador del Gabinete a la planeación y desarrollo de la agenda institucional de administración y gobierno municipal;
- Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Coordinación.
- Delegar facultades y autorizar a servidores públicos de la Coordinador General de Servicios Públicos Municipales para el despacho y vigilancia de los asuntos de su competencia;
- Acordar con el Presidente Municipal y el Coordinador del Gabinete sobre el despacho de los asuntos que le corresponde a su Coordinación;
- Rendir los informes, inherentes a sus funciones, que le sean requeridos por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y el Coordinador del Gabinete;
- Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la dependencia que incidan de manera positiva en el logro de la eficiencia y eficacia de la operación administrativa;
- Solicitar el apoyo y coordinación de las dependencias correspondientes para el cumplimiento de sus funciones; y
- Las demás que establezca la normatividad aplicable.

ÁREAS QUE LO INTEGRAN

1. Dirección de Mantenimiento General
    a. Departamento de Recuperación de Imagen Urbana
    b. Departamento de Parques y Jardines
2. Departamento de Mantenimiento Vehicular
3. Departamento del Agua Potable
    a. Unidad de Plantas de Tratamiento y Laboratorio
4. Departamento de Rastro Municipal

a. Unidad de Inspección de Alimentos, Sanidad e Higiene
5. Departamento de Alumbrado Público
6. Departamento de Almacén Municipal
7. Unidad de Control Canino

Dirección de Mantenimiento General

Son responsabilidades del Director de Mantenimiento General:

- Definir y establecer las estrategias para el mantenimiento urbano acorde al Programa de Gobierno Municipal;
- Planear, operar, ejecutar, supervisar y dirigir con calidad y eficiencia, la rehabilitación y el mantenimiento del equipamiento urbano del municipio en los términos del Programa de Gobierno Municipal;
- Analizar, responder y dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos de la ciudadanía en materia de mantenimiento urbano;
- Coadyuvar con las dependencias que forman parte del sistema de comunicación municipal en la prestación de este servicio y ampliar su capacidad de respuesta;
- Emitir opiniones técnicas al Coordinador General que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Unidad;
- Elaborar y ejecutar con eficiencia los Programas Anuales de Mantenimiento Preventivo, Correctivo y de Mejora de la Infraestructura de la ciudad, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes;
- Supervisar el saneamiento de lotes baldíos con cargo a sus propietarios o poseedores, así como de la limpia de vasos reguladores, canales y pasos a desnivel del municipio;

- Ejecutar pintura de bardas, postes, machuelos, glorietas y plazas, y el retiro de propaganda existente en el mobiliario urbano e inmuebles municipales; así como, dar mantenimiento general a los mismos;
- Supervisar en coordinación con las demás autoridades, que la vida pública se encuentre sin obstáculos que impidan el libre tránsito de personas y vehículos, así como el estacionamiento de estos últimos;
- Implementar y ejecutar campañas, en conjunto con la población, tendientes a salvaguarda de la salud pública, encaminadas a sanear espacios abiertos, fuentes, glorietas, monumentos, áreas privadas y públicas y/o espacios susceptibles de albergar agua estancada y demás sustancias o materiales que sean considerados insalubres hacia la población o que puedan propiciar la propagación de enfermedades, ya sea de manera directa o por agentes alternos;
- Recoger animales muertos depositados en lotes baldíos o en vía pública, y dar vista a la Unidad de Sanidad y Control Canino.
- Diseñar, implementar y promover los mecanismos necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Unidad;
- Elaborar y ejecutar el programa de mantenimiento, reparación y sustitución de las banquetas en un modelo de políticas públicas de funcionalidad de imagen urbana, de gestión ambiental y de riqueza cultural de la ciudad;
- Informar al Coordinador General de Servicios Municipales, como primera instancia, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Unidad en los términos y condiciones que indique su titular;
- Las demás establecidas en la normatividad aplicable.

Departamento de Recuperación de Imagen Urbana

- Recuperar el Orden y la imagen urbana del municipio;
- Lograr que la zona del Centro Histórico y las áreas patrimoniales de las Delegaciones del Municipio, recuperen su propia unidad formal, armonía, identidad e integración urbana;
- Lograr una imagen urbana propia, utilizando los elementos tradicionales, derivados de nuestros recursos naturales, materiales y cultura regional;
- Establecer los lineamientos de carácter general y normas específicas, conforme a los cuales las autoridades ejercerán sus atribuciones para el buen logro de los fines del presente reglamento;
- Regular todo lo concerniente a la imagen urbana del Centro Histórico y las áreas patrimoniales de las Delegaciones del Municipio, entendiéndose como tales el mejoramiento, mantenimiento y preservación de bienes inmuebles históricos, plazas, parques, ornato, vegetación, banquetas, camellones y vialidades, así como la regulación del mobiliario urbano y cualquier elemento que defina el estilo arquitectónico;

Departamento de Parques y Jardines

Son responsabilidades del Titular de Parques y Jardines :

I. Ejecutar, vigilar y supervisar la poda de árboles en los camellones, jardines, glorietas, banquetas municipales, así como el mantenimiento de los jardines ubicados en los espacios municipales, en coordinación con las dependencias competentes;

II. Elaborar y ejecutar los programas del Departamento, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes;

III. Emitir opiniones técnicas a su Coordinador General, que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades del Departamento;

IV. Informar al Coordinador General de Servicios Municipales, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta del Departamento en los términos y condiciones que indique su titular; y

V. Las demás que establezca la normatividad aplicable

Departamento de Mantenimiento Vehicular

Son responsabilidades del Jefe de Mantenimiento Vehicular:

I. Establecer un carnet (bitácora) de control para cada vehículo oficial.

II. Recibir los vehículos oficiales que requieran mantenimiento, elaborando un dictamen del estado que guarda la unidad al momento de su recepción, debiendo informar de forma inmediata cualquier condición de la unidad ajena al cuidado mínimo indispensable que el responsable debe dar a los bines municipales;

III. Proporcionar mantenimiento preventivo cuando menos cada 5,000 kilómetros o cada 6 meses, según lo requieren las unidades por la intensidad de su uso y conforme a las bitácoras de control, así como mantenimiento correctivo cuando sea solicitado por las Dependencias Municipales;

IV. Elaborar un programa anual de verificación vehicular, con respecto a emisiones contaminantes, y solucionar los problemas mecánicos que sean necesarios;

V. Rendir informe mensual, a las coordinaciones de administración e innovación gubernamental y a la de servicios municipales, respecto del estado que guardan los vehículos oficiales que se revisen.

VI. Registrar en el sistema de control vehicular las unidades que se encuentren en reparación, documentando tipo de unidad, número económico, responsable o resguardante, motivo de la reparación, y tiempo de entrega;

VII. Entregar los vehículos oficiales que repare o de mantenimiento a las dependencias de origen, debiendo firmar documentos de control interno del área de mantenimiento vehicular;

VIII. Evaluar el estado físico, mecánico y eléctrico de los vehículos oficiales para determinar la viabilidad técnica, de reparación o baja (costo/beneficio), que en casos extremos mejor convenga al Ayuntamiento.

IX. Elaborar en conjunto con el Jefe de Patrimonio Municipal, el *"DICTAMEN DE NO UTILIDAD"* para determinar y documentar la baja de algún vehículo Oficial;

X. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

Departamento del Agua Potable

Son Responsabilidades del Jefe de Agua Potable:

- Recibir y dar trámite a las solicitudes y requerimientos de la ciudadanía en materia de servicio público de agua;
- Desarrollar y proveer de información, derivada de indicadores que reflejen y evalúen la prestación y atención del servicio público de suministro de agua en el municipio;
- Elaborar informes y análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta del Departamento, así como generar los indicadores para evaluar su operación;
- Diseñar y ejecutar el programa de mantenimiento a la infraestructura hidráulica con base en un diagnóstico preciso;
- Elaborar un proyecto de sistema de captación y conducción de aguas pluviales para el control de inundaciones y su tratamiento, mediante el aprovechamiento de las tecnologías y el uso responsable de la información generada por expertos en materia de agua;
- Garantizar la calidad del agua limpia y realmente potable;

	XIII. Solicitar el apoyo y coordinación de las dependencias correspondientes para el cumplimiento de sus funciones; y XIV. Las demás que establezca la normatividad aplicable.
Objetivo del Puesto:	Tiene por objeto promover el desarrollo de la prestación de los servicios públicos del municipio, a través de la coordinación, supervisión y auxilio en la ejecución de las políticas implementadas por las Jefaturas y Unidades a su cargo.
c) Perfil del Puesto	
Tipo de puesto:	*Directivo*
Escolaridad requerida:	*Licenciatura*
Experiencia requerida:	2 años • En puestos directivos del sector público relacionados
Conocimientos Requeridos:	• Manejo de software Windows. • Redacción de oficios. • Conocimiento de Leyes Relacionadas con el Sector Público. • Trabajo en Equipo. • Conocimiento de procesos administrativos y operativos aplicables. • Manejo de personal. • Ética.
Edad:	*Mayor de 21 Años*
Sexo:	*Indistinto*

PERFIL DE PUESTOS JEFE DE UNIDAD DE APOYO A SERVICIOS MUNICIPALES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
A) Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	*Jefe de Unidad de Apoyo a Servicios Municipales*
Coordinación:	*Coordinación General de Servicios Municipales*
Departamento:	*Unidad de Apoyo a Servicios Municipales*

Horario de Labores:	*9:00 AM – 03:00 PM (HORARIO DE OFICINA)*
b) Naturaleza y Alcance del Puesto	
Jefe Superior:	*Coordinador General de Servicios Municipales*
Jefe inmediato:	*Coordinador General de Servicios Municipales*
Número de personas dependientes:	*02 PERSONAS*
Número de puestos dependientes:	*02 PUESTOS*
Atribuciones:	I. Municipal y el Coordinador del Gabinete sobre el despacho de los asuntos que le corresponde a su Coordinación; Formular los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Coordinación, Jefaturas y Unidades a su cargo y proponer al Ayuntamiento, al Presidente Municipal y al Coordinador del Gabinete acciones continuas para el mejor ejercicio de sus funciones. II. Evaluar el desempeño y cumplimiento de las funciones encomendadas a las Direcciones, Jefaturas y Unidades que conforman la Coordinación. III. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos de control que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites que se lleven a cabo en la Coordinación. IV. Coordinar y dar seguimiento a los procesos y proyectos de planes de trabajo elaborados por las Direcciones, Jefaturas y Unidades de la Coordinación; V. Promover acciones orientadas a cumplir con el Programa de Gobierno Municipal en el ámbito de sus funciones; VI. Colaborar y coadyuvar con la autoridad competente en la investigación de actos que puedan constituir infracciones administrativas o delitos; VII. Coadyuvar con el Coordinador del Gabinete a la planeación y desarrollo de la agenda institucional de administración y gobierno municipal; VIII. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Coordinación. IX. Delegar facultades y autorizar a servidores públicos de la Coordinador General de Servicios Públicos Municipales para el despacho y vigilancia de los asuntos de su competencia; X. Acordar con el Presidente

	XI. Rendir los informes, inherentes a sus funciones, que le sean requeridos por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y el Coordinador del Gabinete; XII. Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la dependencia que incidan de manera positiva en el logro de la eficiencia y eficacia de la operación administrativa; XIII. Solicitar el apoyo y coordinación de las dependencias correspondientes para el cumplimiento de sus funciones; y XIV. Las demás que establezca la normatividad aplicable.
Objetivo del Puesto:	Tiene por objeto promover el desarrollo de la prestación de los servicios públicos del municipio, a través de la coordinación, supervisión y auxilio en la ejecución de las políticas implementadas por las Jefaturas y Unidades a su cargo.
c) Perfil del Puesto	
Tipo de puesto:	*Administrativo y Operativo*
Escolaridad requerida:	*Licenciatura*
Experiencia requerida:	1 años • En puestos administrativos del sector público o privado relacionados con los servicios del municipio.
Conocimientos Requeridos:	• Manejo de personal. • Manejo de software Windows. • Redacción de oficios. • Trabajo en Equipo. • Conocimiento de procesos administrativos y operativos aplicables. • Ética.
Edad:	*Mayor de 21 Años*
Sexo:	*Indistinto*

PEFIL DE PUESTOS JEFATURA DE AGUA POTABLE

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
A) Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	*Jefe de Agua Potable*
Coordinación:	*Coordinación General de Servicios Municipales*
Departamento:	*Jefatura de Agua Potable*
Horario de Labores:	*9:00 AM – 03:00 PM (HORARIO DE OFICINA)*
b) Naturaleza y Alcance del Puesto	
Jefe Superior:	*Coordinador General de Servicios Municipales*
Jefe inmediato:	*Coordinador General de Servicios Municipales*
Número de personas dependientes:	*41 PERSONAS*
Número de puestos dependientes:	*16 PUESTOS*
Atribuciones:	I. Recibir y dar trámite a las solicitudes y requerimientos de la ciudadanía en materia de servicio público de agua; II. Desarrollar y proveer de información, derivada de indicadores que reflejen y evalúen la prestación y atención del servicio público de suministro de agua en el municipio; III. Elaborar informes y análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta del Departamento, así como generar los indicadores para evaluar su operación; IV. Diseñar y ejecutar el programa de mantenimiento a la infraestructura hidráulica con base en un diagnóstico preciso; V. Elaborar un proyecto de sistema de captación y conducción de aguas pluviales para el control de inundaciones y su tratamiento, mediante el aprovechamiento de las tecnologías y el uso responsable de la información generada por expertos en materia de agua; VI. Garantizar la calidad del agua limpia y realmente potable; VII. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades del Departamento;

	VIII. Elaborar y ejecutar con eficiencia los programas del Departamento, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes; IX. Diseñar, implementar y promover con alta calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en el Departamento; X. Informar al Coordinador General de Servicios Municipales, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta del Departamento en los términos y condiciones que indique su titular; y XI. Las demás que establezca la normatividad aplicable.
Objetivo del Puesto:	Proporcionar los servicios de agua potable y alcantarillado en forma oportuna y suficiente a la población, de la cabecera municipal, y las comunidades.
c) Perfil del Puesto	
Tipo de puesto:	*Administrativo y Operativo*
Escolaridad requerida:	*Licenciatura*
Experiencia requerida:	1 años • En puestos administrativos del sector público o privado relacionados • En temas de abastecimiento de agua de buena calidad para la población, y con ello prevenir riesgos en la salud de los ciudadanos.
Conocimientos Requeridos:	• Manejo de personal. • Correcto desempeño con el equipo y maquinaria utilizada. • Competencias técnicas relacionadas con el agua potable. • Atender las peticiones de la ciudadanía en temas de agua y alcantarillado. • Trabajo en Equipo. • Ética.
Edad:	*Mayor de 21 Años*
Sexo:	*Indistinto*

PERFIL DE PUESTOS JEFATURA DE ALUMBRADO PÚBLICO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
A) Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	*Jefe del Departamento de Alumbrado Público*
Coordinación:	*Coordinación General de Servicios Municipales*
Departamento:	*Jefatura de Alumbrado Público*
Horario de Labores:	*9:00 AM – 03:00 PM (HORARIO DE OFICINA)*
b) Naturaleza y Alcance del Puesto	
Jefe Superior:	*Coordinador General de Servicios Municipales*
Jefe inmediato:	*Coordinador General de Servicios Municipales*
Número de personas dependientes:	*07 PERSONAS*
Número de puestos dependientes:	*04 PUESTOS*
Atribuciones:	I. Planear, operar, ejecutar, supervisar y dirigir el funcionamiento, y la calidad de prestación del servicio público de alumbrado; II. Estudiar, responder, y dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos en materia del servicio público de alumbrado que la población solicite a través de los diversos medios; III. Informar al Coordinador General de Servicios Municipales, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta del Departamento en los términos y condiciones que indique su titular; IV. Coadyuvar con las dependencias que forman parte del sistema de comunicación municipal en la prestación de dicho servicio, a fin de ampliar su capacidad de respuesta; V. Dar contestación a las solicitudes de los particulares en lo relativo a la elaboración de dictámenes técnicos de movimientos de la red de alumbrado público municipal; VI. Revisar y aprobar los planos de alumbrado público que se establecen en los proyectos de acciones urbanísticas en el municipio; VII. Coadyuvar con las dependencias competentes, en el proceso de concursos, contrataciones y supervisión en las obras relacionadas con el crecimiento y mejoras efectuadas a la red de alumbrado público en

		los cuales intervengan contratistas externos conforme a la reglamentación de la materia.
	VIII.	Revisar la facturación por concepto del cobro de energía eléctrica y formar un histórico por recibo, a fin de efectuar los análisis estadísticos del costo de la red de alumbrado público que sean necesarios; detectar errores de cobro en los recibos de consumo de energía eléctrica, así como validar técnicamente la información sobre los recibos de consumo de energía eléctrica.
	IX.	Proponer la celebración de convenios y cambios de contratación con el proveedor por concepto de modificaciones efectuadas en la red de alumbrado público, ya sea por el personal operativo o por contratistas externos que el municipio haya empleado;
	X.	Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas, referentes a la construcción e instalación de la red de alumbrado público municipal, ejecutadas por entidades gubernamentales así como por particulares;
	XI.	Propiciar el aprovechamiento de la infraestructura del alumbrado público, reducción de contaminación visual y el ahorro de los recursos municipales;
	XII.	Planear, programar y ejecutar proyectos para la gestión integral del servicio público de alumbrado en el área de la Zona Centro en coordinación con las dependencias de la administración pública municipal competentes.
	XIII.	Vincular el diagnóstico del estado que guardan las calles de la ciudad, para la implementación del programa de mantenimiento, reparación, sustitución de las luminarias, en un modelo de funcionalidad, imagen urbana, gestión ambiental y riqueza cultural de la ciudad, garantizando la calidad del servicio.
	XIV.	Elaborar informes y análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta del Departamento y generar los indicadores para evaluar su operación.
	XV.	Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades del Departamento.
	XVI.	Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en el Departamento.
	XVII.	Elaborar y ejecutar con eficiencia los programas del Departamento, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes;

	VIII. Informar al Coordinador General de Servicios Municipales, los avances de sus actividades, y resultados de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta del Departamento en los términos y condiciones que indique su titular; Las demás que establezca la normatividad aplicable.
Objetivo del Puesto:	Reparar y dar mantenimiento al sistema de alumbrado público del municipio, así como aumentar la seguridad y la fluidez de la circulación en las vialidades, ayudando a reducir el número de accidentes durante la noche.
c) Perfil del Puesto	
Tipo de puesto:	*Administrativo y Operativo*
Escolaridad requerida:	*Licenciatura*
Experiencia requerida:	1 años • En puestos administrativos del sector público o privado relacionados • En temas relacionados con el alumbrado público y la luz eléctrica
Conocimientos Requeridos:	• Manejo de personal. • Experiencia con el manejo adecuado de la luz eléctrica. • Conocimiento del equipo y herramientas aplicables al área. • Capacidad para dirigir equipos de trabajo. • Manejo adecuado de las herramientas de trabajo y del equipo de protección. • Trabajo en Equipo. • Ética.
Edad:	*Mayor de 21 Años*
Sexo:	*Indistinto*

PERFIL DE PUESTOS JEFE DE LA UNIDAD DE RECUPERACION URBANA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
A) Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	*Jefe de la Unidad Recuperación de Imagen Urbana*
Coordinación:	*Coordinación General de Servicios Municipales*
Departamento:	*Dirección de Mantenimiento General / Recuperación de Imagen Urbana*
Horario de Labores:	*9:00 AM – 03:00 PM (HORARIO DE OFICINA)*
b) Naturaleza y Alcance del Puesto	
Jefe Superior:	*Coordinador General de Servicios Municipales*
Jefe inmediato:	*Coordinador General de Servicios Municipales*
Número de personas dependientes:	*NINGUNO*
Número de puestos dependientes:	*NINGUNO*
Atribuciones:	I. Recuperar el Orden y la imagen urbana del municipio; II. Lograr que la zona del Centro Histórico y las áreas patrimoniales de las Delegaciones del Municipio, recuperen su propia unidad formal, armonía, identidad e integración urbana; III. Lograr una imagen urbana propia, utilizando los elementos tradicionales, derivados de nuestros recursos naturales, materiales y cultura regional; IV. Establecer los lineamientos de carácter general y normas específicas, conforme a los cuales las autoridades ejercerán sus atribuciones para el buen logro de los fines del presente reglamento; V. Regular todo lo concerniente a la imagen urbana del Centro Histórico y las áreas patrimoniales de las Delegaciones del Municipio, entendiéndose como tales el mejoramiento, mantenimiento y preservación de bienes inmuebles históricos, plazas, parques, ornato, vegetación, banquetas, camellones y vialidades, así como la regulación del mobiliario urbano y cualquier elemento que defina el estilo arquitectónico;

Objetivo del Puesto:	Apoyar las acciones de mejoramiento y conservación del patrimonio y de la imagen urbana del municipio.
c) Perfil del Puesto	
Tipo de puesto:	*Administrativo y Operativo*
Escolaridad requerida:	*Licenciatura*
Experiencia requerida:	1 años • En puestos administrativos del sector público o privado relacionados • En temas de imagen urbana de la ciudad
Conocimientos Requeridos:	• Manejo de personal. • Creación de un marco visual para los habitantes del municipio. • Calidad de los materiales que serán utilizados para construir una nueva imagen en el municipio. • Identificar la población a la que va dirigida. • Trabajo en Equipo. • Ética.
Edad:	*Mayor de 21 Años*
Sexo:	*Indistinto*

PERFIL DE PUESTOS JEFE DE MANTENIMIENTO VEHICULAR

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
A) Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	*Jefe de Mantenimiento Vehicular*
Coordinación:	*Coordinación General de Servicios Municipales*
Departamento:	*Jefatura de Mantenimiento Vehicular*
Horario de Labores:	*9:00 AM – 03:00 PM (HORARIO DE OFICINA)*
b) Naturaleza y Alcance del Puesto	
Jefe Superior:	*Coordinador General de Servicios Municipales*
Jefe inmediato:	*Coordinador General de Servicios Municipales*
Número de personas dependientes:	*06 PERSONAS*
Número de puestos dependientes:	*05 PUESTOS*
Atribuciones:	I. Establecer un carnet (bitácora) de control para cada vehículo oficial. II. Recibir los vehículos oficiales que requieran mantenimiento, elaborando un dictamen del estado que guarda la unidad al momento de su recepción, debiendo informar de forma inmediata cualquier condición de la unidad ajena al cuidado mínimo indispensable que el responsable debe dar a los bines municipales; III. Proporcionar mantenimiento preventivo cuando menos cada 5,000 kilómetros o cada 6 meses, según lo requieren las unidades por la intensidad de su uso y conforme a las bitácoras de control, así como mantenimiento correctivo cuando sea solicitado por las Dependencias Municipales; IV. Elaborar un programa anual de verificación vehicular, con respecto a emisiones contaminantes, y solucionar los problemas mecánicos que sean necesarios; V. Rendir informe mensual, a las coordinaciones de administración e innovación gubernamental y a la de servicios municipales, respecto del estado que guardan los vehículos oficiales que se revisen.

	VI. Registrar en el sistema de control vehicular las unidades que se encuentren en reparación, documentando tipo de unidad, número económico, responsable o resguardante, motivo de la reparación, y tiempo de entrega; VII. Entregar los vehículos oficiales que repare o de mantenimiento a las dependencias de origen, debiendo firmar documentos de control interno del área de mantenimiento vehicular; VIII. Evaluar el estado físico, mecánico y eléctrico de los vehículos oficiales para determinar la viabilidad técnica, de reparación o baja (costo/beneficio), que en casos extremos mejor convenga al Ayuntamiento. IX. Elaborar en conjunto con el Jefe de Patrimonio Municipal, el *"DICTAMEN DE NO UTILIDAD"* para determinar y documentar la baja de algún vehículo Oficial; X. Las demás que establezca la normatividad aplicable.
Objetivo del Puesto:	Planear, dirigir, controlar, e implementar acciones necesarias, para cumplir eficientemente los programadas, proyectos y servicios, dirigidos al parque vehicular del municipio, con puntualidad y calidad, procurando el ahorro presupuestal y logrando la satisfacción de los usuarios.
c) Perfil del Puesto	
Tipo de puesto:	*Administrativo y Operativo*
Escolaridad requerida:	*Licenciatura*
Experiencia requerida:	1 años • En puestos administrativos del sector público o privado relacionados • En temas de revisión y diagnóstico vehicular
Conocimientos Requeridos:	• Manejo de personal. • Solución de problemas. • Reparación vehicular. • Análisis mecánico. • Conocimiento técnico de mecánica general y de piezas vehiculares. • Trabajo en Equipo. • Ética.
Edad:	*Mayor de 21 Años*

Sexo:	*Indistinto*

PEFIL DE PUESTOS JEFE DE PARQUES Y JARDINES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
A) Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	*Jefe de Parques y Jardines*
Coordinación:	*Coordinación General de Servicios Municipales*
Departamento:	*Jefatura de Parques y Jardines*
Horario de Labores:	*9:00 AM – 03:00 PM (HORARIO DE OFICINA)*
b) Naturaleza y Alcance del Puesto	
Jefe Superior:	*Coordinador General de Servicios Municipales*
Jefe inmediato:	*Coordinador General de Servicios Municipales*
Número de personas dependientes:	*45 PERSONAS*
Número de puestos dependientes:	*08 PUESTOS*
Atribuciones:	I. Ejecutar, vigilar y supervisar la poda de árboles en los camellones, jardines, glorietas, banquetas municipales, así como el mantenimiento de los jardines ubicados en los espacios municipales, en coordinación con las dependencias competentes; II. Elaborar y ejecutar los programas del Departamento, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes; III. Emitir opiniones técnicas a su Coordinador General, que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades del Departamento; IV. Informar al Coordinador General de Servicios Municipales, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta del Departamento en los términos y condiciones que indique su titular; y V. Las demás que establezca la normatividad aplicable
Objetivo del Puesto:	Elaborar y ejecutar los programas municipales para la conservación, rehabilitación, aprovechamiento, creación y cuidado de las áreas verdes, fuentes, plazas, monumentos y espacios verdes del municipio.

c) Perfil del Puesto	
Tipo de puesto:	*Administrativo y Operativo*
Escolaridad requerida:	*Licenciatura*
Experiencia requerida:	1 años • En puestos administrativos del sector público o privado relacionados • En temas de cuidado y mantenimiento de espacios abiertos o al aire libre.
Conocimientos Requeridos:	• Manejo de personal. • Botánica. • Identificar el manejo y cuidado de plantas. • Trabajo en Equipo. • Aprovechamiento de áreas verdes. • Poda de árboles y arbustos.
Edad:	*Mayor de 21 Años*
Sexo:	*Indistinto*

PERFIL DE PUESTOS JEFE DE RASTRO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
A) Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	*Jefe de Rastro Municipal*
Coordinación:	*Coordinación General de Servicios Municipales*
Departamento:	*Jefatura de Rastro Municipal*
Horario de Labores:	*9:00 AM – 03:00 PM (HORARIO DE OFICINA)*
b) Naturaleza y Alcance del Puesto	
Jefe Superior:	*Coordinador General de Servicios Municipales*
Jefe inmediato:	*Coordinador General de Servicios Municipales*
Número de personas dependientes:	*18 PERSONAS*

Número de puestos dependientes:	*06 PUESTOS*
Atribuciones: *(Reglamento de la administración Pública 2018-2021)*	I. Planear, operar, ejecutar, supervisar, y dirigir el funcionamiento y la eficiente prestación de los servicios públicos del Rastro Municipal; II. Desarrollar e implementar un sistema operativo y normativo para el control sanitario, revisión de procesos de limpieza, higiene, sanidad, sistemas de calidad, programas preventivos y correctivos de maquinaria y equipo y demás relativos a su competencia; III. Analizar y dar trámite a las solicitudes y requerimientos en materia del servicio público de rastro municipal, que la ciudadanía solicite a través de los diversos medios; IV. Elaborar los informes y hacer análisis estadístico que permitan medir la capacidad de respuesta del Departamento y generar los indicadores para evaluar su operación; V. Impulsar acciones encaminadas a la mejora continua en la función y servicios del rastro municipal; VI. Dar cumplimiento, en coordinación con la Tesorería Municipal, a las disposiciones previstas en la Ley de Ingresos del Municipio de Zapotlanejo, para cada uno de los ejercicios fiscales; VII. Fomentar la participación, comunicación y coordinación con los sectores de la cadena productiva; VIII. Prestar, previa revisión por las autoridades competentes de la propiedad y procedencia de los animales, el servicio de rastro público y sacrificio de animales, verificando las condiciones de sanidad e higiene y que su carne sea apta para el consumo humano; IX. Realizar las actividades de recepción, marcaje, cuidados e identificación de los animales de sacrificio, a fin de entregarlos a sus propietarios para su debida comercialización; X. Elaborar y ejecutar un plan de manejo y disposición de residuos orgánicos y sanitarios en coordinación con las dependencias competentes; XI. Elaborar y ejecutar con eficiencia los programa del Departamento, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes; XII. Diseñar, implementar y promover con alta calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en el Departamento; XIII. Atender y canalizar a la Contraloría Ciudadana, las quejas y reclamaciones que presenten los usuarios respecto de los servicios de rastro municipal;

	XIV. Revisar, y en su caso, decomisar parcial o totalmente los animales que presenten alteraciones, así como aquellos que a juicio del médico veterinario responsable puedan ser perjudiciales para la salud pública; XV. Atender de manera inmediata, indicaciones y recomendaciones originadas por las visitas e inspecciones de la autoridad sanitaria correspondiente (COPRISJAL); XVI. Las demás que establezca la normatividad aplicable.
Objetivo del Puesto:	Mejorar el funcionamiento, aseo y orden del Rastro Municipal, asimismo la observancia de la matanza de ganado fuera del Rastro Municipal, así como los establecimientos que expendan cárnicos.
c) Perfil del Puesto	
Tipo de puesto:	*Administrativo y Operativo*
Escolaridad requerida:	*Licenciatura*
Experiencia requerida:	1 años • En puestos administrativos del sector público o privado relacionados • En temas de sanidad e higiene aplicable, y de veterinaria general.
Conocimientos Requeridos:	• Manejo de personal. • Ética. • Equipo y herramientas aplicables. • En medidas de seguridad e higiene. • Trabajo en Equipo. • En el uso adecuado de las herramientas de trabajo.
Edad:	*Mayor de 21 Años*
Sexo:	*Indistinto*

PERFIL DE PUESTOS DIRECCION DE MANTENIMIENTO GENERAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
A) Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	*Director de Mantenimiento General*
Coordinación:	*Coordinación General de Servicios Municipales*
Departamento:	*Dirección de Mantenimiento General*
Horario de Labores:	*9:00 AM – 03:00 PM (HORARIO DE OFICINA)*
b) Naturaleza y Alcance del Puesto	
Jefe Superior:	*Coordinador General de Servicios Municipales*
Jefe inmediato:	*Coordinador General de Servicios Municipales*
Número de personas dependientes:	*34 PERSONAS*
Número de puestos dependientes:	*16 PUESTOS*
Atribuciones: *(Reglamento de la administración Pública 2018-2021)*	I. Definir y establecer las estrategias para el mantenimiento urbano acorde al Programa de Gobierno Municipal; II. Planear, operar, ejecutar, supervisar y dirigir con calidad y eficiencia, la rehabilitación y el mantenimiento del equipamiento urbano del municipio en los términos del Programa de Gobierno Municipal; III. Analizar, responder y dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos de la ciudadanía en materia de mantenimiento urbano; IV. Coadyuvar con las dependencias que forman parte del sistema de comunicación municipal en la prestación de este servicio y ampliar su capacidad de respuesta; V. Emitir opiniones técnicas al Coordinador General que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Unidad; VI. Elaborar y ejecutar con eficiencia los Programas Anuales de Mantenimiento Preventivo, Correctivo y de Mejora de la Infraestructura de la ciudad, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes; VII. Supervisar el saneamiento de lotes baldíos con cargo a sus propietarios o poseedores, así como de la limpia de vasos reguladores, canales y pasos a desnivel del municipio;

	VIII. Ejecutar pintura de bardas, postes, machuelos, glorietas y plazas, y el retiro de propaganda existente en el mobiliario urbano e inmuebles municipales; así como, dar mantenimiento general a los mismos; IX. Supervisar en coordinación con las demás autoridades, que la vida pública se encuentre sin obstáculos que impidan el libre tránsito de personas y vehículos, así como el estacionamiento de estos últimos; X. Implementar y ejecutar campañas, en conjunto con la población, tendientes a salvaguarda de la salud pública, encaminadas a sanear espacios abiertos, fuentes, glorietas, monumentos, áreas privadas y públicas y/o espacios susceptibles de albergar agua estancada y demás sustancias o materiales que sean considerados insalubres hacia la población o que puedan propiciar la propagación de enfermedades, ya sea de manera directa o por agentes alternos; XI. Recoger animales muertos depositados en lotes baldíos o en vía pública, y dar vista a la Unidad de Sanidad y Control Canino. XII. Diseñar, implementar y promover los mecanismos necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Unidad; XIII. Elaborar y ejecutar el programa de mantenimiento, reparación y sustitución de las banquetas en un modelo de políticas públicas de funcionalidad de imagen urbana, de gestión ambiental y de riqueza cultural de la ciudad; XIV. Informar al Coordinador General de Servicios Municipales, como primera instancia, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Unidad en los términos y condiciones que indique su titular; XV. Las demás establecidas en la normatividad aplicable.
Objetivo del Puesto:	Planear, dirigir, controlar, supervisar la ejecución de programas y proyectos establecidos para el cumplimiento de metas en cuanto al mantenimiento de vialidades, parques y áreas verdes, unidades deportivas, plazas públicas, camellones, banquetas y parabuses del municipio.
c) Perfil del Puesto	
Tipo de puesto:	*Administrativo y Operativo*
Escolaridad requerida:	*Licenciatura*
Experiencia requerida:	1 años • En puestos administrativos del sector público o privado relacionados • En temas de área urbana, preservación y mantenimiento municipal, así como supervisión y manejo de personal.

Conocimientos Requeridos:	• Manejo de personal • Liderazgo • Organización y planificación • Trabajo en Equipo • Ética
Edad:	*Mayor de 21 Años*
Sexo:	*Indistinto*

PERFIL DE PUESTOS JEFE DE ASEO PÚBLICO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
A) Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	*Jefe de Aseo Público*
Coordinación:	*Coordinación General de Servicios Municipales*
Departamento:	*Jefatura de Aseo Público*
Horario de Labores:	*9:00 AM – 03:00 PM (HORARIO DE OFICINA)*
b) Naturaleza y Alcance del Puesto	
Jefe Superior:	*Coordinador General de Servicios Municipales*
Jefe inmediato:	*Coordinador General de Servicios Municipales*
Número de personas dependientes:	*12 PERSONAS*
Número de puestos dependientes:	*02 PUESTOS*
Atribuciones: *(Reglamento de la administración Pública 2018-2021)*	I. Realizar la limpieza del Centro Histórico, para que este luzca bien y tenga una imagen agradable; II. Atender y dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos en materia de servicios de aseo público, que la ciudadanía solicite a través de los diversos medios de comunicación y canalizarlos a la compañía de aseo concesionaria; III. Elaborar los informes y hacer análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta del Departamento y generar los indicadores para evaluar su operación;

	IV. Diseñar e implementar un plan para garantizar los operativos de limpieza en días conmemorativos y demás eventos de concentración masiva en el Centro Histórico; V. Informar al Coordinador General de Servicios Municipales, los avances de sus actividades y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta del Departamento en los términos y condiciones que indique su titular; y VI. Las demás que establezca la normatividad aplicable.
Objetivo del Puesto:	Asegurar que los servicios de almacenamiento, limpieza pública, recolección y transporte de los residuos sólidos se realicen conforme a los planes y normas vigentes, a fin de garantizar la mejora de la calidad de vida y del ambiente.
c) Perfil del Puesto	
Tipo de puesto:	*Administrativo y Operativo*
Escolaridad requerida:	*Licenciatura*
Experiencia requerida:	1 años • En puestos administrativos del sector público o privado relacionados • En temas de mantenimiento y limpieza para sostener un debido orden y control en el municipio.
Conocimientos Requeridos:	• Manejo de personal. • Manejo de residuos sólidos. • Manejo de salubridad. • Del uso adecuado de las herramientas de trabajo. • Trabajo en Equipo. • Ética.
Edad:	*Mayor de 21 Años*
Sexo:	*Indistinto*

PERFIL DE PUESTOS JEFE DE ALMACEN GENERAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
A) Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	*Jefe de Almacén General*
Coordinación:	*Coordinación General de Servicios Municipales*
Departamento:	*Jefatura de Almacén General*
Horario de Labores:	*9:00 AM – 03:00 PM (HORARIO DE OFICINA)*
b) Naturaleza y Alcance del Puesto	
Jefe Superior:	*Coordinador General de Servicios Municipales*
Jefe inmediato:	*Coordinador General de Servicios Municipales*
Número de personas dependientes:	*02 PERSONAS*
Número de puestos dependientes:	*01 PUESTO*
Atribuciones: *(Reglamento de la administración Pública 2018-2021)*	• Recibir en Almacén Municipal el material adquirido por el Departamento de Proveeduría, conforme a lo indicado en la orden de compra y/o factura; • Llevar a cabo el control de entrada y salida de materiales, herramientas y consumibles; • Elaborar vales de salida de mercancías; • Mantener informada al Coordinador General de Servicios Municipales de las necesidades e incidentes que se generen; • Llevar un control periódico de las existencias de almacén ; • Mantener actualizadas las tarjetas de registro por día (físicas o electrónicas) y hacer uso conveniente de los programas y herramientas de información que se le proporcionen; • Mantener estrecha vinculación con la Dirección de Contabilidad para el uso y evaluación parmente del sistema de información que se le asigne; • Cuando se pueda proporcionar, en calidad de préstamo, material y/o equipo existente en almacén a otro Departamento que no haya sido el adquiriente, este se proporcionará previa autorización del Coordinador General de Servicios Municipales, elaborando el vale correspondiente y garantizando la devolución en tiempo y forma a

	fin de no afectar al Departamento que generó inicialmente esa adquisición; • Hacer uso personal y conveniente de la clave de usuario del sistema de información que se le asigne; y • Las demás previstas en la normatividad aplicable.
Objetivo del Puesto:	La previsión de la demanda y el aprovisionamiento de materiales y productos. Así como la gestión y el control de los inventarios, y manipulación de mercancías materiales, de su aprovisionamiento y distribución.
c) Perfil del Puesto	
Tipo de puesto:	*Administrativo y Operativo*
Escolaridad requerida:	*Licenciatura*
Experiencia requerida:	1 años • En puestos administrativos del sector público o privado relacionados • En temas de resguardo, organización y almacenamiento del material adquirido.
Conocimientos Requeridos:	• Manejo de personal. • Manejo de almacén. • Sentido de organización. • Trabajo en Equipo. • Ética. • Orden y Limpieza.
Edad:	*Mayor de 21 Años*
Sexo:	*Indistinto*

AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó
D.H.C Gonzalo Álvarez Barragán
Presidente Municipal de Zapotlanejo

Validó
Lic. Lu
Coordinador General de Servicios Municipales

Elaboró
Lic. Aaron Ramírez Roldan
Coordinador de Gabinete

Manual de Organización Gobierno de Zapotlanejo