MANUAL

DE ORGANIZACIÓN

**DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PUBLICOS**

**2017**

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

**ÍNDICE**

|  |  |
| --- | --- |
| 1.- INTRODUCCIÓN………………………………………………………………………………………………….. | 3 |
| 2.- INFORMACIÓN GENERAL…………………………..……………………………………………………….. | 4 |
| 2.1 .- MISIÓN INSTITUCIONAL ………………………………………………………………………………….. | 4 |
| 2.2.- VISIÓN…………..………………………………………………………………………………………………….. | 4 |
| 2.3.- VALORES………….……………………………………………………………………………………………….. | 4 |
| 3.- MARCO JURÍDICO……………………………………………………………………………………………….. | 5 |
| 3.- BASES NORMATIVAS…………………………………………………………………………………………….. | 6 |
| 4.- INFORMACIÓN ESPECIFICA………………………………………………………………………………….. | 6 |
| 4.1.- ORGANIGRAMA……………………………………………………………………………………………….. | 7 |
| 5.- DESCRIPCIÓN DE PUESTOS………………………………………………………………………………….. | 8 |
| 6.- VALIDACIÓN……………………………………………………………………………………………………….. | 81 |
| 7.- HOJA DE CAMBIOS…………………………………………………………………………………………….. | 90 |

1.- INTRODUCCIÓN.

El manual de organización constituye un instrumento de apoyo al proceso de modernización del Ayuntamiento de Colima, al proporcionar información sobre la estructura orgánica, atribuciones, objetivos y funciones que realizan cada uno de los órganos administrativos que la integran. Manual de Organización tiene como propósitos dar a conocer de manera clara y objetiva la estructura orgánica, los diferentes niveles jerárquicos que conforman la Dirección General de Servicios Públicos, e identifica las funciones y las responsabilidades de cada una de las áreas, así como los puestos que la integran, facilita la comunicación interna y externa, para lograr el desarrollo eficiente de las actividades que tiene encomendadas.

El Manual es de observancia general para todos los servidores públicos, quienes deberán de utilizarlo como medio de información y consulta acerca de las tareas de cada una de las áreas que conforman la Dirección General de Servicios Públicos.

En nuestro ámbito de acción el manual se define como una herramienta o instrumento de trabajo, y consulta en el que se registra y actualiza la información detallada, referente a los antecedentes históricos, el marco jurídico-administrativo, objetivo, estructura orgánica, organigrama que representa en forma esquemática la estructura de la organización, las funciones de los órganos que integran una unidad administrativa, los niveles jerárquicos, los grados de autoridad, responsabilidad, así como las líneas de comunicación y coordinación existentes, que esquematiza y resume la organización de una unidad responsable. El manual de organización es, por tanto, un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre las unidades administrativas de una dependencia, enunciando sus objetivos y funciones, siendo por ello, un elemento de apoyo al funcionamiento administrativo.

Por ser un documento de consulta frecuente, el manual deberá ser actualizado cada año, si fuera necesario, o en su caso, cuando exista algún cambio en sus funciones o en su estructura orgánica de esta Dependencia, por lo que cada una de las áreas que la integran deberá aportar la información necesaria para el cumplimiento de este cometido.

2.-INFORMACION GENERAL.

**2.1. MISIÓN.**

Dirigir los esfuerzos del gobierno y la ciudadanía del municipio durante el periodo 2015-2018 hacia el logro de una gestión pública eficiente, humana, transparente, innovadora y sustentable que consolide resultados y refuerce rutas de trabajo, a través del establecimiento de metas, criterios, acciones y proyectos que, tanto otorguen beneficios reales y tangibles a la comunidad, como permitan lograr la transformación anhelada por la sociedad hacia el año 2035, elevando la calidad de vida para sus habitantes y asegurando el desarrollo de las futuras generaciones colimenses.

**2.2. VISIÓN.**

Colima es un municipio próspero, humano, seguro, resiliente, abierto e innovador cuya economía está orientada al conocimiento y los servicios de alto valor; el desarrollo del territorio rural por la agroindustria, la tecnificación del campo y el turismo, permite el desarrollo sustentable entre lo rural y lo urbano. La ciudad capital tiene un diálogo eficaz entre su desarrollo urbano y la movilidad sustentable, su educación y el conocimiento generado, su cultura y patrimonio histórico; y su riqueza natural. Cuenta con una Zona Centro y el río Colima como los sitios más emblemáticos y atractivos para vivir, encontrarse, comprar, recordar y reinventar. En su territorio, se percibe un ambiente limpio que permite ver, en toda su magnitud nuestros volcanes y montañas; los lugares de vivienda, trabajo y de recreación convergen en cada comunidad rural, colonia o barrio, conectados por vías compartidas por peatones, ciclistas y transporte público y privado; sus equipamientos y espacios invitan, educan y forman a ciudadanos. La gente convive con su vecino, confía en su gobierno, construye sus instituciones de gobernanza local y metropolitana, y puede disfrutar tranquilamente de sus espacios públicos; su sociedad está preparada para soportar y recuperarse ante desastres naturales o antropogénicos; se recibe al visitante, al inversionista o al inmigrante integrando su visión, recursos y talentos, a la visión del Municipio de Colima

**2.3. VALORES.**

* Tolerancia
* Calidad
* Sensibilidad
* Solidaridad
* Respeto
* Lealtad
* Humanidad
* Responsabilidad

3.- MARCO JURÍDICO.

En alusión del Artículo 115 fracción III incisos b), c), g) e i), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, dispone que los Municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos consistentes en Alumbrado Público, Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos; calles, parques y jardines y su equipamiento y las demás que las Legislaturas locales determinen según las condiciones territoriales y socio-económicas de los Municipios, así como su capacidad administrativa y financiera; como lo prevé La Constitución Política del Estado de Colima en su artículo 87, fracción III, incisos b), c), g) e i).

El Artículo 180, fracción II inciso a), del Reglamento Municipal de Colima; refiere que el Presidente Municipal como órgano ejecutivo del Ayuntamiento es el responsable de Dirigir y vigilar el funcionamiento de los servicios públicos municipales en materia de Servicios Públicos y Desarrollo Urbano.

Buscando la eficiencia y funcionalidad oportuna de los Sistemas de Gestión Integral de los Servicios Públicos Municipales para lograr un alto valor de satisfacción ciudadana, el Ayuntamiento prestará los servicios públicos de forma directa, a través de sus propias dependencias administrativas u organismos desconcentrados, como menciona el Artículo 87, fracción I, de la Ley Municipal de Colima.

Para la adecuada prestación a la ciudadanía de los Servicios Públicos Municipales, El Ayuntamiento tendrá una Dirección General de Servicios Públicos, la cual estará a cargo de una persona denominada **Director General de Servicios Públicos**, como lo señala el artículo 237 del Reglamento del Gobierno Municipal de Colima.

En los términos del artículo 240 del Reglamento del Gobierno Municipal de Colima, menciona que la **Dirección General de Servicios Públicos**, para la adecuada prestación a la ciudadanía de los servicios públicos municipales, contara con las siguientes Direcciones de área: Dirección de Limpia y Sanidad, Dirección de Parques y Jardines, Dirección de Alumbrado Público; así como la Jefatura del Departamento de Personal, Jefatura de Área de Apoyo Técnico y Jefatura del Departamento de Control de Perros, Gatos y otras Mascotas.

Cada una de las direcciones y jefaturas a su cargo se regirán en cuanto a sus funciones por los artículos 241, 242, 243 y 244 del Reglamento del Gobierno Municipal de Colima. Así como los demás Reglamentos existentes con base normativa del Estado y Municipio de Colima.

BASES NORMATIVAS

* Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
* Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima.
* Ley del Municipio Libre del Estado de Colima.
* Reglamento del Gobierno Municipal de Colima.
* Reglamento de Limpia y Sanidad del Municipio de Colima.
* Reglamento del Servicio Público de Recolección y Procesamiento de Residuos Sólidos del Municipio de Colima.
* Reglamento de Parques y Jardines del Municipio de Colima, Colima.
* Reglamento Ambiental para el Desarrollo Sustentable del Municipio de Colima.
* Reglamento para el Control de perros y gatos y otras mascotas para el Municipio de Colima.
* Reglamento de Alumbrado Público del Municipio de Colima.
* Reglamento para el Comercio en Mercados, Tianguis y vía Publica del Municipio de Colima.

**Estructura Orgánica**

1. DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS.
   1. Dirección de Limpia y Sanidad.
      1. Jefatura del Departamento de Limpia y Sanidad.
      2. Jefatura del Departamento del Relleno Sanitario.
      3. Jefatura del Departamento de Lotes Baldíos.
      4. Jefatura de Departamento de Lotes Baldíos e Inspección.
      5. Jefatura del Departamento de Inspección.
   2. Dirección de Parques y Jardines.
      1. Jefatura del Departamento de la Zona I de la Ciudad.
      2. Jefatura del Departamento de la Zona II de la Ciudad.
      3. Jefatura del Departamento de la Zona III de la Ciudad.
      4. Jefatura del Departamento de la Zona IV de la Ciudad.
      5. Jefatura de Área de la Zona Rural.
   3. Dirección de Alumbrado Público.
      1. Jefatura del Departamento de Alumbrado Público.
      2. Jefatura del Área de Mantenimiento y Reparación.
   4. Jefatura del Departamento de Personal.
   5. Jefatura de Área de Apoyo Técnico.
   6. Jefatura del Departamento de Control de Perros, Gatos y Otras Mascotas.

4.-INFORMACION ESPECÍFICA.

4.1. **ORGANIGRAMA.**

**5.- DESCRIPCIONES DE PUESTOS.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombre del Puesto: | | Director Gral. de Servicios Públicos Municipales | |
| Reporta a: | | Presidente Municipal | |
| Objetivo del Puesto: | | Administrar los recursos humanos y materiales con oportunidad y calidad para proporcionar a los ciudadanos los servicios de su competencia. | |
| Ubicación en la estructura | | | |
| Le reportan a: | | 1. Director de Limpia y Sanidad 2. Director de Parques, Jardines y Áreas Verdes 3. Director de Alumbrado Público 4. Jefe del Departamento de Personal.   (1) Jefe de Área de Apoyo Técnico.   1. Jefe de Departamento de Control Canino | |
| Funciones a su cargo: | | | |
| 1. Vigilar que las direcciones y áreas que integran la Dirección General, realicen su trabajo eficientemente cuidando que se esmere la atención prestada al ciudadano. 2. Formular conjuntamente con los directores de área el proyecto de presupuesto anual de egresos de toda la Dirección General. Cuidando la correcta administración del presupuesto de todas las direcciones, promoviendo entre los directores el manejo adecuado de los recursos disponibles. 3. Diseñar de manera conjunta con los directores los proyectos o programas especiales que solicite el Presidente Municipal. 4. Implementar con los directores los programas operativos anuales, en particular los relativos a los períodos de Semana Santa, Fiestas Patrias y Fin de Año; cuidando con esmero que los servicios se presten adecuadamente y a total satisfacción del ciudadano. 5. Vigilar el correcto manejo de las solicitudes ciudadanas presentadas a las direcciones que integran la Dirección General de Servicios Públicos, verificando la adecuada atención en el menor tiempo posible. 6. Recibir las peticiones del Presidente Municipal, Síndico, Regidores, Secretario del Ayuntamiento, Coordinador General de Atención y Participación Social, así como de los demás Directores de la Administración Pública Municipal Centralizada y Paramunicipal, y corroborar que se cumplan en tiempo y forma. 7. Vigilar que los nuevos proyectos de la Dirección General de Servicios Públicos se lleven a cabo adecuadamente en todas las Direcciones vinculadas con los mismos. 8. Supervisar constantemente los trabajos que se realizan tanto de limpieza como de alumbrado público y embellecimiento de la Ciudad. 9. Preservar y supervisar que la infraestructura de Limpia y Sanidad, Alumbrado Público y Parques y Jardines se mantenga en buenas condiciones. 10. Supervisar adecuadamente el manejo y operación del Sistema de Gestión de Calidad en las distintas direcciones y áreas que conforman la Dirección General. 11. Supervisar, conjuntamente con el Director Administrativo, el control de las faltas, incapacidades, vacaciones y días económicos del personal, llevando un control mensual de ellos. 12. Atender las solicitudes y necesidades que la ciudadanía presente en las Audiencias Públicas convocadas por el Presidente Municipal, llevando un control y seguimiento puntual de las mismas. 13. Vigilar y promover que el personal adscrito a la Dirección General y sus dependencias tomen los cursos necesarios para mejorar su desarrollo personal y de trabajo. 14. Dar respuesta oficial oportuna a las peticiones y requerimientos por escrito hechas por ciudadanos, el Ayuntamiento, dependencias estatales, dependencias federales, partidos políticos y demás instituciones públicas y privadas, a la Dirección General de Servicios Públicos. 15. Analizar y revisar los reportes mensuales de las distintas direcciones, realizando el resumen de ellas para el informe anual del Presidente Municipal. 16. Realizar reuniones constantes con sus Directores y Jefes de Departamento para tratar asuntos relacionados con la prestación, mejora y calidad de los distintos servicios públicos. 17. Revisar de manera permanente la correcta operación del relleno sanitario. 18. La revisión, detección de lotes baldíos no atendidos que infrinjan las disposiciones reglamentarias correspondientes, y la prevención de que sean atendidos. 19. La revisión, evaluación y aplicación de multas por violación a los Reglamentos. 20. La revisión, firma y control de los convenios por uso del servicio de recolección de basura o por uso del relleno sanitario. 21. Implementar y verificar que se realicen junto con el Jefe del Departamento de Control de Perros y Gatos, los programas anuales de atención a perros y gatos del Municipio. 22. Determinar y llevar a cabo las mejoras anuales a la infraestructura necesaria del área de control de perros y gatos para que brinde un mejor servicio a la ciudadanía. 23. Gestionar el apoyo estatal o federal para aplicarlos a los programas de salud y cuidado de perros y gatos. 24. Diseñar e implementar los programas de separación de residuos sólidos urbanos en escuelas, casas habitación, establecimientos, empresas e industrias. 25. Supervisar el diseño, la implementación y la difusión de los programas de concientización ciudadana para el correcto manejo de los residuos sólidos urbanos por parte de los ciudadanos. 26. Regular y vigilar la instalación y operación de los sistemas de almacenamiento, recolección, transporte, transferencia, selección, reciclaje, tratamientos y disposición final de los residuos sólidos urbanos, no peligrosos y especiales en el Municipio. 27. El control, distribución y manejo de equipo mecánico, mobiliario de recepción, contenedores, y todos los instrumentos destinados al aseo público, así como el personal, conductores de unidades de aseo y barredoras. 28. Redactar todos los documentos o formas que se utilicen en esta materia. 29. Tener bajo su cargo la Dirección de Limpia y Sanidad y el cuerpo de inspectores municipales que la integran. 30. Emitir los acuerdos de sanción por violaciones al reglamento de Limpia y Sanidad del Municipio de Colima, sin perjuicio de la facultad que tiene el Presidente Municipal. 31. Recibir las solicitudes de los generadores y de las empresas de servicios de recolección, para la realización de operaciones de manejo de residuos sólidos urbanos, no peligrosos y especiales, así como evaluar y emitir su opinión para su autorización. 32. Requerir al solicitante la presentación del dictamen de impacto ambiental emitido por la autoridad competente, sobre las manifestaciones del impacto de los proyectos de instalaciones y procesos de transferencia, tratamiento, confinamiento o disposición final de residuos sólidos no peligrosos y especiales, así como emitir su opinión para su autorización. 33. Inspeccionar, vigilar y en su caso sancionar, a quienes incurran en faltas o infracciones al reglamento de Limpia y Sanidad del Municipio de Colima. 34. Atender las quejas del Público y dictar las medidas necesarias, para que se resuelvan los problemas que le sean expuestos en el ámbito de su competencia. 35. Celebrar contratos de recolección de residuos sólidos, con los titulares de los establecimientos comerciales, industriales o de servicios que lo soliciten. 36. Diseñar de manera conjunta con el Director de Parques y Jardines los programas especiales necesarios para el eficaz cumplimiento del servicio público de parques y jardines. 37. Preservar y supervisar que la infraestructura de parques y jardines se mantenga en buenas condiciones. 38. Emitir los acuerdos de sanción que procedan por violación al Reglamento de Parques y Jardines del Municipio de Colima que emita el Presidente Municipal, en el que se le delegue dicha atribución. 39. Celebrar convenios con las personas que se dediquen a la comercialización de cocos y tuba, para explotar las palmas que se encuentren en los parques, jardines y áreas que sean parte del patrimonio municipal, previa autorización del Cabildo, quién podrá delegar en la persona del Director General de Servicios Públicos la facultad de celebrar dichos convenios, siempre que informe periódicamente sobre la suscripción de los mismos al Cabildo, por conducto de la Secretaría. 40. Solicitar el personal necesario para atender el servicio. 41. Establecer, respetando los convenios con el sindicato, los horarios extraordinarios en que debe ejecutarse el servicio, así como los días de descanso o rotación del personal de juzgarlos necesarios. 42. Supervisar los servicios de recolección a través del personal que para tal efecto cuente la Dirección General de Servicios Públicos Municipales. 43. Proponer sitios para realizar rellenos sanitarios, atendiendo las indicaciones de la Secretaría de Salud y de Desarrollo Social y vigilar el correcto funcionamiento de éstos. 44. Organizar las dependencias de la dirección y procurar la mejor administración de los servicios a su cargo. 45. Presentar a la Presidencia Municipal el programa de limpieza anual y listado de necesidades para cumplirlo. 46. Coordinarse con las autoridades federales, estatales y municipales que correspondan, para aplicar los programas y acciones en materia de aseo público y realización de campañas permanentes de participación ciudadana en el aseo de la ciudad. 47. Coordinarse con las autoridades educativas para el cumplimiento de programas y campañas de participación ciudadana. 48. Coordinar los organismos auxiliares que se creen para coadyuvar al cumplimiento de esta ley. 49. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Alumbrado Público del Municipio de Colima y demás disposiciones legales vigentes en materia de alumbrado público. 50. Planear la ejecución e instalación de luminarias en el Municipio. 51. Ejecutar operaciones, realizar actos y celebrar contratos a través de los representantes legales del Ayuntamiento, que sean necesarios para la mejor prestación del servicio. 52. Mantener y mejorar los mecanismos de coordinación técnica con las dependencias suministradoras de energía eléctrica. 53. Llevar el control de planes y programas de instalación y mantenimiento de los sistemas de alumbrado público. | | | |
| Comunicación con otras áreas: | | | |
| Interior | | | Exterior |
| Con todas las áreas de la administración municipal. | | | Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes de Gobierno, Ciudadanía en general. |
| Horario de trabajo: | Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima. | | |
| Ambiente de Trabajo: | Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas. | | |
| Escolaridad: | Licenciatura Administración de Empresas/ Administración Pública y otras carreras afines. | | |
| Conocimientos: | Administración, básico computación  Conocimientos de leyes y Reglamentos de la Administración Municipal. Capacidad de organización y Manejo del Personal.  Gerenciamiento de la Motivación del Personal | | |
| Experiencia: | 6 meses mínimo en la Administración Pública. | | |
| Características del Puesto: | Conducción de Grupos de Trabajo  Comunicación Eficaz  Liderazgo  Dirección de Personas  Gestión del Cambio y Desarrollo de la Organización  Nunca haber sido sujeto a una inhabilitación por sanción Administrativa. | | |
| Nivel de Responsabilidad: | Alta | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombre del Puesto: | | Secretaria (Auxiliar Administrativo D.) | |
| Reporta a: | | Director General de Servicios Públicos. | |
| Objetivo del Puesto: | | Cumplir con las labores de oficina encomendadas, de manera eficiente y asistir en sus funciones al Director General. | |
| Ubicación la estructura | | | |
| Le Reportan a: | | No aplica | |
| Funciones a sus cargo: | | | |
| 1. Mecanografiar, recibir, registrar y enviar la correspondencia interna y externa de todas las Direcciones y turnar a donde correspondan. 2. Recibir reportes por radio. 3. Atención al público. 4. Atender y registrar las llamadas telefónicas. 5. Sacar copias. 6. Registrar reportes en el sistema MEJORACLICK 7. Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008 8. Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área | | | |
|  | | | |
| Interior | | | Exterior |
| Con todas las áreas de la administración municipal. | | | Con Ninguna. |
| Horario de trabajo: | Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima. | | |
| Ambiente de Trabajo: | Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas | | |
| Escolaridad: | Bachillerato, Carrera Técnica, Comercial o similar al puesto | | |
| Conocimientos: | Manejar y Utilizar paquetes de computo  Aplicar el Reglamento del municipio de Colima  Archivonomía, y redacción. | | |
| Experiencia: | Seis meses en puestos Administrativos similares. | | |
| Características del Puesto: | Manejo de relaciones interpersonales.  Trato amable.  Responsabilidad, Manejo de información, trabajo en equipo y discreción. | | |
| Nivel de Responsabilidad: | Baja. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombre del Puesto: | | Director de Área de Limpia y Sanidad. | |
| Reporta a: | | Director General de Servicios Públicos. | |
| Objetivo del Puesto: | | Coordinar y organizar las actividades de aseo público, recolección y disposición final de residuos sólidos, el control y limpieza de lotes baldíos y fincas abandonadas, así como la coordinación del programa de reciclado en escuelas. | |
| Ubicación la estructura | | | |
| Le Reportan a: | | Jefatura del Departamento de Limpia y Sanidad.  Jefatura del Departamento del Relleno Sanitario.  Jefatura del Departamento de Lotes Baldíos.  Jefatura de Departamento de Lotes Baldíos e Inspección.  Jefatura del Departamento de Inspección | |
| Organigrama | | | |
|  | | | |
| Funciones a sus cargo: | | | |
| 1. Ejecutar y supervisar el cumplimiento de los lineamientos que fije el Presidente Municipal, el Director General y el Reglamento en relación con la Limpia y Sanidad del Municipio de Colima. 2. Cerciorarse del estricto cumplimiento del Reglamento de limpia y sanidad y ejercer la vigilancia permanente de los residuos sólidos que se generen en casas y conjuntos habitacionales, mercados, escuelas, oficinas y demás instalaciones públicas municipales, parques y jardines, sitios y vías públicas. 3. La supervisión, inspección y vigilancia en la materia. 4. Emitir las órdenes de visita para la verificación del cumplimiento del presente reglamento, las cuales podrán practicarse aún en días y horas inhábiles. 5. Calificar las actas de inspección que se levanten con motivo de las infracciones e irregularidades detectadas por los inspectores municipales, las que serán remitidas al Director General para la sanción y ejecución que corresponda. 6. Elaborar el padrón actualizado de los establecimientos comerciales, industriales o instituciones que contraten el servicio de aseo contratado. 7. Apoyar y coordinar los trabajos de cada una de las áreas de la Dirección. 8. Responsable de proporcionar los elementos necesarios para la realización de las funciones en todas las áreas de la Dirección. 9. Atender a las peticiones de la ciudadanía. 10. Vigilar que haya limpieza en la ciudad. 11. Realizar un informe mensual de las actividades realizadas en el departamento de limpia y sanidad. 12. Supervisar las funciones de los departamentos asignados a la Dirección de Limpia y Sanidad. 13. Coordinación y apoyo de campañas programadas y emergentes de descacharre. 14. Reuniones con el Director general. 15. Atención a las peticiones de la ciudadanía. 16. La recolección y traslado de los residuos sólidos urbanos. 17. El tratamiento final de los residuos sólidos urbanos. 18. Ofrecer el servicio de recolección pagada a negocios, industrias y empresas de sus residuos sólidos urbanos. 19. La recolección de cacharros. 20. El control de la limpieza de lotes baldíos. 21. El diseño, implementación y control de los programas de separación de residuos sólidos urbanos en escuelas y casas habitación. 22. La limpieza del centro histórico de la ciudad. 23. Participar en la elaboración de los programas de concientización ciudadana en el manejo adecuado de los residuos sólidos. 24. El diseño e implementación de programas de limpieza con el apoyo de la ciudadanía para distintas colonias, áreas verdes o zonas específicas de la ciudad. 25. Eliminación y control de tiraderos clandestinos de residuos sólidos. 26. Apoyos de limpieza en contingencias ambientales. 27. Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área 28. Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008. | | | |
| Comunicación con otras áreas: | | | |
| Interior | | | Exterior |
| Con todas las áreas de la administración municipal. | | | Ninguno |
| Horario de trabajo: | Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima. | | |
| Ambiente de Trabajo: | Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas | | |
| Escolaridad: | Licenciatura o carrera profesional. | | |
| Conocimientos: | Manejo y aplicación de las herramientas para construcción  Manejo y operación de equipo de trabajo  Manejo efectivo de la maquinaria  Aplicar la Ley de Hacienda para el Municipio de Colima  Aplicar el Reglamento del municipio de Colima  Aplicar el Reglamento de Limpia y Sanidad  Aplicar las Leyes y reglamentos que aplican a la Dirección. | | |
| Experiencia: | Mínima de 6 meses en la administración publica  6 meses en el puesto | | |
| Características del Puesto: | Toma decisiones acertadas y oportunas  Don de mando.  Relaciones interpersonales  Responsabilidad y organización, trabajo en equipo, profesionalidad y honestidad | | |
| Nivel de Responsabilidad: | Alta | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombre del Puesto: | | Secretaria ( Aux. D) de la Dirección de Limpia y Sanidad | |
| Reporta a: | | Director de Limpia y Sanidad | |
| Objetivo del Puesto: | | Coordinar y organizar las actividades de oficina de la Dirección de Limpia y sanidad, llevando a cabo las funciones administrativas en tiempo y forma de manera eficiente. | |
| Ubicación la estructura | | | |
| Le Reportan a: | | Ninguno | |
| Organigrama: | | | |
|  | | | |
| Funciones a sus cargo: | | | |
| 1. Elaborar oficios, circulares, memorando, tarjetas informativas e informes diversos. 2. Elaboración, registro y envío de correspondencia. 3. Recepción y registro de correspondencia recibida. 4. Control de registro de los oficios enviados por el Depto. de Limpia y Sanidad con referencia a: permisos, autorizaciones de descanso, cambio de vacaciones y todo lo referente al personal. 5. Elaboración de requisiciones de los diversos departamentos de la Dirección de Limpia y Sanidad. 6. Control del presupuesto. 7. Archivo de correspondencia. 8. Elaboración de tarjetas informativas e informes requeridos por la Dirección General. 9. Elaboración de diversos registros de responsabilidad. 10. Apoyo a elaboración de informe mensual. 11. Apoyo a elaboración de informe anual. 12. Revisión de los informes de los departamentos que conforman la dirección y resumen de los mismos. (Depto. Relleno Sanitario, Depto. Lotes baldíos e Inspección, Depto. Limpia y Sanidad, Elaboración de Contratos y recolección de reciclado en escuelas). 13. Canalizar los asuntos que requieran ser atendidos en otras direcciones o departamentos. 14. Encargada de archivo general de la dirección. 15. Atención telefónica. 16. Canalización de llamadas. 17. Coordinación con áreas de apoyo. 18. Atención al público. 19. Fotocopiado de documentos diversos. 20. Llevar agenda del Director 21. Manejar correctamente el lenguaje de claves de radio en prestación de servicio. 22. Llevar correspondencia a otras direcciones 23. Llevar control de vacaciones del personal 24. Encargada de los sellos de la oficina 25. Abrir expedientes cada año. 26. Realizar análisis y resumen del Mejoraclick. 27. Implementación de estrategias para la elaboración de contratos. 28. Elaboración de contratos. 29. Elaboración de permisos provisionales al relleno sanitario y su concentrado. 30. Elaboración de Órdenes de pago. 31. Elaboración de tarjetones para autorización de podadores del municipio de Colima y su concentrado. 32. Elaboración de formatos necesarios para la operación de la Dirección. 33. Revisión y envió de la información del relleno sanitario referente a los depósitos de residuos sólidos realizados por los municipios (Villa de Álvarez, Comala, Coquimatlán, Minatitlán y Cuauhtémoc), a Tesorería para su cobro. 34. Auditor interno de la Dirección. 35. Obtener, revisar y analizar la información necesaria para el llenado de los registros del Área de Calidad. 36. Enlace del REMTyS. 37. Actualización de los registros de calidad en el momento que es necesario, realizando el procedimiento correspondiente. 38. Envió de la información que es puesta en la página del H. Ayuntamiento. 39. Revisión de las incidencias del personal de la Dirección. 40. Revisión de los Reglamentos competentes a la Dirección. 41. Análisis del Reglamento de Limpia y Sanidad, para proponer mejoras. 42. Aplicación y elaboración del análisis de las encuestas de satisfacción del usuario. 43. Elaboración de los Informes de Calidad. 44. Solicitud de servicios que sean requeridos en cualquiera de los departamentos que conforman la Dirección. 45. Control administrativo de recolección de reciclado en escuelas. 46. Control administrativo de las unidades en taller, así como de facturas, tiempos de atención y archivo de los mismos. 47. Actualización del pizarrón de unidades en taller. 48. Apoyo administrativo al Departamento de Relleno Sanitario y el área de elaboración de composta. 49. Informar y capacitar al personal involucrado en los nuevos procesos o métodos que son implementados en la Dirección para mejorar su operatividad. 50. Supervisión de las listas de registros de los Departamentos de Limpia y Sanidad, Lotes Baldíos, programa de reciclado. 51. Elaboración del informe semestral de revisión por la dirección 1104-RG-05. 52. Definición de objetivos y planes de calidad 53. Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área 54. Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008. | | | |
| Comunicación con otras áreas: | | | |
| Interior | | | Exterior |
| Con todas las áreas de la administración municipal. | | | Ninguno |
| Horario de trabajo: | Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima. | | |
| Ambiente de Trabajo: | Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas | | |
| Escolaridad: | Licenciatura o carrera profesional | | |
| Conocimientos: | Aplicar las técnicas telefónicas para brindar una adecuada atención a clientes así como la importancia de una buena recepción y canalización de llamadas telefónicas  Elaboración de cartas, oficios, memorando, circulares, requisiciones, contratos, órdenes de pago.  Revisión, análisis y resumen de los informes de los depto. que componen la Dirección.  Aplicación de las técnicas de archivo  Aplicar la Ley de Hacienda para el Municipio de Colima  Aplicar el Reglamento del municipio de Colima  Aplicar el Reglamento de Limpia y Sanidad  Aplicar las Leyes y reglamentos que aplican a la Dirección.  Utilizar y aplicar paquetes de cómputo  Toma decisiones acertadas y oportunas | | |
| Experiencia: | Mínima de 6 meses en la administración publica | | |
| Características del Puesto: | Relaciones interpersonales  Responsabilidad y organización, trabajo en equipo, profesionalidad y honestidad | | |
| Nivel de Responsabilidad: | Baja | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombre del Puesto: | | Jefe de Departamento de Relleno Sanitario | |
| Reporta a: | | Director de Limpia y Sanidad | |
| Objetivo del Puesto: | | Operar y administrar de manera efectiva el sitio de disposición final de los residuos sólidos municipales, con apego y cumplimiento a la NOM-083-SEMARNAT-2003 | |
| Ubicación la estructura | | | |
| Le Reportan a: | | Operador de Maquinaria Pesada  Choferes camión volteo  Operador de báscula  Controlador de vehículos  Auxiliar de recolección | |
| Organigrama | | | |
|  | | | |
| Funciones a sus cargo: | | | |
| 1. Operar el Relleno Sanitario bajo las especificaciones técnicas previstas en NOM-083-SEMARNAT-2003. 2. Atender en tiempo la lista de dictámenes para los contenidos de los planes de regularización conforme a la NOM-083-SEMARNAT-2003, expedidos por la SEMARNAT. 3. Establecer estrategias de trabajo para el óptimo aprovechamiento de la vida útil del sitio de disposición final de los residuos sólidos municipales. 4. Apoyo y supervisión de las labores del personal asignado al departamento, para desarrollar las siguientes actividades: operador de báscula, chofer camión de volteo, operador de maquinaria pesada, controlador de vehículos y auxiliares. 5. Suministro y entrega de herramienta y equipo de seguridad al personal para desarrollar las diferentes actividades. 6. Capacitación del personal para desarrollar las diferentes actividades que se desarrollan en el departamento. 7. Requisitar el material necesario para el funcionamiento de cada uno de los sistemas implementados en el sitio. 8. Enviar la información de toneladas de residuos sólidos captadas por cada uno de los usuarios del sitio a la oficina de Limpia y Sanidad para su análisis y procesamiento. 9. Reportar al taller mecánico las fallas mecánicas de las unidades y equipo asignados al departamento. 10. Coordinar y supervisar la correcta entrega de la tierra para la cobertura de los residuos sólidos, llevar un control de los metros cúbicos, coordinación con el proveedor para firma de notas y realización de reportes mensuales de los metros cúbicos entregados. 11. Asignar actividades al operador del equipo pesado en arrendamiento, realizar un reporte detallado diario de las jornadas de trabajo y realizar reporte mensual del total de renta de horas máquina. 12. Continuación de los ductos de biogás 13. Extracción de los lixiviados. 14. Programación de periodos de vacaciones del personal. 15. Reporte de faltas, días económicos, incapacidades, incidencias de trabado y tiempos extras a la Dirección de Limpia y Sanidad. 16. Elaboración de informes mensuales y anuales de las actividades realizadas en el departamento. 17. Realizar las Actividades que el Director General y de área le asigne para cumplir los objetivos del departamento. 18. Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008. | | | |
| Comunicación con otras áreas: | | | |
| Interior | | | Exterior |
| Con todas las áreas de la administración municipal. | | | Ninguno |
| Horario de trabajo: | Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima. | | |
| Ambiente de Trabajo: | Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas | | |
| Escolaridad: | Licenciatura o carrera profesional. | | |
| Conocimientos: | Manejo y operación de equipo de trabajo  Manejo efectivo de la maquinaria  Aplicar la NOM-083-SEMARNAT-2003  Aplicar el Reglamento de Limpia y Sanidad. | | |
| Experiencia: | Mínima de 6 meses en la administración publica | | |
| Características del Puesto: | Don de mando  Manejo de personal.  Relaciones interpersonales  Responsabilidad y organización, trabajo en equipo, profesionalidad y honestidad | | |
| Nivel de Responsabilidad: | Alta | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombre del Puesto: | | Chofer (Volteo) | |
| Reporta a: | | Jefe de Departamento Relleno Sanitario | |
| Objetivo del Puesto: | | Transportar la tierra inerte al área de tiro para la compactación de los residuos sólidos. | |
| Ubicación la estructura | | | |
| Le Reportan a: | | Ninguno | |
|  | | | |
|  | | | |
| Funciones a sus cargo: | | | |
| 1. Revisión general de la unidad asignada al inicio y término de la jornada laboral. 2. Revisar llantas, luces, niveles de combustibles, aceites y estado general de la unidad asignada, reportando a su jefe inmediato las fallas detectadas en la misma. 3. Cargar combustible en la unidad asignada cuando sea necesario. 4. Trasladar la tierra inerte al área de tiro para la compactación de los residuos sólidos. 5. Realizar los viajes de tierra necesarios durante la jornada laboral. 6. Mantener limpia la unidad durante y al término de la ruta. 7. Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área. 8. Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008. | | | |
| Comunicación con otras áreas: | | | |
| Interior | | | Exterior |
| Con todas las áreas de la administración municipal. | | | Ninguno |
| Horario de trabajo: | Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima. | | |
| Ambiente de Trabajo: | Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas | | |
| Escolaridad: | Secundaria, Bachillerato o similar al puesto. | | |
| Conocimientos: | Manejo y aplicación de las herramientas el traslado de la tierra inerte al área de tiro.  Manejo y operación de equipo de trabajo.  Manejo efectivo de camión de volteo.  Uso adecuado del equipo de protección personal | | |
| Experiencia: | Mínima de 6 meses en la administración publica | | |
| Características del Puesto: | Relaciones interpersonales  Responsabilidad y organización, trabajo en equipo, profesionalidad y honestidad | | |
| Nivel de Responsabilidad: | Baja | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombre del Puesto: | | Operador de Maquinaria Pesada | |
| Reporta a: | | Jefe de Departamento Relleno Sanitario | |
| Objetivo del Puesto: | | Contribuir al aprovechamiento de la vida útil de Relleno Sanitario, mediante una eficiente compactación y acomodo de los residuos sólidos que ingresan al sitio. | |
| Ubicación la estructura | | | |
| Le Reportan a: | | Ninguno | |
|  | | | |
|  | | | |
| Funciones a sus cargo: | | | |
| 1. Coordinar las acciones y estrategias de trabajo con el jefe de departamento, para optimizar el uso del espacio y aprovechar la vida útil del sitio. 2. Realizar las labores de bandeo, acomodo y compactación de los residuos sólidos captados en el sitio. 3. Cubrir con tierra los residuos sólidos compactados para el saneamiento del sitio. 4. Realizar labores de mantenimiento de caminos y diversas áreas del Relleno Sanitario para proporcionar a los usuarios un buen servicio de recepción de residuos. 5. Revisar diariamente el equipo D6-H, para revisar los niveles de aceites, combustible y lubricantes. 6. Reportar al jefe de departamento cualquier falla detectada en el equipo de compactación para informar al taller mecánicos para su reparación. 7. Solicitar periódicamente los filtros y refacciones que requiere el equipo para su correcto funcionamiento. 8. Elaborar Bitácora de trabajo del equipo D6-H. 9. Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área 10. Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008. | | | |
| Comunicación con otras áreas: | | | |
| Interior | | | Exterior |
| Con todas las áreas de la administración municipal. | | | Ninguno |
| Horario de trabajo: | Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima. | | |
| Ambiente de Trabajo: | Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas | | |
| Escolaridad: | Bachillerato o similar al puesto. | | |
| Conocimientos: | Manejo y aplicación de las herramientas para construcción  Manejo y operación de maquinaria pesada  Manejo efectivo de la maquinaria  Aplicar el Reglamento del municipio de Colima  Saber manejar vehículos pesados. | | |
| Experiencia: | Mínima de 6 meses en la administración publica | | |
| Características del Puesto: | Relaciones interpersonales  Responsabilidad y organización, trabajo en equipo, profesionalidad y honestidad | | |
| Nivel de Responsabilidad: | Baja | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombre del Puesto: | | Operador de Báscula | |
| Reporta a: | | Jefe de Departamento Relleno Sanitario | |
| Objetivo del Puesto: | | Controlar y registrar los vehículos que ingresan al Relleno Sanitario para obtener datos de pesadas, horas de ingreso, datos de la unidad y municipio de donde viene la unidad. | |
| Ubicación la estructura | | | |
| Le Reportan a: | | Ninguno | |
|  | | | |
|  | | | |
| Funciones a sus cargo: | | | |
| 1. Controlar el ingreso y salida de las unidades que ingresan al Relleno Sanitario. 2. Revisar y dar limpieza al equipo de cómputo para realizar las labores de captura de datos. 3. Registrar la hora de llegada y salida de las unidades, así como las placas, número económico, procedencia peso bruto, peso neto y tara de cada una de las unidades. 4. Apoyar al jefe de departamento para la realización del informe de actividades, mediante el proceso de información de datos (Toneladas captadas por día). 5. Realizar limpieza y barrido de las instalaciones de oficina, baño y pasillos. 6. Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área 7. Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008. | | | |
| Comunicación con otras áreas: | | | |
| Interior | | | Exterior |
| Con todas las áreas de la administración municipal. | | | Ninguno |
| Horario de trabajo: | Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima. | | |
| Ambiente de Trabajo: | Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas | | |
| Escolaridad: | Bachillerato o similar al puesto. | | |
| Conocimientos: | Manejo y operación de equipo de trabajo  Operación efectiva del equipo de radio comunicación  Uso adecuado del equipo de protección personal  Manejo de Excel  Manejo efectivo de la maquinaria  Aplicar el Reglamento de Limpia y Sanidad. | | |
| Experiencia: | Mínima de 6 meses en la administración publica | | |
| Características del Puesto: | Relaciones interpersonales  Responsabilidad y organización, trabajo en equipo, profesionalidad y honestidad | | |
| Nivel de Responsabilidad: | Baja | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombre del Puesto: | | Auxiliar de Recolección. | |
| Reporta a: | | Jefe de Departamento Relleno Sanitario | |
| Objetivo del Puesto: | | Controlar el flujo vehicular en el interior del Relleno Sanitario y asignarles un espacio para realizar la descarga de los residuos sólidos, procurando siempre la seguridad del chofer y la unidad. Así como auxiliar en las actividades de cada uno de los puestos del departamento, suplir a los acomodadores de vehículos y realizar labores de mantenimiento y limpieza de áreas. | |
| Ubicación la estructura | | | |
| Le Reportan a: | | Ninguno | |
|  | | | |
|  | | | |
| Funciones a sus cargo: | | | |
| 1. Coordinar actividades y estrategias de trabajo con el jefe de departamento para realizar de manera eficaz las actividades. 2. Revisión general de las unidades asignadas al departamento al inicio y término de cada turno. 3. Revisar llantas, luces, niveles de combustibles, aceites y estado general de la unidad asignada, reportando a su jefe inmediato las fallas detectadas en la misma. 4. Cargar combustible en la unidad asignada cuando sea necesario. 5. Responsable directo de la limpieza de las áreas asignadas. 6. Realizar labores de limpieza y mantenimiento de las áreas de oficina, bodega, báscula y baños. 7. Resguardar y mantener en buenas condiciones la herramienta y equipo asignados al departamento. 8. Reportar al jefe de departamento, todas las anomalías y reportes de faltantes para la correcta realización de las actividades. 9. Suplir a los acomodadores de vehículos cuando salgan de vacaciones, tomen días económicos, incapacidades y/o faltas. 10. Mantener libre de objetos punzo cortantes el patio de maniobras, mediante una permanente supervisión del área. 11. Evitar el ingreso de personas ajenas a las actividades del sitio y reportar cualquier anomalía al jefe de departamento. 12. Realizar diariamente un reporte de tiempo de horas máquina (en caso de contar con equipo rentado). 13. Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área 14. Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008. | | | |
| Comunicación con otras áreas: | | | |
| Interior | | | Exterior |
| Con todas las áreas de la administración municipal. | | | Ninguno |
| Horario de trabajo: | Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima. | | |
| Ambiente de Trabajo: | Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas | | |
| Escolaridad: | Secundaria, Bachillerato o similar al puesto. | | |
| Conocimientos: | Manejo y aplicación de las herramientas para guiar vehículos por medio de señales.  Manejo y operación de equipo de trabajo  Manejo efectivo de la maquinaria  Aplicar el Reglamento del municipio de Colima | | |
| Experiencia: | Mínima de 6 meses en la administración publica | | |
| Características del Puesto: | Relaciones interpersonales  Responsabilidad y organización, trabajo en equipo, profesionalidad y honestidad | | |
| Nivel de Responsabilidad: | Baja | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombre del Puesto: | | Jefe del Departamento de Limpia y Sanidad | |
| Reporta a: | | Director de Área de Limpia y sanidad | |
| Objetivo del Puesto: | | Coordinar y organizar las actividades de aseo público, recolección y disposición final de residuos sólidos, el control y limpieza de lotes baldíos y fincas abandonadas, así como la coordinación del programa de reciclado. | |
| Ubicación la estructura | | | |
| Le Reportan a: | | Jefes de Área de Limpia y Sanidad (los 3 turnos).  Secretaria Auxiliar.  Chofer (Recolección domiciliaria, cacharros y ramas)  Encargado de cuadrilla de barrido manual  Encargado de almacén del Área de Limpia y Sanidad  Auxiliares de recolección Auxiliares de barrida. | |
| Organigrama | | | |
|  | | | |
| Funciones a sus cargo: | | | |
| 1. Apoyar y coordinar los trabajos de cada una de las áreas de la Dirección. 2. Responsable de la aplicación y seguimiento del Reglamento de Limpia y Sanidad por parte del personal asignado a la Dirección. 3. Responsable de proporcionar los elementos necesarios para la realización de las funciones en todas las áreas de la Dirección. 4. Atender a las peticiones de la ciudadanía. 5. Vigilar que haya limpieza en la ciudad. 6. Realizar un informe mensual de las actividades realizadas en el departamento de limpia y sanidad. 7. Supervisar las funciones de los departamentos asignados a la Dirección de Limpia y Sanidad. 8. Coordinación y apoyo de campañas programadas y emergentes de descacharre. 9. Reuniones con el Director general. 10. Atención a las peticiones de la ciudadanía.   a).- La recolección y traslado de los residuos sólidos urbanos.  b).- El tratamiento final de los residuos sólidos urbanos.  c).- Ofrecer el servicio de recolección pagada a negocios, industrias y empresas de sus residuos sólidos urbanos.  d).- La recolección de cacharros.  e).- El control de la limpieza de lotes baldíos  f).- El diseño, implementación y control de los programas de separación de residuos sólidos urbanos en escuelas y casas habitación.  g).- La limpieza del centro histórico de la ciudad.  h).- Participar en la elaboración de los programas de concientización ciudadana en el manejo adecuado de los residuos sólidos.  i).- El diseño e implementación de programas de limpieza con el apoyo de la ciudadanía para distintas colonias, áreas verdes o zonas específicas de la ciudad.  j).- Eliminación y control de tiraderos clandestinos de residuos sólidos.  k).- Apoyos de limpieza en contingencias ambientales.   1. Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área 2. Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008. | | | |
| Comunicación con otras áreas: | | | |
| Interior | | | Exterior |
| Con todas las áreas de la administración municipal. | | | Ninguno |
| Horario de trabajo: | Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima. | | |
| Ambiente de Trabajo: | Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas | | |
| Escolaridad: | Licenciatura o carrera profesional. | | |
| Conocimientos: | Manejo y aplicación de las herramientas  Manejo y operación de equipo de trabajo  Manejo efectivo de la maquinaria  Aplicar el Reglamento de Limpia y Sanidad  Manejo de Personal  Don de mando. | | |
| Experiencia: | Mínima de 6 meses en la administración publica | | |
| Características del Puesto: | Relaciones interpersonales  Responsabilidad y organización, trabajo en equipo, profesionalidad y honestidad | | |
| Nivel de Responsabilidad: | Baja | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombre del Puesto: | | Secretaria auxiliar | |
| Reporta a: | | Jefe de Departamento de Limpia y Sanidad | |
| Objetivo del Puesto: | | Realizar las funciones de forma eficiente y a tiempo. | |
| Ubicación la estructura | | | |
| Le Reportan a: | | Ninguno | |
| Organigrama | | | |
|  | | | |
| Funciones a sus cargo: | | | |
| 1. Elaboración y envío de correspondencia. 2. Elaboración de tarjetas informativas e informes requeridos por el Departamento. 3. La captura de la información de los registros de calidad que le solicita su jefe inmediato. 4. Recepción, atención o canalización de llamadas. 5. Archivo de documentos. 6. Fotocopiado de documentos. 7. Apoyo a elaboración de informe mensual. 8. Apoyo a elaboración de informe anual. 9. Canalizar información de reportes recibidos para su atención. 10. Revisión y contestación al sistema de reportes Mir@, correspondientes al departamento. 11. Abrir expedientes al inicio de cada año. 12. Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área. 13. Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008. | | | |
| Comunicación con otras áreas: | | | |
| Interior | | | Exterior |
| Con todas las áreas de la administración municipal. | | | Ninguno |
| Horario de trabajo: | Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima. | | |
| Ambiente de Trabajo: | Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas | | |
| Escolaridad: | Carrera Comercial o similar al Puesto | | |
| Conocimientos: | Aplicar las técnicas telefónicas para brindar una adecuada atención a clientes así como la importancia de una buena recepción y canalización de llamadas telefónicas  Elaboración de cartas, oficios, memorando, tramites de pagos y requisiciones así como la aplicación de las técnicas de archivo  Aplicar el Reglamento del municipio de Colima  Utilizar y aplicar paquetes de cómputo | | |
| Experiencia: | Mínima de 6 meses en la administración publica | | |
| Características del Puesto: | Relaciones interpersonales  Responsabilidad y organización, trabajo en equipo, profesionalidad y honestidad | | |
| Nivel de Responsabilidad: | Baja | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombre del Puesto: | | Jefe de Área en turno (Matutino, Vespertino y Nocturno) | |
| Reporta a: | | Jefe de Departamento de Limpia y Sanidad | |
| Objetivo del Puesto: | | Llevar a cabo de manera eficiente los servicios de limpieza y sanidad en el municipio de Colima, mediante la planeación, dirección y control de los recursos materiales, humanos y financieros del Área de Limpia y Sanidad en el turno matutino, así como realizar la evaluación de los servicios realizado con la finalidad de buscar e implementar estrategias para la mejora de dichos procesos. | |
| Ubicación la estructura | | | |
| Le Reportan a: | | Secretaria Auxiliar A  Chofer (Recolección domiciliaria, cacharros y ramas)  Encargado de cuadrilla de barrido manual  Encargado de almacén del Área de Limpia y Sanidad  Auxiliares de recolección (cacharros y ramas)  Auxiliares de barrida | |
| Organigramas | | | |
|  | | | |
| Funciones a sus cargo: | | | |
| 1. Coordinar actividades y estrategias de trabajo con el Jefe de Departamento o Director de Limpia y Sanidad, para realizar de manera eficaz las actividades responsabilidad del área. 2. Realizar la programación anual de los programas de: recolección de ramas (5 vueltas por año a cada una de las 25 rutas que conforman el programa), y las 4 campañas de descacharrización. 3. Anotar las actividades relevantes diarias en la Bitácora. 4. Verificar en el patio de servicio con cuantas y cuales unidades están disponibles para realizar los servicios. 5. Revisar las unidades de recolección al inicio y término de cada recorrido. 6. Asignar actividades al personal del turno matutino. 7. Asignar unidades a los choferes para la realización de los servicios. 8. Asignar personal (auxiliares), para las rutas de recolección y servicios. 9. Recibir y dar seguimiento a los reportes de las unidades de recolección que presenten los choferes de su turno. 10. Reporta las unidades que estén descompuestas al taller mecánico, para su atención. 11. Atender reportes ciudadanos. 12. Atender las rutas de recolección: domiciliaria, ramas, cacharros, residuos sólidos a escuelas e instituciones públicas, negocios, barrida del centro histórico, recolección, limpieza y mantenimiento a cestos para basura, y lavado de vehículos que correspondan a su turno. 13. Inspección de las rutas de recolección. 14. Realizar cada 15 días el inventario de su bodega. 15. Requerir semanalmente a la Dirección de Limpia y Sanidad el equipo, material o herramienta que sea necesario para las actividades de su personal. 16. Programar vacaciones del personal. 17. Programar las actividades considerando el personal que solicite días económicos, permisos o goce de sus vacaciones. 18. Programar los permisos de cambio de días de acuerdo a la carga de trabajo del área. 19. Reportar las horas extras que haya trabajado su personal. 20. Reportar el listado del personal que se le paga terminación de ruta. 21. Atención al público. 22. Elaborar el informe mensual del Departamento de Limpia y Sanidad. 23. Elaborar el informe anual del Departamento de Limpia y Sanidad. 24. Suplir durante sus vacaciones o permisos al Director de Limpia y Sanidad. 25. Suplir al personal del departamento cuando salgan de vacaciones, tomen días económicos, incapacidades y/o faltas. 26. Realizar las Actividades que el Director General o de Área le asigne para cumplir los objetivos planteados. 27. Notificar los cambios necesarios a realizar en la guía, especificaciones y registros de calidad al auditor interno de la Dirección. 28. Notificar al auditor interno de la Dirección los cambios que hayan sido necesarios hacer a los procesos certificados en la Norma ISO 9001:2008. 29. Realizar mensualmente con el auditor interno de la Dirección, la evaluación de los de los procesos certificados, para análisis y procesamiento de dicha información para el llenado de los registros correspondientes, así como para la elaboración del informe de calidad. 30. Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008. | | | |
| Comunicación con otras áreas: | | | |
| Interior | | | Exterior |
| Con todas las áreas de la administración municipal. | | | Ninguno |
| Horario de trabajo: | Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima. | | |
| Ambiente de Trabajo: | Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas | | |
| Escolaridad: | Bachillerato, Licenciatura o carrera profesional. | | |
| Conocimientos: | Manejo y aplicación de las herramientas necesarias.  Manejo y operación de equipo de trabajo  Manejo efectivo de la maquinaria  Aplicar el Reglamento de Limpia y Sanidad  Relaciones interpersonales  Manejo de personal.  Don de mando. | | |
| Experiencia: | Mínima de 6 meses en la administración publica | | |
| Características del Puesto: | Relaciones interpersonales  Responsabilidad y organización, trabajo en equipo, profesionalidad y honestidad | | |
| Nivel de Responsabilidad: | Media | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombre del Puesto: | | Encargados Generales (chofer de ruta de recolección domiciliaria, ramas y descacharre). | |
| Reporta a: | | Jefe de Área en turno (Matutino, Vespertino y Nocturno) | |
| Objetivo del Puesto: | | Conducir la unidad recolectora, manteniendo limpias y libres de basura las áreas asignadas y transportar los residuos sólidos al sitio de disposición final asignado. Conducir la unidad recolectora, manteniendo limpias y libres de cacharros las áreas asignadas y transportarlos al sitio de disposición final asignado y contribuir con la Secretaría de Salud para mantener libre de dengue la ciudad. | |
| Ubicación la estructura | | | |
| Le Reportan a: | | Auxiliares de recolección | |
| Organigrama | | | |
|  | | | |
| Funciones a sus cargo: | | | |
| 1. Revisión general de la unidad asignada al inicio y término de la ruta de recolección. 2. Revisar llantas, luces, niveles de combustibles, aceites y estado general de la unidad asignada, reportando a su jefe inmediato las fallas detectadas en la misma. 3. Cargar combustible en la unidad asignada cuando sea necesario. 4. Responsable del desempeño y la seguridad de los auxiliares asignados a su cuadrilla. 5. Responsable directo de la limpieza de las áreas asignadas. 6. Detenerse cuando sea necesario para que los auxiliares de recolección depositen los cacharros en el interior de la unidad. 7. Prensar la basura las veces que sea necesario durante el recorrido, una vez que la tolva llegue a su límite indicado 8. Mantener limpia la unidad durante y al término de la ruta 9. Terminar la ruta que le sea asignada 10. Responsable directo de la recolección de ramas de las rutas asignadas. 11. Llevar los residuos orgánicos (ramas, hojarasca y pasto), al área de ramas del Relleno Sanitario cuando la unidad esté llena. 12. Realizar las funciones de las campañas de descacharrización 4 veces al año . 13. Llevar los cacharros al sitio de disposición final cuando la unidad esté llena. 14. Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área 15. Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008. | | | |
| Comunicación con otras áreas: | | | |
| Interior | | | Exterior |
| Con todas las áreas de la administración municipal. | | | Ninguno |
| Horario de trabajo: | Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima. | | |
| Ambiente de Trabajo: | Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas | | |
| Escolaridad: | Secundaria, Bachillerato o similar al puesto. | | |
| Conocimientos: | Manejo y aplicación de las herramientas para la recolección  Manejo y operación de equipo de trabajo  Manejo efectivo de la maquinaria  Uso adecuado del equipo de protección personal  Operación efectiva del equipo de radio comunicación  Manejo de dual  Aplicar el Reglamento Limpia y Sanidad  Manejo de personal. | | |
| Experiencia: | Mínima de 6 meses en la administración publica | | |
| Características del Puesto: | Relaciones interpersonales  Responsabilidad y organización, trabajo en equipo, profesionalidad y honestidad | | |
| Nivel de Responsabilidad: | Baja | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombre del Puesto: | | Encargado General (Auxiliar acomodador de vehículos) | |
| Reporta a: | | Jefe de Área en turno (Matutino, Vespertino y Nocturno) | |
| Objetivo del Puesto: | | Controlar el flujo vehicular en el interior del Relleno Sanitario y asignarles un espacio para realizar la descarga de los residuos sólidos, procurando siempre la seguridad del chofer y la unidad. | |
| Ubicación la estructura | | | |
| Le Reportan a: | | Ninguno | |
| Organigrama | | | |
|  | | | |
| Funciones a sus cargo: | | | |
| 1. Controlar el flujo vehicular en el interior del sitio, vigilando que respeten las señalizaciones e indicaciones para el transito interno. 2. Resguardar y mantener en buenas condiciones la herramienta y equipo asignados al departamento. 3. Reportar al jefe de departamento, todas las anomalías y reportes de faltantes para la correcta realización de las actividades. 4. Mantener libre de objetos punzo cortantes el patio de maniobras, mediante una permanente supervisión del área. 5. Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área 6. Implementación del sistema de Gestión de la Calidad 7. Asignar un espacio seguro a cada una de las unidades que ingresan para realizar la descarga de los residuos sólidos. | | | |
| Comunicación con otras áreas: | | | |
| Interior | | | Exterior |
| Con todas las áreas de la administración municipal. | | | Ninguno |
| Horario de trabajo: | Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima. | | |
| Ambiente de Trabajo: | Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas | | |
| Escolaridad: | Secundaria, Bachillerato o similar al puesto. | | |
| Conocimientos: | Manejo y aplicación de las herramientas para guiar vehículos por medio de señales.  Manejo y operación de equipo de trabajo  Manejo efectivo de la maquinaria  Aplicar el Reglamento del municipio de Colima | | |
| Experiencia: | Mínima de 6 meses en la administración publica | | |
| Características del Puesto: | Relaciones interpersonales  Responsabilidad y organización, trabajo en equipo, profesionalidad y honestidad | | |
| Nivel de Responsabilidad: | Baja | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombre del Puesto: | | Encargado de Cuadrilla de Barrido Manual | |
| Reporta a: | | Jefe de Área en turno (Matutino, Vespertino y Nocturno) | |
| Objetivo del Puesto: | | Mantener limpio el primer cuadro de la ciudad mediante el barrido manual con ayuda del personal a su cargo, así como los cestos de basura colocados en el Centro Histórico y parabuses de la ciudad. | |
| Ubicación la estructura | | | |
| Le Reportan a: | | Auxiliar de barrida  Auxiliar de recolección | |
| Organigrama | | | |
|  | | | |
| Funciones a sus cargo: | | | |
| 1. Revisión general de la unidad asignada al inicio y término de la ruta de barrido manual. 2. Revisar llantas, luces, niveles de combustibles, aceites y estado general de la unidad asignada, reportando a su jefe inmediato las fallas detectadas en la misma. 3. Cargar combustible en la unidad asignada cuando sea necesario. 4. Responsable del desempeño y la seguridad de los auxiliares de barridos asignados a su cuadrilla. 5. Responsable directo de la limpieza del Centro Histórico de la Ciudad. 6. Responsable de vaciar todos los depósitos de basura que se ubican dentro del perímetro del centro histórico, al inicio y al final de su jornada laboral todos los días. 7. Dar mantenimiento y limpieza a los cestos de basura colocados en el Centro Histórico y parabuses, así como reportar cualquier reparación o retiro de los mismos que se requiera. 8. Realizar periódicamente el retiro y colocación de los cestos de basura, para su lavado y cambio de bolsa protectora. 9. Reportar desperfectos en los cestos de basura al jefe inmediato. 10. Asistir a los auxiliares de barrido durante su turno de trabajo y recolectar los residuos barridos en el recorrido de los mismos. 11. Llevar los residuos sólidos al sitio de disposición final cuando la unidad esté llena. 12. Mantener limpia la unidad durante y al término de la ruta. 13. Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área 14. Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma | | | |
| Comunicación con otras áreas: | | | |
| Interior | | | Exterior |
| Con todas las áreas de la administración municipal. | | | Ninguno |
| Horario de trabajo: | Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima. | | |
| Ambiente de Trabajo: | Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas | | |
| Escolaridad: | Bachillerato o similar al puesto | | |
| Conocimientos: | Manejo y aplicación de las herramientas  Manejo y operación de equipo de trabajo  Manejo efectivo de la maquinaria  Aplicar el Reglamento de Limpia y Sanidad.  Manejo de personal. | | |
| Experiencia: | Mínima de 6 meses en la administración publica | | |
| Características del Puesto: | Relaciones interpersonales  Responsabilidad y organización, trabajo en equipo, profesionalidad y honestidad | | |
| Nivel de Responsabilidad: | Baja | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombre del Puesto: | | Auxiliar de Recolección. | |
| Reporta a: | | Jefe de Área en turno (Matutino, Vespertino y Nocturno) | |
| Objetivo del Puesto: | | Mantener limpias y libres de basura las áreas asignadas, mediante la recolección de los residuos sólidos, depositándolos en la unidad asignada a la ruta para su transporte al sitio de disposición final.  Retirar los cacharros de la vía pública para contribuir con la Secretaría de Salud para mantener libre de dengue la ciudad.  Mantener limpios los cestos de basura y los camiones mediante el lavado de los mismos. | |
| Ubicación la estructura | | | |
| Le Reportan a: | | Ninguno | |
| Organigrama | | | |
|  | | | |
| Funciones a sus cargo: | | | |
| 1. Recoger y entregar al encargado del almacén la herramienta y equipo de trabajo necesario para el desempeño de sus funciones. 2. Operar el sistema de compactación de la unidad recolectora. 3. Recolectar los residuos sólidos de la cuadrilla de barrido en las áreas asignadas, manteniendo limpias sus rutas. 4. Asistir al chofer de la unidad recolectora en las maniobras durante el recorrido y descarga de la unidad en el sitio de disposición final. 5. Retirar los residuos de los cestos de basura de la zona centro. 6. Recolectar los cacharros en las áreas asignadas, manteniendo limpias sus rutas. 7. Dar mantenimiento y limpieza a los cestos de basura y reportar cualquier reparación o retiro que se requiera. 8. Reportar al chofer de su ruta, las incidencias y problemas durante el recorrido. 9. Apoyar al chofer en la limpieza y mantenimiento de la unidad asignada durante y después del recorrido. 10. Terminar la ruta que le sea asignada. 11. Lavar periódicamente las unidades utilizadas en la recolección de residuos sólidos y los cestos para el depósito de basura 12. Lavar camiones y cestos de basura. 13. Apoyar en la colocación de los cestos de basura. 14. Mantener limpia su área de trabajo. 15. Reportar desperfectos en los cestos de basura. 16. Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área 17. Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma | | | |
| Comunicación con otras áreas: | | | |
| Interior | | | Exterior |
| Con todas las áreas de la administración municipal. | | | Ninguno |
| Horario de trabajo: | Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima. | | |
| Ambiente de Trabajo: | Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas | | |
| Escolaridad: | Secundaria/Bachillerato. | | |
| Conocimientos: | Manejo y aplicación de las herramientas de compactación  Manejo y operación de equipo de trabajo  Manejo efectivo de la maquinaria  Aplicar el Reglamento del municipio de Colima  Aplicar el Reglamento de Limpia y Sanidad | | |
| Experiencia: | Mínima de 6 meses en la administración publica | | |
| Características del Puesto: | Relaciones interpersonales  Responsabilidad y organización, trabajo en equipo, profesionalidad y honestidad | | |
| Nivel de Responsabilidad: | Baja | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombre del Puesto: | | Operador de Maquinaria Pesada | |
| Reporta a: | | Jefe de Área en turno (Matutino, Vespertino y Nocturno) | |
| Objetivo del Puesto: | | Contribuir al aprovechamiento de la vida útil de Relleno Sanitario, mediante una eficiente compactación y acomodo de los residuos sólidos que ingresan al sitio de disposición final. | |
| Ubicación la estructura | | | |
| Le Reportan a: | | Ninguno | |
| Organigrama | | | |
|  | | | |
| Funciones a sus cargo: | | | |
| 1. Coordinar las acciones y estrategias de trabajo con el jefe de departamento, para optimizar el uso del espacio y aprovechar la vida útil del sitio. 2. Realizar las labores de bandeo, acomodo y compactación de los residuos sólidos captados en el sitio. 3. Cubrir con tierra los residuos sólidos compactados para el saneamiento del sitio. 4. Realizar labores de mantenimiento de caminos y diversas áreas del Relleno Sanitario para proporcionar a los usuarios un buen servicio de recepción de residuos. 5. Revisar diariamente el equipo D6-H, para revisar los niveles de aceites, combustible y lubricantes. 6. Reportar al jefe de departamento cualquier falla detectada en el equipo de compactación para informar al taller mecánicos para su reparación. 7. Solicitar periódicamente los filtros y refacciones que requiere el equipo para su correcto funcionamiento. 8. Elaborar Bitácora de trabajo del equipo D6-H. 9. Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área 10. Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008 | | | |
| Comunicación con otras áreas: | | | |
| Interior | | | Exterior |
| Con todas las áreas de la administración municipal. | | | Ninguno |
| Horario de trabajo: | Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima. | | |
| Ambiente de Trabajo: | Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas | | |
| Escolaridad: | Secundaria/Bachillerato. | | |
| Conocimientos: | Manejo y aplicación de las herramientas para construcción  Manejo y operación de maquinaria pesada  Manejo efectivo de la maquinaria  Aplicar el Reglamento del municipio de Colima | | |
| Experiencia: | Mínima de 6 meses en la administración publica | | |
| Características del Puesto: | Relaciones interpersonales  Responsabilidad y organización, trabajo en equipo, profesionalidad y honestidad | | |
| Nivel de Responsabilidad: | Baja | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombre del Puesto: | | Encargado de almacén de Limpia y Sanidad | |
| Reporta a: | | Jefe de Área en turno (Matutino, Vespertino y Nocturno) | |
| Objetivo del Puesto: | | Entregar y recibir el material, equipo y herramientas necesarias al personal que realiza actividades de limpieza de la ciudad, registrando sus entradas y salidas, así como reportar a su jefe inmediato los faltantes para realizar solicitud de ellos a la Dirección de Limpia y Sanidad. | |
| Ubicación la estructura | | | |
| Le Reportan a: | | Ninguno | |
| Organigrama | | | |
|  | | | |
| Funciones a sus cargo: | | | |
| 1. Entregar y recibir en el almacén del Área de Limpia y Sanidad la herramienta y el equipo necesario a las cuadrillas de trabajo. 2. Controlar el inventario de herramienta y equipo existente en el almacén de la Dirección de Limpia y sanidad. 3. Informar con oportunidad a su jefe inmediato las existencias de materiales, herramientas, equipo e insumos para solicitar con tiempo suficiente las compras de ser necesario. 4. Responsable de la seguridad, el orden, la limpieza y el funcionamiento interno del almacén del Área de Limpia y Sanidad. 5. Responsable de dar mantenimiento y hacer reparaciones en su caso de herramientas, materiales y equipo menor. 6. Apoyar en la realización de actividades propias del Área de Limpia y Sanidad cuando se le solicite. 7. Limpieza del patio de la Dirección General de Servicios Públicos. 8. Elaboración de un inventario general de insumos, herramienta y equipo cada 15 días y entregarlo a su jefe inmediato. 9. Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área 10. Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008. | | | |
| Comunicación con otras áreas: | | | |
| Interior | | | Exterior |
| Con todas las áreas de la administración municipal. | | | Ninguno |
| Horario de trabajo: | Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima. | | |
| Ambiente de Trabajo: | Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas | | |
| Escolaridad: | Bachillerato, Secundaria o similar al puesto. | | |
| Conocimientos: | Manejo y aplicación de las herramientas para reparación  Manejo y operación de equipo de trabajo  Manejo efectivo de la maquinaria  Aplicar el Reglamento de Limpia y Sanidad  Relaciones interpersonales | | |
| Experiencia: | Mínima de 6 meses en la administración publica | | |
| Características del Puesto: | Relaciones interpersonales  Responsabilidad y organización, trabajo en equipo, profesionalidad y honestidad | | |
| Nivel de Responsabilidad: | Baja | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombre del Puesto: | | Jefe de Área Administrativa de Lotes Baldíos e Inspección. | |
| Reporta a: | | Dirección de Área de Limpia y Sanidad | |
| Objetivo del Puesto: | | Mantener el control y la limpieza de los lotes baldíos y fincas abandonadas del Municipio de Colima, así como hacer cumplir el Reglamento de Limpia y Sanidad. | |
| Ubicación la estructura | | | |
| Le Reportan a: | | Secretaria Auxiliar  Asistente Técnico  Inspector de Reglamentación | |
| Organigrama | | | |
|  | | | |
| Funciones a sus cargo: | | | |
| 1. Generar un padrón de lotes baldíos sucios y fincas abandonadas en el municipio de Colima. 2. Coordinar la supervisión de lotes baldíos y fincas abandonadas para identificar el estado físico que guardan. 3. Elaboración y entrega de órdenes de visita a los ciudadanos una vez ubicados los lotes baldíos y fincas abandonadas sucias. 4. En caso de no localizar al propietario se publica por EDICTO para que sea atendido. 5. Visitar los lotes baldíos o fincas abandonadas las cuales fueron requeridas, para verificar que el propietario haya realizado su limpieza (tomando evidencia de los hechos “fotografía del lote”), en el plazo legal establecido, en caso de no haberlo hecho, se procede al levantamiento de acta de inspección. 6. Se elabora la sanción. 7. Enviar las sanciones para su notificación y cobro a la Tesorería (correspondientes a lotes y fincas no atendidas). 8. Se programan para limpieza los lotes baldíos sancionados (de acuerdo a la capacidad operativa del departamento encargado de su limpieza). 9. Una vez realizada la limpieza del lote o finca abandonada por parte del H. Ayuntamiento se procede a elaborar los gastos de limpieza. 10. Enviando la información de los gastos de limpieza a la Tesorería, para su cobro. 11. Controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades y equipo a su cargo. 12. Realizar las Actividades que el Director General o de Área o jefe le asigne para cumplir los objetivos del departamento. 13. Implementación del sistema de Gestión de la Calidad 14. Entrega de reporte a los inspectores para su atención referente a faltas administrativas al Reglamento de Limpia y Sanidad. 15. Calificar las actas levantadas por los inspectores por faltas al Reglamento de Limpia y Sanidad. 16. Elaboración de sanciones por faltas al Reglamento de Limpia y Sanidad del Municipio de Colima. 17. Envío de sanciones a Tesorería para su notificación y cobro por faltas al Reglamento de Limpia y Sanidad. 18. Calificar los avisos de inspección entregados al ciudadano referente a faltas administrativas al Reglamento de Limpia y Sanidad. 19. Coordinación de entrega de Programa de recolección de rutas de ramas. 20. Supervisión de los podadores autorizados. 21. Control de los cortadores de cocos y tuberos. 22. Apoyo a las campañas de” Reciclon” y de descacharre. 23. Realizar el pesaje a los negocios que han solicitado el servicio de recolección de residuos. 24. Recoger de la vía publica los estanquillos, puestos ambulantes y propaganda que no cuenten con permiso de la Dirección de Licencia y Abastos. 25. Apoyo a los eventos culturales que se llevan en el Centro Histórico y colonias populares. 26. Supervisión de la zona rural referente a las faltas al Reglamento de Limpia y Sanidad, así como lotes baldíos y fincas abandonadas. | | | |
| Comunicación con otras áreas: | | | |
| Interior | | | Exterior |
| Con todas las áreas de la administración municipal. | | | Ninguno |
| Horario de trabajo: | Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima. | | |
| Ambiente de Trabajo: | Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas | | |
| Escolaridad: | Licenciatura o carrera profesional. | | |
| Conocimientos: | Manejo y aplicación de las herramientas para sus actividades.  Manejo y operación de equipo de trabajo  Manejo efectivo de la maquinaria  Aplicar el Reglamento del Municipio de Colima  Aplicar el Reglamento de Limpia y Sanidad  Aplicar las Leyes y reglamentos  Utilizar Sistema integral de tesorería y paquetes de computo  Tomar decisiones acertadas y oportunas  Don de mando | | |
| Experiencia: | Mínima de 6 meses en la administración publica | | |
| Características del Puesto: | Relaciones interpersonales  Responsabilidad y organización, trabajo en equipo, profesionalidad y honestidad | | |
| Nivel de Responsabilidad: | Baja | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombre del Puesto: | | Secretaria auxiliar. | |
| Reporta a: | | Jefe de Área Administrativa de Lotes Baldíos e Inspección. | |
| Objetivo del Puesto: | | Realizar las funciones administrativas en tiempo y forma de manera eficiente. | |
| Ubicación la estructura | | | |
| Le Reportan a: | | Ninguno | |
| Organigrama | | | |
|  | | | |
| Funciones a sus cargo: | | | |
| 1. Elaboración de memorándums, ordenes de visita, notificaciones de sanción, requerimientos, multas y sanciones. 2. Recepción de documentos. 3. Atención a los usuarios. 4. Elaboración de memorándums. 5. Recepción de llamadas. 6. Llenado e impresión de la relación de las multas. 7. Archivo de documentos. 8. Fotocopiado de documentos diversos. 9. Abrir expedientes cada año. 10. Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área 11. Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008. | | | |
| Comunicación con otras áreas: | | | |
| Interior | | | Exterior |
| Con todas las áreas de la administración municipal. | | | Ninguno |
| Horario de trabajo: | Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima. | | |
| Ambiente de Trabajo: | Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas | | |
| Escolaridad: | Carrera Comercial o similar al Puesto | | |
| Conocimientos: | Aplicar las técnicas telefónicas para brindar una adecuada atención a clientes así como la importancia de una buena recepción y canalización de llamadas telefónicas  Elaboración de cartas, oficios, memorando, tramites de pagos y requisiciones así como la aplicación de las técnicas de archivo  Aplicar el Reglamento de Limpia y Sanidad.  Aplicar las Leyes y reglamentos que se señalen para el puesto  Utilizar Sistema integral de tesorería.  Utilizar y aplicar paquetes de cómputo Word y Excel. | | |
| Experiencia: | Mínima de 6 meses en la administración publica | | |
| Características del Puesto: | Relaciones interpersonales  Responsabilidad y organización, trabajo en equipo, profesionalidad y honestidad | | |
| Nivel de Responsabilidad: | Baja | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombre del Puesto: | | Inspector de Reglamentación | |
| Reporta a: | | Jefe de Área Administrativa de Lotes Baldíos e Inspección. | |
| Objetivo del Puesto: | | Vigilar la correcta aplicación del Reglamento de Limpia y Sanidad para mantener limpias y ordenadas las áreas públicas de la ciudad, así como los lotes baldíos y fincas abandonadas. | |
| Ubicación la estructura | | | |
| Le Reportan a: | | Ninguno | |
| Organigrama | | | |
|  | | | |
| Funciones a sus cargo: | | | |
| 1. Coordinación de trabajos con el jefe de departamento de Lotes Baldíos e Inspección. 2. Responsable de mantener el sector de la ciudad asignado en condiciones de limpieza y orden vigilando el cumplimiento de las disposiciones oficiales en la materia. 3. Eliminación y control de los tiraderos de basura clandestinos 4. Realizar supervisión de las rutas de recolección del día anterior. 5. Realizar atención a reportes ciudadanos. 6. Notificación a los ciudadanos para que respeten las obligaciones que marca el Reglamento de Limpia y Sanidad del Municipio de Colima. 7. Elaboración de Actas de Inspección y Multas a los ciudadanos infractores. 8. Asistir a eventos públicos en jardines y áreas públicas del municipio para vigilar el correcto uso de los espacios y que se respeten las áreas verdes. 9. Informar y orientar a los ciudadanos acerca de lo estipulado en el reglamento. 10. Realizar perifoneo de disposiciones, mecánicas de trabajo e información sobre rutas de recolección de residuos y cacharros. 11. Toma de fotografías necesarias para soportar la aplicación de las sanciones. 12. Pasar la sanción a la Secretaria para que ésta posteriormente turne la sanción a Tesorería. 13. Atención al público. 14. Realizar recorridos a los Parques y jardines públicos para vigilar el correcto uso de los espacios. 15. Informar al jefe de departamento de todas las actividades realizadas en su turno de trabajo por medio del reporte diario. 16. Entrega de requerimientos 17. Entrega de actas de notificación y sanciones 18. Verificar terrenos sucios por colonias y zonas 19. Realizar croquis para sacar datos del propietario 20. Visitar a los propietarios para que limpien el terreno 21. Cuidar la central de operación y recibir llamadas 22. Dar rondines por la ciudad para detectar lotes baldíos sucios 23. Entregar los requerimientos foráneamente. 24. Tomar fotografías necesarias para la sanción. 25. Retirar publicidad no autorizada de la vía pública. 26. Retirar palapas de avenidas y calles importantes. 27. Revisar llantas, luces, niveles de combustibles, aceites y estado general de la unidad asignada, reportando a su jefe inmediato las fallas detectadas en la misma. 28. Cargar combustible en la unidad asignada cuando sea necesario. 29. Mantener limpia la unidad durante y al término de la ruta. 30. Implementación del Sistema de Gestión de Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008. 31. Otras actividades encomendadas por el Jefe de Departamento, el Director del Área y el Director General. | | | |
| Comunicación con otras áreas: | | | |
| Interior | | | Exterior |
| Con todas las áreas de la administración municipal. | | | Ninguno |
| Horario de trabajo: | Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima. | | |
| Ambiente de Trabajo: | Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas | | |
| Escolaridad: | Preparatoria, Secundaria o carrera a fin. | | |
| Conocimientos: | Trato amable y respetuoso.  Expresión clara y asertiva.  Manejo y aplicación de las herramientas.  Manejo y operación de equipo de trabajo.  Manejo del radio y sus claves.  Aplicar la Ley de Hacienda para el Municipio de Colima.  Aplicar el Reglamento del municipio de Colima. | | |
| Experiencia: | Mínima de 6 meses en la administración publica | | |
| Características del Puesto: | Relaciones interpersonales  Responsabilidad y organización, trabajo en equipo, profesionalidad y honestidad | | |
| Nivel de Responsabilidad: | Baja | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombre del Puesto: | | Asistente Técnico “C” | |
| Reporta a: | | Jefe de Área Administrativa de Lotes Baldíos e Inspección. | |
| Objetivo del Puesto: | | Vigilar la correcta aplicación del Reglamento de Limpia y Sanidad para mantener aseados los lotes baldíos y fincas abandonadas. | |
| Ubicación la estructura | | | |
| Le Reportan a: | | Ninguno | |
| Organigrama | | | |
|  | | | |
| Funciones a sus cargo: | | | |
| 1. Coordinación de trabajos con el jefe de departamento de Lotes Baldíos e Inspección. 2. Atender los reportes ciudadanos. 3. Verificar el estado de aseo de lotes baldíos que fueron inspeccionados. 4. Recabar la evidencia fotográfica del estado de aseo de los lotes para soporte de la aplicación de la sanción. 5. Elaborar la relación de los lotes a limpiar por parte del H. Ayuntamiento y entregarla al área operativa del depto. de lotes baldíos para llevar a cabo la limpieza de ellos. 6. Verificar que la limpieza de los lotes a limpiar por el Ayuntamiento se haya realizado, tomando evidencia fotográfica para sustentar la elaboración de los gastos de limpieza. 7. Informar al jefe de departamento de todas las actividades realizadas en su turno de trabajo por medio del reporte diario. 8. Verificar terrenos sucios por colonias y zonas 9. Realizar croquis para sacar datos del propietario 10. Revisar llantas, luces, niveles de combustibles, aceites y estado general de la unidad asignada, reportando a su jefe inmediato las fallas detectadas en la misma. 11. Cargar combustible en la unidad asignada cuando sea necesario. 12. Mantener limpia la unidad durante y al término de la ruta. 13. Implementación del Sistema de Gestión de Calidad basado en la Norma 14. Otras actividades encomendadas por el Jefe de Departamento, el Director del Área y el Director General. | | | |
| Comunicación con otras áreas: | | | |
| Interior | | | Exterior |
| Con todas las áreas de la administración municipal. | | | Ninguno |
| Horario de trabajo: | Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima. | | |
| Ambiente de Trabajo: | Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas | | |
| Escolaridad: | Licenciatura o carrera profesional. | | |
| Conocimientos: | Trato amable y respetuoso.  Expresión clara y asertiva.  Manejo y aplicación de las herramientas.  Manejo y operación de equipo de trabajo.  Manejo del radio y sus claves.  Aplicar la Ley de Hacienda para el Municipio de Colima.  Aplicar el Reglamento del municipio de Colima. | | |
| Experiencia: | Mínima de 6 meses en la administración publica | | |
| Características del Puesto: | Relaciones interpersonales  Responsabilidad y organización, trabajo en equipo, profesionalidad y honestidad | | |
| Nivel de Responsabilidad: | Baja | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombre del Puesto: | | Jefe de Área Operativa del Departamento de lotes baldíos. | |
| Reporta a: | | Director de Área de Limpia y Sanidad | |
| Objetivo del Puesto: | | Realizar la limpieza de los lotes baldíos y fincas abandonadas requeridas y no limpiadas por sus propietarios, así como área verdes de donación de la zona urbana del Municipio de Colima. | |
| Ubicación la estructura | | | |
| Le Reportan a: | | Secretaria Auxiliar  Podadores. | |
| Organigrama | | | |
|  | | | |
| Funciones a sus cargo: | | | |
| 1. Coordinar y programar la limpieza de lotes baldíos y fincas abandonadas requeridas y no limpiadas por sus propietarios, así como área verdes de donación de la zona urbana del Municipio de Colima. 2. Solicitar los insumos necesarios para la actividad asignada. 3. Programar las vacaciones de los podadores. 4. Solicitar oficio de cambio de programación de vacaciones, autorización de días de descanso o cambio de horario. 5. Coordinar y programar la limpieza de los lugares en los que se llevara a cabo alguna actividad por parte de Presidencia o Participación Social. 6. Solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades y equipo a su cargo. 7. Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008. 8. Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área. | | | |
| Comunicación con otras áreas: | | | |
| Interior | | | Exterior |
| Con todas las áreas de la administración municipal. | | | Ninguno |
| Horario de trabajo: | Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima. | | |
| Ambiente de Trabajo: | Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas | | |
| Escolaridad: | Bachillerato o similar al puesto. | | |
| Conocimientos: | Manejo y aplicación de las herramientas para sus actividades.  Manejo y operación de equipo de trabajo  Manejo efectivo de la maquinaria  Manejo de personal.  Aplicar el Reglamento del municipio de Colima  Tomar decisiones acertadas y oportunas  Tener iniciativa. | | |
| Experiencia: | Mínima de 6 meses en la administración publica | | |
| Características del Puesto: | Relaciones interpersonales  Responsabilidad y organización, trabajo en equipo, profesionalidad y honestidad | | |
| Nivel de Responsabilidad: | Alta | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombre del Puesto: | | Secretaria auxiliar | |
| Reporta a: | | Jefe de Área Operativa del Departamento de lotes baldíos. | |
| Objetivo del Puesto: | | Realizar las funciones administrativas en tiempo y forma de manera eficiente. | |
| Ubicación la estructura | | | |
| Le Reportan a: | | Ninguno | |
| Organigrama | | | |
|  | | | |
| Funciones a sus cargo: | | | |
| 1. Recepción de documentos. 2. Atención a los usuarios. 3. Elaboración de oficios. 4. Recepción de llamadas. 5. Elaboración de permisos autorizados para el personal del Departamento. 6. Elaboración de contratos por transporte de materiales “T”. 7. Elaboración de contratos por depósito de residuos sólidos en el sitio de disposición final “D” y tarjetón. 8. Elaboración de contrato por transporte y depósito de residuos sólidos en el sitio de disposición final “TR” y tarjetón. 9. Elaboración de permisos provisionales. 10. Archivo de documentos. 11. Atención al público. 12. Fotocopiado de documentos diversos. 13. Apoyo administrativo a los departamentos de Lotes baldíos y Limpia, cubriendo las vacaciones de las secretarias. 14. Abrir expedientes cada año. 15. Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área. 16. Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008. | | | |
| Comunicación con otras áreas: | | | |
| Interior | | | Exterior |
| Con todas las áreas de la administración municipal. | | | Ninguno |
| Horario de trabajo: | Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima. | | |
| Ambiente de Trabajo: | Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas | | |
| Escolaridad: | Carrera Comercial o similar al Puesto | | |
| Conocimientos: | Aplicar las técnicas telefónicas para brindar una adecuada atención a clientes así como la importancia de una buena recepción y canalización de llamadas telefónicas.  Atención a los ciudadanos que necesitan celebrar contratos de transporte o depósito de residuos.  Elaboración de oficios y contratos.  Aplicación de las técnicas de archivo  Aplicar el Reglamento Limpia y Sanidad.  Utilizar y aplicar los paquetes de Word y Excel. | | |
| Experiencia: | Mínima de 6 meses en la administración publica | | |
| Características del Puesto: | Relaciones interpersonales  Responsabilidad y organización, trabajo en equipo, profesionalidad y honestidad | | |
| Nivel de Responsabilidad: | Baja | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombre del Puesto: | | Podador | |
| Reporta a: | | Jefe de Área Operativa del Departamento de lotes baldíos. | |
| Objetivo del Puesto: | | Limpiar los lotes baldíos (requeridos y no limpiados por sus propietarios), así como las áreas de donación | |
| Ubicación la estructura | | | |
| Le Reportan a: | | Ninguno | |
| Organigrama | | | |
|  | | | |
| Funciones a sus cargo: | | | |
| 1. Presentarse con el jefe inmediato para la asignación del trabajo. 2. Sacar la herramienta de trabajo. 3. Entregar la herramienta de trabajo. 4. Cortar el pasto y maleza de los lotes baldíos y áreas de donación asignados. 5. Recoger los residuos sólidos encontrados, así como el producto resultante de la limpieza de pasto y maleza del área atendida. 6. Trasladar lo anterior al Relleno Sanitario Metropolitano para depositarlo en el área correspondiente. 7. Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área. 8. Implementación del sistema de Gestión de la Calidad | | | |
| Comunicación con otras áreas: | | | |
| Interior | | | Exterior |
| Con todas las áreas de la administración municipal. | | | Ninguno |
| Horario de trabajo: | Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima. | | |
| Ambiente de Trabajo: | Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas | | |
| Escolaridad: | Secundaria/Primaria | | |
| Conocimientos: | Manejo y aplicación de las herramientas para la limpieza de lotes baldíos y áreas de donación.  Manejo y operación de equipo de trabajo  Manejo efectivo de la maquinaria  Saber utilizar la desbrozadora  Saber utilizar tijeras de corte  Manejo de motosierra | | |
| Experiencia: | Mínima de 6 meses en la administración publica | | |
| Características del Puesto: | Relaciones interpersonales  Responsabilidad y organización, trabajo en equipo, profesionalidad y honestidad | | |
| Nivel de Responsabilidad: | Baja | | |

**DIRECCION DE PARQUES JARDINES**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombre del Puesto: | | Director de Área de Parques y Jardines. | |
| Reporta a: | | Director General de Servicios Públicos. | |
| Objetivo del Puesto: | | Conservar, mantener e incrementar los jardines y las áreas verdes del municipio que permitan el esparcimiento y la sana convivencia de los habitantes y turistas que nos visitan. | |
| Ubicación la estructura | | | |
| Le Reportan a: | | Jefe de departamento  Jefe de área  Coordinador zonal  Jefe de zona  Secretaria  Talador | |
| Organigrama | | | |
|  | | | |
| Funciones a sus cargo: | | | |
| 1. Establecer un programa anual de mantenimiento y conservación de parques, jardines y áreas verdes. 2. Cerciorarse del estricto cumplimiento del Reglamento de Parques y Jardines del Municipio de Colima y ejercer la vigilancia permanente en parques, jardines y áreas verdes. 3. Diseñar un programa anual de riego de agua con pipa en los principales camellones de la ciudad. 4. Diseñar e implementar proyectos de construcción o remodelación de parques, jardines y camellones con la participación de los ciudadanos, empresas, Gobierno Estatal o Federal. 5. Realizar los presupuestos de daños al Patrimonio Municipal en lo concerniente a árboles, flores, plantas de ornato e infraestructura de parques, jardines y áreas verdes municipales. 6. Realizar el proyecto, diseño e implementación de sistemas de riego en parques, jardines, camellones y áreas verdes municipales. 7. La supervisión, inspección y vigilancia en materia de parques y jardines, a través de su personal. 8. Calificar las actas de inspección que se levanten con motivo de las infracciones detectadas por los inspectores municipales, las que serán remitidas a la Tesorería Municipal, al Director General de Servicios Públicos o al Director General de Obras Públicas para la sanción y ejecución que corresponda. 9. Forestar y ornamentar, mediante flores, plantas y prados, los parques y jardines públicos existentes, procurando su conservación. 10. Conservar las arboledas, flores, plantas y prados que existan en los parques y jardines públicos, evitando que las mismas constituyan, un peligro para las personas y/o construcciones u obstruyan el libre tránsito de personas y vehículos. 11. Promover la realización de acciones para forestar, reforestar y conservar las áreas verdes del Municipio, impulsando para ello la participación de la ciudadanía y definiendo el número y las especies adecuadas para dichas acciones. 12. El derribo o poda de árboles en los parques y jardines. 13. El correcto manejo del programa de recolección de ramas de la ciudad. 14. El manejo correcto del programa de producción de flores y plantas en el vivero Municipal. 15. Emitir dictamen de lineamiento a las urbanizaciones de nueva creación y asentamientos a regularizar, a efectos de orientarlas sobre el tipo adecuado de árboles y vegetación a plantar. 16. Emitir dictamen técnico, junto con la Dirección de Ecología, para determinar la cantidad y las especies de árboles, plantas y arbustos que convenga utilizar en los bienes de uso común del Municipio. 17. Tener a disposición toda la información relacionada con el personal adscrito a la Dirección de parques, jardines y áreas verdes, la integración de cuadrillas, y actividades que realizan, programa de rutas de auxilio de riego en camellones, así como la relación de jardines, camellones, glorietas, plazoletas y fuentes, y el inventario de vehículos, maquinaria, equipo y herramientas. 18. Realización y entrega a la dirección general de reportes semanales y mensuales de las actividades de trabajo. 19. Mejorar la infraestructura del departamento. 20. Gestionar los recursos humanos, económicos y financieros del área. 21. Atender las peticiones de la ciudadanía. 22. Atención al público. 23. Identificar, solicitar y suministrar material, herramientas y equipo necesario para la realización de las actividades del área. 24. Planificar la producción de plantas de ornato y la innovación de uso de materias primas para la construcción de adornos. 25. Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área 26. Implementación del sistema de Gestión de la Calidad Atención adecuada a la poda y tala de árboles en escuelas y centros deportivos. 27. El uso adecuado del material producto del programa de recolección de ramas para producir composta. | | | |
| Comunicación con otras áreas: | | | |
| Interior | | | Exterior |
| Con todas las áreas de la administración municipal. | | | Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes de Gobierno, Ciudadanía en general. |
| Horario de trabajo: | Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima. | | |
| Ambiente de Trabajo: | Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas | | |
| Escolaridad: | Ingeniería Agrónomo o carrera a fin al puesto | | |
| Conocimientos: | Aplicar las Leyes y reglamentos que se señalen para el puesto.  Utilizar Sistema integral y paquetes de computo | | |
| Experiencia: | Mínima de 6 meses en la administración publica | | |
| Características del Puesto: | Liderazgo  Gestión de cambio y desarrollo de la Organización  Relaciones interpersonales  Profesionalidad y honestidad | | |
| Nivel de Responsabilidad: | Alta | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombre del Puesto: | | Secretaria | |
| Reporta a: | | Director de Área Parques y Jardines | |
| Objetivo del Puesto: | | Auxiliar las actividades de oficina de la dirección | |
| Ubicación la estructura | | | |
| Le Reportan a: | | Ninguno | |
| Organigrama | | | |
|  | | | |
| Funciones a sus cargo: | | | |
| 1. Contestar el teléfono. 2. Llevar control de rutas. 3. Realizar listas de asistencia. 4. Archivar. 5. Llevar correspondencia a la dirección general. 6. Archivar entradas y salidas de la correspondencia. 7. Tomar dictados. 8. Realizar registro de correspondencia. 9. Elaborar e Imprimir circulares, memorando, tarjetas informativas, invitaciones y oficios. 10. Llevar correspondencia a otras direcciones. 11. Llenas actas administrativas. 12. Encargada de los sellos de la oficina. 13. Guardar pesadas en toneladas de residuos orgánicos. 14. Actualizar expedientes de los trabajadores. 15. Capturar datos en la computadora. 16. Realizar requisiciones de material solicitado. 17. Elaborar tiempo extra de los trabajadores. 18. Elaborar programa y control de vacaciones de trabajadores. 19. Guardar reportes para su atención inmediata. 20. Entregar recibo de pago de los trabajadores. 21. Solicitar material de papelería para la oficina. 22. Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área. 23. Implementación del sistema de Gestión de la Calidad | | | |
| Comunicación con otras áreas: | | | |
| Interior | | | Exterior |
| Con todas las áreas de la administración municipal. | | | Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes de Gobierno, Ciudadanía en general, Sindicato. |
| Horario de trabajo: | Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima. | | |
| Ambiente de Trabajo: | Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas | | |
| Escolaridad: | Bachillerato/ Carrera Técnica Secretarial o similar al puesto | | |
| Conocimientos: | Utilizar y aplicar paquetes de computo  Aplicar las técnicas telefónicas para brindar una adecuada atención a clientes así como la importancia de una buena recepción y canalización de llamadas telefónicas  Elaboración de cartas, oficios, memorando, tramites de pagos y requisiciones así como la aplicación de las técnicas de archivo.  Aplicar el Reglamento del municipio de Colima | | |
| Experiencia: | Mínima de 6 meses en la administración publica | | |
| Características del Puesto: | Relaciones interpersonales  Responsabilidad y organización, trabajo en equipo, profesionalidad y honestidad | | |
| Nivel de Responsabilidad: | Media | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombre del Puesto: | | Talador/Operador de Grúa. | |
| Reporta a: | | Director de Área Parques y Jardines | |
| Objetivo del Puesto: | | Realizar la tala de árboles en peligro de caerse o que estén estorbando las vialidades de la ciudad, así como la buena operación de equipo de trabajo. | |
| Ubicación la estructura | | | |
| Le Reportan a: | | Ninguno | |
| Organigrama | | | |
|  | | | |
| Funciones a sus cargo: | | | |
| 1. Cortar árboles 2. Podar árboles peligrosos 3. Trozado de árboles caídos 4. Manejo de grúa para árboles grandes 5. Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área 6. Implementación del sistema de Gestión de la Calidad 7. Revisión general de la unidad asignada al inicio y término de la ruta de recolección. 8. Revisar llantas, luces, niveles de combustibles, aceites y estado general de la unidad asignada, reportando a su jefe inmediato las fallas detectadas en la misma. 9. Cargar combustible en la unidad asignada cuando sea necesario. 10. Responsable del desempeño y la seguridad de los auxiliares asignados a su cuadrilla. 11. Responsable directo de la limpieza de las áreas asignadas. 12. Detenerse cuando sea necesario para que los auxiliares de recolección depositen los residuos en el interior de la unidad. 13. Llevar los residuos sólidos al sitio de disposición final cuando la unidad esté llena. 14. Mantener limpia la unidad durante y al término de la ruta. 15. Terminar la ruta que le sea asignada. 16. Utilizar motosierra 17. Amarres con soga 18. Manejo de motosierra telescópica 19. Utilizar la grúa con canastilla para podas de altura 20. Operar los controles de la grúa y canastilla 21. Trocear ramas de árboles derribados 22. Derribo de arbolado | | | |
| Comunicación con otras áreas: | | | |
| Interior | | | Exterior |
| Con todas las áreas de la administración municipal. | | | Ninguno |
| Horario de trabajo: | Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima. | | |
| Ambiente de Trabajo: | Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas | | |
| Escolaridad: | Secundaria/Primaria | | |
| Conocimientos: | Manejo y aplicación de las herramientas para construcción  Manejo y operación de equipo de trabajo  Arreglos de figuras decorativas con piedra y arreglos de machuelo (paisajismo)  Aplicar el Reglamento del municipio de Colima  Relaciones interpersonales  Utilizar motosierra  Amarres con soga  Manejo de motosierra telescópica  Utilizar la grúa con canastilla para podas de altura | | |
| Experiencia: | Mínima de 6 meses en la administración publica  6 meses en el puesto | | |
| Características del Puesto: | Responsabilidad y organización, trabajo en equipo, profesionalidad y honestidad | | |
| Nivel de Responsabilidad: | Baja | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombre del Puesto: | | Coordinador de zonal | |
| Reporta a: | | Director de Área Parques y Jardines | |
| Objetivo del Puesto: | | Supervisar el trabajo realizado por las cuadrillas y seguir los programas establecidos por la dirección | |
| Ubicación la estructura | | | |
| Le Reportan a: | | Secretaria  Jefatura del Departamento de zona I, II, III, IV y Zona Rural.  Auxiliar Administrativo (secretaria) | |
| Organigrama | | | |
|  | | | |
| Funciones a sus cargo: | | | |
| 1. Manejar camioneta 2. Encargado de la supervisión de los coordinadores de zona 3. Llevar a los trabajadores a sus áreas de trabajo 4. Arreglar maquinas desbrozadoras. 5. Repartir el material como, cloro, veneno, fertilizantes a los trabajadores. 6. Tomar asistencia. 7. Repartir oficios de vacaciones. 8. Surtir requisiciones. 9. Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área 10. Implementación del sistema de Gestión de la Calidad 11. Revisión general de la unidad asignada al inicio y término de la ruta de recolección. 12. Revisar llantas, luces, niveles de combustibles, aceites y estado general de la unidad asignada, reportando a su jefe inmediato las fallas detectadas en la misma. 13. Cargar combustible en la unidad asignada cuando sea necesario. 14. Responsable del desempeño y la seguridad de los auxiliares asignados a su cuadrilla. 15. Responsable directo de la limpieza de las áreas asignadas. 16. Detenerse cuando sea necesario para que los auxiliares de recolección depositen los residuos en el interior de la unidad. 17. Llevar los residuos sólidos al sitio de disposición final cuando la unidad esté llena. 18. Mantener limpia la unidad durante y al término de la ruta. 19. Terminar la ruta que le sea asignada | | | |
| Comunicación con otras áreas: | | | |
| Interior | | | Exterior |
| Con todas las áreas de la administración municipal. | | | Ninguno |
| Horario de trabajo: | Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima. | | |
| Ambiente de Trabajo: | Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas | | |
| Escolaridad: | Secundaria/Primaria | | |
| Conocimientos: | Manejo y aplicación de las herramientas para Composta  Manejo y operación de equipo de trabajo  Manejo efectivo de la maquinaria  Aplicar el Reglamento del municipio de Colima  Relaciones interpersonales  Manejo de desbrozadoras | | |
| Experiencia: | Mínima de 6 meses en la administración publica  6 meses en el puesto | | |
| Características del Puesto: | Responsabilidad y organización, trabajo en equipo, profesionalidad y honestidad | | |
| Nivel de Responsabilidad: | Alta | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombre del Puesto: | | Secretaria | |
| Reporta a: | | Coordinador de Zonal. | |
| Objetivo del Puesto: | | Auxiliar las actividades de oficina de la dirección | |
| Ubicación la estructura | | | |
| Le Reportan a: | | Ninguno | |
| Organigrama | | | |
|  | | | |
| Funciones a sus cargo: | | | |
| 1. Contestar el teléfono 2. Llevar control de rutas 3. Realizar listas de asistencia 4. Archivar 5. Llevar correspondencia a la dirección general 6. guardar pesadas en toneladas de residuos orgánicos 7. actualizar expedientes de los trabajadores 8. capturar datos en la computadora 9. Realizar requisiciones de material solicitado 10. Capturar datos en la computadora 11. Elaborar tiempo extra de los trabajadores 12. Archivar 13. Actualizar expedientes 14. Elaborar vacaciones de trabajadores 15. Guardar reportes para su atención inmediata 16. Entregar recibo de pago de los trabajadores 17. Solicitar material de papelería para la oficina 18. Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área 19. Implementación del sistema de Gestión de la 20. Archivar entradas y salidas de la correspondencia 21. Tomar dictados 22. Realizar registro de correspondencia 23. Elaborar e Imprimir circulares, memorando, tarjetas informativas, invitaciones y oficios 24. Llevar correspondencia a otras direcciones 25. Llevar control de vacaciones del personal 26. Llenas actas administrativas 27. Encargada de los sellos de la oficina | | | |
| Comunicación con otras áreas: | | | |
| Interior | | | Exterior |
| Con todas las áreas de la administración municipal. | | | ninguna |
| Horario de trabajo: | Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima. | | |
| Ambiente de Trabajo: | Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas | | |
| Escolaridad: | Bachillerato/ Carrera Técnica Secretarial o similar al puesto | | |
| Conocimientos: | Utilizar y aplicar paquetes de computo  Aplicar las técnicas telefónicas para brindar una adecuada atención a clientes así como la importancia de una buena recepción y canalización de llamadas telefónicas  Elaboración de cartas, oficios, memorando, tramites de pagos y requisiciones así como la aplicación de las técnicas de archivo  Aplicar el Reglamento del municipio de Colima  Relaciones interpersonales | | |
| Experiencia: | Mínima de 6 meses en la administración publica | | |
| Características del Puesto: | Responsabilidad y organización, trabajo en equipo, profesionalidad y honestidad | | |
| Nivel de Responsabilidad: | Baja | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombre del Puesto: | | Jefe de departamento de zona I, II, III, IV y zona rural. | |
| Reporta a: | | Coordinador de Zonal. | |
| Objetivo del Puesto: | | Garantizar la limpieza y el mantenimiento de los jardines y las áreas verdes mediante la supervisión cotidiana del personal responsable de dichas actividades | |
| Ubicación la estructura | | | |
| Le Reportan a: | | Coordinador “B”  Chofer  Encargado de trituradora  Operador de maquinaria pesada  Jardinero  Auxiliar General | |
| Funciones a sus cargo: | | | |
| 1. Supervisar, vigilar y suministrar las herramientas, los equipos y los materiales de limpieza que permitan el desempeño eficaz de las diferentes cuadrillas que se encargan del mantenimiento de los jardines y las áreas verdes en la zona urbana 2. Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área 3. Implementación del sistema de Gestión de la Calidad 4. Revisión general de la unidad asignada al inicio y término de la ruta de recolección. 5. Revisar llantas, luces, niveles de combustibles, aceites y estado general de la unidad asignada, reportando a su jefe inmediato las fallas detectadas en la misma. 6. Cargar combustible en la unidad asignada cuando sea necesario. 7. Responsable del desempeño y la seguridad de los auxiliares asignados a su cuadrilla. 8. Responsable directo de la limpieza de las áreas asignadas. 9. Detenerse cuando sea necesario para que los auxiliares de recolección depositen los residuos en el interior de la unidad. 10. Llevar los residuos sólidos al sitio de disposición final cuando la unidad esté llena. 11. Mantener limpia la unidad durante y al término de la ruta. 12. Terminar la ruta que le sea asignada | | | |
| Comunicación con otras áreas: | | | |
| Interior | | | Exterior |
| Con todas las áreas de la administración municipal. | | | Ninguna |
| Horario de trabajo: | Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima. | | |
| Ambiente de Trabajo: | Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas | | |
| Escolaridad: | Ingeniería Agrónomo o carrera a fin al puesto | | |
| Conocimientos: | Aplicar las Leyes y reglamentos que se señalen para el puesto  Utilizar Sistema integral y paquetes de computo  Gestión de cambio y desarrollo de la Organización  Relaciones interpersonales | | |
| Experiencia: | Mínima de 6 meses en la administración publica | | |
| Características del Puesto: | Liderazgo, Responsabilidad y organización, trabajo en equipo, profesionalidad y honestidad | | |
| Nivel de Responsabilidad: | Media | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombre del Puesto: | | Coordinador “B” | |
| Reporta a: | | Jefe de departamento de zona I, II, III, IV y zona rural. | |
| Objetivo del Puesto: | | Supervisar el trabajo realizado por las cuadrillas y seguir los programas establecidos por la dirección | |
| Ubicación la estructura | | | |
| Le Reportan a: | | Ninguno | |
| Funciones a sus cargo: | | | |
| 1. Manejar camioneta 2. Llevar a los trabajadores a sus áreas de trabajo 3. Arreglar maquinas desbrozadoras. 4. Repartir el material como, cloro, veneno, fertilizantes a los trabajadores. 5. Tomar asistencia. 6. Repartir oficios de vacaciones. 7. Surtir requisiciones. 8. Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área 9. Implementación del sistema de Gestión de la Calidad 10. Revisión general de la unidad asignada al inicio y término de la ruta de recolección. 11. Revisar llantas, luces, niveles de combustibles, aceites y estado general de la unidad asignada, reportando a su jefe inmediato las fallas detectadas en la misma. 12. Cargar combustible en la unidad asignada cuando sea necesario. 13. Responsable del desempeño y la seguridad de los auxiliares asignados a su cuadrilla. 14. Responsable directo de la limpieza de las áreas asignadas. 15. Detenerse cuando sea necesario para que los auxiliares de recolección depositen los residuos en el interior de la unidad. 16. Llevar los residuos sólidos al sitio de disposición final cuando la unidad esté llena. 17. Mantener limpia la unidad durante y al término de la ruta. 18. Terminar la ruta que le sea asignada | | | |
| Comunicación con otras áreas: | | | |
| Interior | | | Exterior |
| Con todas las áreas de la administración municipal. | | | Ninguna |
| Horario de trabajo: | Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima. | | |
| Ambiente de Trabajo: | Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas | | |
| Escolaridad: | Secundaria/Primaria | | |
| Conocimientos: | Manejo y aplicación de las herramientas para Composta  Manejo y operación de equipo de trabajo  Manejo efectivo de la maquinaria  Aplicar el Reglamento del municipio de Colima  Relaciones interpersonales  Manejo de desbrozadoras | | |
| Experiencia: | Mínima de 6 meses en la administración publica  6 meses en el puesto | | |
| Características del Puesto: | Responsabilidad y organización, trabajo en equipo, profesionalidad y honestidad | | |
| Nivel de Responsabilidad: | Media | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombre del Puesto: | | Chofer | |
| Reporta a: | | Jefe de departamento de zona I, II, III, IV y zona rural. | |
| Objetivo del Puesto: | | Transportar al personal asignado a las diferentes áreas donde se realizaran los trabajos y dar apoyos cuando se requiera y control de la cuadrilla. | |
| Ubicación la estructura | | | |
| Le Reportan a: | | Ninguno | |
| Funciones a sus cargo: | | | |
| 1. Revisar camión de agua, aceite, llantas y que no traiga algún golpe. 2. Manejar pipa. 3. Revisar que la pipa se encuentre en buenas condiciones para salir. 4. Realizar reporte diario de riego. 5. Ir a cargar estiércol a la procesadora de ingesta para llevarlo al área de ramas para realizar la composta. 6. Barrer los camellones de las avenidas y jardines y recolección de montones de pastos 7. Juntar ramas, hojarasca y basura 8. Llenar bolsas con desechos orgánicos e inorgánicos y llevar a tirar al relleno sanitario 9. Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área 10. Implementación del sistema de Gestión de la Calidad 11. Revisión general de la unidad asignada al inicio y término de la ruta de recolección. 12. Revisar llantas, luces, niveles de combustibles, aceites y estado general de la unidad asignada, reportando a su jefe inmediato las fallas detectadas en la misma. 13. Cargar combustible en la unidad asignada cuando sea necesario. 14. Responsable del desempeño y la seguridad de los auxiliares asignados a su cuadrilla. 15. Responsable directo de la limpieza de las áreas asignadas. 16. Detenerse cuando sea necesario para que los auxiliares de recolección depositen los residuos en el interior de la unidad. 17. Llevar los residuos sólidos al sitio de disposición final cuando la unidad esté llena. 18. Mantener limpia la unidad durante y al término de la ruta. 19. Terminar la ruta que le sea asignada | | | |
| Comunicación con otras áreas: | | | |
| Interior | | | Exterior |
| Con todas las áreas de la administración municipal. | | | Ninguna |
| Horario de trabajo: | Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima. | | |
| Ambiente de Trabajo: | Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas | | |
| Escolaridad: | Bachillerato / carrera técnica / o similar | | |
| Conocimientos: | Aplicación de las técnicas de mecánica  Aplicación de electricidad básica  Uso adecuado del equipo de protección personal.  Manejo de Camiones  Relaciones interpersonales  Revisar llantas | | |
| Experiencia: | Mínima de 6 meses en la administración publica | | |
| Características del Puesto: | Responsabilidad y organización, trabajo en equipo, profesionalidad y honestidad | | |
| Nivel de Responsabilidad: | Baja | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombre del Puesto: | | Encargado de trituradora | |
| Reporta a: | | Jefe de departamento de zona I, II, III, IV y zona rural. | |
| Objetivo del Puesto: | | Supervisar el trabajo realizado por las cuadrillas y seguir los programas establecidos por la dirección. | |
| Ubicación la estructura | | | |
| Le Reportan a: | | Ninguno | |
| Funciones a sus cargo: | | | |
| 1. Revisar: aceite agua, llantas, maquina, frenos. Estado de la máquina 2. Encargado de cuadrilla. 3. Supervisar que el personal realice sus funciones correctamente y lo hagan con buena forma par que no realicen doble trabajo. 4. Supervisar que terminen las rutas completamente y satisfactoriamente. 5. Reportar asistencias e inasistencias. 6. Realizar reportes de ruta del personal 7. Entregar los documentos de inicio de ruta y terminación de ruta al jefe de inspección. 8. Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área 9. Implementación del sistema de Gestión de la Calidad 10. Revisión general de la unidad asignada al inicio y término de la ruta de recolección. 11. Revisar llantas, luces, niveles de combustibles, aceites y estado general de la unidad asignada, reportando a su jefe inmediato las fallas detectadas en la misma. 12. Cargar combustible en la unidad asignada cuando sea necesario. 13. Responsable del desempeño y la seguridad de los auxiliares asignados a su cuadrilla. 14. Responsable directo de la limpieza de las áreas asignadas. 15. Detenerse cuando sea necesario para que los auxiliares de recolección depositen los residuos en el interior de la unidad. 16. Llevar los residuos sólidos al sitio de disposición final cuando la unidad esté llena. 17. Mantener limpia la unidad durante y al término de la ruta. 18. Terminar la ruta que le sea asignada | | | |
| Comunicación con otras áreas: | | | |
| Interior | | | Exterior |
| Con todas las áreas de la administración municipal. | | | Ninguna |
| Horario de trabajo: | Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima. | | |
| Ambiente de Trabajo: | Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas | | |
| Escolaridad: | Bachillerato / carrera técnica / o similar | | |
| Conocimientos: | Aplicación de las técnicas de mecánica  Aplicación de electricidad básica  Uso adecuado del equipo de protección personal.  Manejo de Camiones  Relaciones interpersonales  Saber utilizar la retroexcavadora | | |
| Experiencia: | Mínima de 6 meses en la administración publica | | |
| Características del Puesto: | Responsabilidad y organización, trabajo en equipo, profesionalidad y honestidad | | |
| Nivel de Responsabilidad: | Baja | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombre del Puesto: | | Operador Maquinaria Pesada | |
| Reporta a: | | Jefe de departamento de zona I, II, III, IV y zona rural. | |
| Objetivo del Puesto: | | Brindar apoyo a todas las direcciones municipales para el acarreo de materiales diversos. | |
| Ubicación la estructura | | | |
| Le Reportan a: | | Ninguno | |
| Funciones a sus cargo: | | | |
| 1. Extracción de troncones de árboles derribados de buen tamaño 2. Acarreo de materiales de construcción y cargado de composta 3. Mezcla de materiales orgánicos(separación de composta) 4. Acarreo de tierra vegetal 5. Apoyo a limpieza de ríos 6. Apoyo a diferentes direcciones municipales y comités de barrios 7. Limpieza y aplanado de camellones 8. Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área 9. Implementación del sistema de Gestión de la Calidad 10. Revisión general de la unidad asignada al inicio y término de la ruta de recolección. 11. Revisar llantas, luces, niveles de combustibles, aceites y estado general de la unidad asignada, reportando a su jefe inmediato las fallas detectadas en la misma. 12. Cargar combustible en la unidad asignada cuando sea necesario. 13. Responsable del desempeño y la seguridad de los auxiliares asignados a su cuadrilla. 14. Responsable directo de la limpieza de las áreas asignadas. 15. Detenerse cuando sea necesario para que los auxiliares de recolección depositen los residuos en el interior de la unidad. 16. Llevar los residuos sólidos al sitio de disposición final cuando la unidad esté llena. 17. Mantener limpia la unidad durante y al término de la ruta. 18. Terminar la ruta que le sea asignada 19. Sepultura de animales muertos. | | | |
| Comunicación con otras áreas: | | | |
| Interior | | | Exterior |
| Con todas las áreas de la administración municipal. | | | Ninguna |
| Horario de trabajo: | Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima. | | |
| Ambiente de Trabajo: | Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas | | |
| Escolaridad: | Bachillerato / carrera técnica / o similar | | |
| Conocimientos: | Aplicación de las técnicas de mecánica  Aplicación de electricidad básica  Uso adecuado del equipo de protección personal.  Manejo de Camiones  Saber utilizar la retroexcavadora  Relaciones interpersonales | | |
| Experiencia: | Mínima de 6 meses en la administración publica | | |
| Características del Puesto: | Responsabilidad y organización, trabajo en equipo, profesionalidad y honestidad | | |
| Nivel de Responsabilidad: | Baja | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombre del Puesto: | | Jardinero | |
| Reporta a: | | Jefe de departamento de zona I, II, III, IV y zona rural. | |
| Objetivo del Puesto: | | Dar mantenimiento y áreas verdes y limpieza a prados, andadores y explanadas. | |
| Ubicación la estructura | | | |
| Le Reportan a: | | Ninguno | |
| Funciones a sus cargo: | | | |
| 1. Barrer 2. Recoger basura y ramas 3. Fumigar 4. Fertilizar 5. Podar pasto 6. Plantar 7. Desmalezar 8. Cunetear 9. Trasplantar. 10. Producir plantas 11. Envasar plantas. 12. Preparar y mezclar sustratos. 13. Selección de esquejes. 14. Riego. 15. Fertilización. 16. Aplicación de agroquímicos. 17. Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área 18. Implementación del sistema de Gestión de la Calidad 19. Identificación de especies de ornato 20. Conocimientos básicos de floricultura 21. Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área 22. Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008 | | | |
| Comunicación con otras áreas: | | | |
| Interior | | | Exterior |
| Con todas las áreas de la administración municipal. | | | Ninguna |
| Horario de trabajo: | Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima. | | |
| Ambiente de Trabajo: | Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas | | |
| Escolaridad: | Secundaria/Primaria | | |
| Conocimientos: | Manejo y aplicación de las herramientas para Composta  Manejo y operación de equipo de trabajo  Manejo efectivo de la maquinaria  Aplicar el Reglamento del municipio de Colima  Relaciones interpersonales  Manejo de Desbrozadora  Poda de Ornato estética | | |
| Experiencia: | Mínima de 6 meses en la administración publica  6 meses en el puesto | | |
| Características del Puesto: | Responsabilidad y organización, trabajo en equipo, profesionalidad y honestidad | | |
| Nivel de Responsabilidad: | Baja | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombre del Puesto: | | Auxiliar General | |
| Reporta a: | | Jefe de departamento de zona I, II, III, IV y zona rural. | |
| Objetivo del Puesto: | | Realizar en tiempo y forma las actividades encomendadas por el jefe inmediato. | |
| Ubicación la estructura | | | |
| Le Reportan a: | | Ninguno | |
| Funciones a sus cargo: | | | |
| 1. Barrer 2. Recoger basura y ramas 3. Fumigar 4. Fertilizar 5. Podar pasto 6. Plantar 7. Desmalezar 8. Cunetear 9. Revisar que las ramas no lleven plástico, escombro y basura. 10. tomar los datos de las personas que entran y del vehículo. 11. Anotarlo en la libreta de registros. 12. Realizar reporte semanal 13. Reportar las toneladas producidas de composta 14. Llenar pipa con agua 15. Regar las avenidas 16. Verificar el estado mecánico de la motobomba de riego 17. Ir a cargar estiércol a la procesadora de ingesta para llevarlo al área de ramas para realizar la composta. 18. Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área 19. Implementación del sistema de Gestión de la Calidad 20. Revisión general de la unidad asignada al inicio y término de la ruta de recolección. 21. Revisar llantas, luces, niveles de combustibles, aceites y estado general de la unidad asignada, reportando a su jefe inmediato las fallas detectadas en la misma. 22. Cargar combustible en la unidad asignada cuando sea necesario. 23. Responsable directo de la limpieza de las áreas asignadas. 24. Llevar los residuos sólidos al sitio de disposición final cuando la unidad esté llena. 25. Mantener limpia la unidad durante y al término de la ruta. 26. Terminar la ruta que le sea asignada | | | |
| Comunicación con otras áreas: | | | |
| Interior | | | Exterior |
| Con todas las áreas de la administración municipal. | | | Ninguna |
| Horario de trabajo: | Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima. | | |
| Ambiente de Trabajo: | Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas | | |
| Escolaridad: | Bachillerato/Secundaria | | |
| Conocimientos: | Manejo y aplicación mínimas de mecánica  Manejo y operación de equipo de trabajo  Manejo efectivo de la maquinaria de la motobomba  Aplicar el Reglamento del municipio de Colima  Relaciones interpersonales | | |
| Experiencia: | Mínima de 6 meses en la administración publica  6 mese en el puesto | | |
| Características del Puesto: | Responsabilidad y organización, trabajo en equipo, profesionalidad y honestidad | | |
| Nivel de Responsabilidad: | Baja | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombre del Puesto: | | Jefe de Área (vacante) | |
| Reporta a: | | Coordinador de Zonal. | |
| Objetivo del Puesto: | | Mantener el vivero que se encuentra en Servicios Públicos en óptimas condiciones y tener una buena producción de plantas | |
| Ubicación la estructura | | | |
| Le Reportan a: | | Podador  Encargado de cuadrilla en el vivero  Fontanero  Albañil | |
| Funciones a sus cargo: | | | |
| 1. Producción de plantas 2. Mantenimiento del vivero 3. Revisar plantas de plagas 4. Siembra de especiales florícolas 5. Capacitación del personal referente a la propagación de las plantas 6. Reporte mensual de producción de plantas 7. Autorizar entrada y salida de planta 8. Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área 9. Implementación del sistema de Gestión de la Calidad 10. Revisión general de la unidad asignada al inicio y término de la ruta de recolección. 11. Revisar llantas, luces, niveles de combustibles, aceites y estado general de la unidad asignada, reportando a su jefe inmediato las fallas detectadas en la misma. 12. Cargar combustible en la unidad asignada cuando sea necesario. 13. Responsable del desempeño y la seguridad de los auxiliares asignados a su cuadrilla. 14. Responsable directo de la limpieza de las áreas asignadas. 15. Detenerse cuando sea necesario para que los auxiliares de recolección depositen los residuos en el interior de la unidad. 16. Llevar los residuos sólidos al sitio de disposición final cuando la unidad esté llena. 17. Mantener limpia la unidad durante y al término de la ruta. 18. Terminar la ruta que le sea asignada 19. Suplir las actividades del Director cuando no se encuentre | | | |
| Comunicación con otras áreas: | | | |
| Interior | | | Exterior |
| Con todas las áreas de la administración municipal. | | | Ninguno |
| Horario de trabajo: | Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima. | | |
| Ambiente de Trabajo: | Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas | | |
| Escolaridad: | Ingeniería civil o agrónoma / carrera a fin al puesto | | |
| Conocimientos: | Aplicar las Leyes y reglamentos que se señalen para el puesto  Utilizar Sistema integral y paquetes de computo  Liderazgo  Gestión de cambio y desarrollo de la Organización  Relaciones interpersonales | | |
| Experiencia: | Mínima de 6 meses en la administración publica | | |
| Características del Puesto: | Responsabilidad y organización, trabajo en equipo, profesionalidad y honestidad | | |
| Nivel de Responsabilidad: | Alta | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombre del Puesto: | | Podador | |
| Reporta a: | | Jefe de Área | |
| Objetivo del Puesto: | | Mantener en buen estado el pasto y maleza de parques, jardines y camellones. | |
| Ubicación la estructura | | | |
| Le Reportan a: | | Ninguno | |
| Funciones a sus cargo: | | | |
| 1. Presentarse con el jefe inmediato para la asignación del trabajo. 2. Sacar la herramienta de trabajo. 3. Entregar la herramienta de trabajo. 4. Cortar el pasto y maleza de parques, jardines y camellones 5. Podar ornamental de setos y arbustos 6. Poda de levantamiento en árboles grandes 7. Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área 8. Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008 | | | |
| Comunicación con otras áreas: | | | |
| Interior | | | Exterior |
| Con todas las áreas de la administración municipal. | | | Ninguna. |
| Horario de trabajo: | Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima. | | |
| Ambiente de Trabajo: | Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas | | |
| Escolaridad: | Secundaria/Primaria | | |
| Conocimientos: | Manejo y aplicación de las herramientas para Composta  Manejo y operación de equipo de trabajo  Manejo efectivo de la maquinaria  Aplicar el Reglamento del municipio de Colima  Relaciones interpersonales  Saber utilizar la desbrozadora  Saber utilizar tijeras de corte  Manejo de motosierra | | |
| Experiencia: | Mínima de 6 meses en la administración publica  6 mese en el puesto | | |
| Características del Puesto: | Responsabilidad y organización, trabajo en equipo, profesionalidad y honestidad | | |
| Nivel de Responsabilidad: | Baja | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombre del Puesto: | | Encargado de cuadrilla en el vivero | |
| Reporta a: | | Jefe de Área | |
| Objetivo del Puesto: | | Supervisar el trabajo realizado por las cuadrillas y seguir los programas establecidos por la dirección | |
| Ubicación la estructura | | | |
| Le Reportan a: | | Jardineros del vivero. | |
| Funciones a sus cargo: | | | |
| 1. Distribuir el trabajo en el vivero al personal que está a cargo. 2. Plantar y trasplantar. 3. Selección de materiales adecuados para realizar el trabajo adecuadamente en nuestra área. 4. Realizar fumigaciones. 5. Riego de plantas. 6. Realizar fertilizaciones. 7. Acomodo de plantas. 8. Aplicación de insecticidas y herbicidas. 9. Realizar podas a las plantas y árboles. 10. Supervisión de cuadrilla. 11. Entrega y control de plantas para los jardines 12. Siembra 13. Desmalezar 14. Acarreo y acodo de plantas 15. Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área 16. Implementación del sistema de Gestión de la Calidad 17. Revisión general de la unidad asignada al inicio y término de la ruta de recolección. 18. Revisar llantas, luces, niveles de combustibles, aceites y estado general de la unidad asignada, reportando a su jefe inmediato las fallas detectadas en la misma. 19. Cargar combustible en la unidad asignada cuando sea necesario. 20. Responsable del desempeño y la seguridad de los auxiliares asignados a su cuadrilla. 21. Responsable directo de la limpieza de las áreas asignadas. 22. Detenerse cuando sea necesario para que los auxiliares de recolección depositen los residuos en el interior de la unidad. 23. Llevar los residuos sólidos al sitio de disposición final cuando la unidad esté llena. 24. Mantener limpia la unidad durante y al término de la ruta. 25. Terminar la ruta que le sea asignada | | | |
| Comunicación con otras áreas: | | | |
| Interior | | | Exterior |
| Con todas las áreas de la administración municipal. | | | Ninguno |
| Horario de trabajo: | Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima. | | |
| Ambiente de Trabajo: | Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas | | |
| Escolaridad: | Secundaria/Primaria | | |
| Conocimientos: | Manejo y aplicación de las herramientas para Composta  Manejo y operación de equipo de trabajo  Manejo efectivo de la maquinaria  Aplicar el Reglamento del municipio de Colima  Relaciones interpersonales | | |
| Experiencia: | Mínima de 6 meses en la administración publica  6 mese en el puesto | | |
| Características del Puesto: | Responsabilidad y organización, trabajo en equipo, profesionalidad y honestidad | | |
| Nivel de Responsabilidad: | Baja | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombre del Puesto: | | Fontanero | |
| Reporta a: | | Jefe de Área | |
| Objetivo del Puesto: | | Rehabilitación y mantenimiento de las instalaciones de tuberías en parques y jardines | |
| Ubicación la estructura | | | |
| Le Reportan a: | | Ninguno | |
| Funciones a sus cargo: | | | |
| 1. Realizar reparaciones de motor. 2. Dar mantenimiento a las fuentes. 3. Apoyo a otras áreas. 4. Rehabilitación de llaves de agua y sanitarios 5. Reparación de motobombas de riego y fuentes de ornato 6. Reparación de fugas de agua en tuberías del municipio 7. Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área 8. Implementación del sistema de Gestión de la 9. Revisión general de la unidad asignada al inicio y término de la ruta de recolección. 10. Revisar llantas, luces, niveles de combustibles, aceites y estado general de la unidad asignada, reportando a su jefe inmediato las fallas detectadas en la misma. 11. Cargar combustible en la unidad asignada cuando sea necesario. 12. Responsable del desempeño y la seguridad de los auxiliares asignados a su cuadrilla. 13. Responsable directo de la limpieza de las áreas asignadas. 14. Detenerse cuando sea necesario para que los auxiliares de recolección depositen los residuos en el interior de la unidad. 15. Llevar los residuos sólidos al sitio de disposición final cuando la unidad esté llena. 16. Mantener limpia la unidad durante y al término de la ruta. 17. Terminar la ruta que le sea asignada 18. Reparación de motobombas 19. Reparación de fugas de agua 20. Habilitación de hidrantes 21. Funcionamiento de cisternas 22. Conocimientos básicos de mecánica y electricidad | | | |
| Comunicación con otras áreas: | | | |
| Interior | | | Exterior |
| Con todas las áreas de la administración municipal. | | | Ninguno |
| Horario de trabajo: | Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima. | | |
| Ambiente de Trabajo: | Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas | | |
| Escolaridad: | Secundaria/Primaria | | |
| Conocimientos: | Manejo y aplicación de las herramientas para Composta  Manejo y operación de equipo de trabajo  Manejo efectivo de la maquinaria  Aplicar el Reglamento del municipio de Colima  Relaciones interpersonales | | |
| Experiencia: | Mínima de 6 meses en la administración publica  6 meses en el puesto | | |
| Características del Puesto: | Responsabilidad y organización, trabajo en equipo, profesionalidad y honestidad | | |
| Nivel de Responsabilidad: | Baja | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombre del Puesto: | | Albañil | |
| Reporta a: | | Jefe de Área | |
| Objetivo del Puesto: | | Realizar todas las funciones de albañilería que le sean asignadas | |
| Ubicación la estructura | | | |
| Le Reportan a: | | Ninguno | |
| Funciones a sus cargo: | | | |
| 1. Realizar cercos con tubería y alambrón 2. Rehabilitar jardineras en camellones y jardines 3. Arreglos de figuras decorativas con piedra 4. Apoyar a jardines en zona rural 5. Construcción de bodegas en los jardines de la ciudad 6. Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área 7. Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008. 8. Rehabilitación de lozas de banquetas, fracturas de fuentes, instalación de machuelos 9. Construcción de adornos a base de piedras troncos y ladrillos | | | |
| Comunicación con otras áreas: | | | |
| Interior | | | Exterior |
| Con todas las áreas de la administración municipal. | | | Ninguna |
| Horario de trabajo: | Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima. | | |
| Ambiente de Trabajo: | Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas | | |
| Escolaridad: | Secundaria/Primaria | | |
| Conocimientos: | Manejo y aplicación de las herramientas para construcción Manejo y operación de equipo de trabajo  Aplicar el Reglamento del municipio de Colima  Relaciones interpersonales  Arreglos de figuras decorativas con piedra y arreglos de machuelo. | | |
| Experiencia: | Mínima de 6 meses en la administración publica  6 meses en el puesto | | |
| Características del Puesto: | Responsabilidad y organización, trabajo en equipo, profesionalidad y honestidad | | |
| Nivel de Responsabilidad: | Baja | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombre del Puesto: | | Director de Área de Alumbrado. | |
| Reporta a: | | Director General de Servicios Públicos. | |
| Objetivo del Puesto: | | Dirigir y coordinar el servicio de alumbrado público que se presta a la ciudadanía. | |
| Ubicación la estructura | | | |
| Le Reportan a: | | Encargado Técnico (Chofer Encargado de Cuadrilla)  Encargado Técnico (Encargado de almacén)  Encargado de fuentes  Encargado Técnico(b) (Secretarias)  Encargado Técnico (Electricistas) | |
| Organigrama | | | |
|  | | | |
| Funciones a sus cargo: | | | |
| 1. Elaboración de presupuesto anual. 2. Elaboración de programa anual de mantenimiento preventivo. 3. Elaboración de proyectos de ampliación de alumbrado público. 4. Revisión y autorización de planos y memoria técnica de alumbrado público de nuevos fraccionamientos. 5. Aplicación del reglamento de la dirección de alumbrado público 6. Supervisión de cuadrillas. 7. Gestión de apoyo de otras dependencias gubernamentales o privadas. 8. Proyectar el adorno de fiestas patrias y navideñas en la ciudad de Colima. 9. Elaborar contratos de suministro de energía eléctrica para edificios públicos y el alumbrado ante Comisión Federal de Electricidad. 10. Realizar y revisar el reporte mensual a la Dirección General, de actividades propias de la dirección de Alumbrado Público. 11. Informar al Director General de accidentes y anomalías en el trabajo. 12. Diseño, presupuesto e implementación del programa anual de mantenimiento preventivo del alumbrado público del Municipio. 13. Diseño, presupuesto e implementación del programa diario de mantenimiento correctivo del alumbrado público del Municipio. 14. Diseño, presupuesto e implementación de los programas de mejora al alumbrado público. 15. Realizar la evaluación adecuada al alumbrado público entregado por los fraccionamientos a municipalizar, cuidando que cumplan con el Reglamento y las Normas nacionales en la materia. 16. Realizar la revisión de la facturación del alumbrado público y el alumbrado en la infraestructura propiedad del Municipio, proponiendo proyectos de mejoras en la búsqueda del ahorro de energía. 17. Realizar avalúo de daños a la infraestructura de alumbrado público del Municipio. 18. Elaboración anual del censo eléctrico en coordinación con la Comisión Federal de Electricidad. 19. Apoyos diversos a ciudadanía, dependencias oficiales, partidos políticos, organizaciones ciudadanas, grupos religiosos, etc., en actividades de la Ciudad (fiestas patronales, mítines políticos, presentaciones musicales, etc.). 20. Revisión de áreas antes y durante de: inicio de obras, entrega de obras y/o giras del presidente municipal en zona rural y urbana del municipio (delegando a las áreas correspondientes, Limpia, Parques y Jardines y Alumbrado Público las anomalías encontradas en el lugar). 21. Activación y coordinación con dependencias del h. ayuntamiento, CFE, bomberos y protección civil, en caso de siniestros. 22. Manejo del programa de gestión de calidad. 23. Manejo del programa denominado agenda para el desarrollo municipal. 24. Revisión y control del DAP (Derecho de Alumbrado Público) | | | |
| Comunicación con otras áreas: | | | |
| Interior | | | Exterior |
| Con todas las áreas de la administración municipal. | | | Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes de Gobierno, Ciudadanía en general. |
| Horario de trabajo: | Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima. | | |
| Ambiente de Trabajo: | Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas | | |
| Escolaridad: | Ing. Electricista, Ing. Mecánico eléctrico, Ing. Electrónica/o carrera a fin | | |
| Conocimientos: | Saber utilizar paquete de computo  Aplicar el Reglamento del municipio de Colima  Gerenciamiento de la Motivación del Personal  Conducción de Grupos de Trabajo  Comunicación Eficaz  Liderazgo  Dirección de Personas  Gestión del Cambio y Desarrollo de la Organización | | |
| Experiencia: | Mínima de 6 meses en la administración publica  6 meses en el puesto | | |
| Características del Puesto: | Responsabilidad y organización, trabajo en equipo, profesionalidad y honestidad | | |
| Nivel de Responsabilidad: | Alta | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombre del Puesto: | | Secretaria. | |
| Reporta a: | | Director de área de Alumbrado | |
| Objetivo del Puesto: | | Estar al cargo de la administración en tiempo y orden de los archivos requeridos | |
| Ubicación la estructura | | | |
| Le Reportan a: | | Nadie | |
| Funciones a sus cargo: | | | |
| 1. Elaboración de oficios, tarjetas informativas, memorándums, recibos, etc. 2. Elaborar el informe mensual del total de servicios, reportes ciudadanos de las actividades de la dirección de alumbrado público. 3. Atención usuarios que reportan fallas de alumbrado público. 4. Elaboración y control de requisiciones. 5. Elaboración y recepción de llamadas telefónicas. 6. Fotocopiar documentos diversos. 7. Control de archivos. 8. Dar trámite a los pagos de recibos de energía eléctrica. (registrar, descargar de la página de CFE, relacionarlos) 9. Informar al director de los pendientes. 10. Tomar dictados 11. Realizar registro de correspondencia 12. Llevar control de vacaciones del personal 13. Encargada de los sellos de la oficina 14. Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área 15. Implementación del sistema de Gestión de la Calidad 16. Manejo del programa de mejoraclick 17. Manejo y control del presupuesto. 18. Apoyo del programa denominado agenda para el desarrollo municipal. 19. Solicitud de cotizaciones de materiales a proveedores. 20. Captura y control de recibos de CFE. 21. Realizar encuestas de satisfacción del servicio a usuarios de alumbrado. 22. Reportes al 071 de CFE 23. Control de bienes muebles y equipos. 24. Apoyo con la impresión de formatos de almacén. 25. Captura en sistema de cómputo del material utilizado | | | |
| Comunicación con otras áreas: | | | |
| Interior | | | Exterior |
| Con todas las áreas de la administración municipal. | | | Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes de Gobierno, Ciudadanía en general. |
| Horario de trabajo: | Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima. | | |
| Ambiente de Trabajo: | Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas | | |
| Escolaridad: | Auxiliar Admón./Bachillerato/ Carrera Técnica Secretarial o similar al puesto | | |
| Conocimientos: | Utilizar y aplicar paquetes de computo  Aplicar las técnicas telefónicas para brindar una adecuada atención a clientes así como la importancia de una buena recepción y canalización de llamadas telefónicas.  Elaboración de cartas, oficios, memorando, tramites de pagos y requisiciones así como la aplicación de las técnicas de archivo  Aplicar el Reglamento del municipio de Colima  Relaciones interpersonales | | |
| Experiencia: | Mínima de 6 meses en la administración publica  6 meses en el puesto | | |
| Características del Puesto: | Responsabilidad y organización, trabajo en equipo, profesionalidad y honestidad | | |
| Nivel de Responsabilidad: | Media | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombre del Puesto: | | Encargado Técnico (Electricista-Encargado Administrativo) | |
| Reporta a: | | Director de área de Alumbrado | |
| Objetivo del Puesto: | | Dar mantenimiento preventivo y correctivo de las redes de Alumbrado Público y mantener en tiempo y forma los programas Administrativos. | |
| Ubicación la estructura | | | |
| Le Reportan a: | | Nadie | |
| Funciones a sus cargo: | | | |
| 1. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a las redes de Alumbrado Público. 2. Reparación de luminarias. (cambio de balastros, foco, cable, reapriete de tornillería, porta lámpara, cristal, acrílico, limpieza general). 3. Reparación de contactores. 4. Recuperación de cable de aluminio y cobre. 5. Colocación de luminarias (ancla. poste, línea eléctrica aérea o subterránea, pintura postes, brazo, lámpara). 6. Reparación de cortos circuitos. 7. Desramar árboles que se encuentren cubriendo las luminarias. 8. Apoyo a diferentes cuadrillas. 9. Colocar líneas para alumbrado público subterráneas y aéreas. Hacer conexiones y pruebas de funcionamiento. 10. Colar anclas (hacer cepa, revoltura, y tapar conforme al reglamento de alumbrado público del municipio) 11. Recoger ramas producto de poda. 12. Mantenimiento de pintura a postes. 13. Poda en líneas de alimentación eléctrica. 14. Colocación de reflectores y tomas de corrientes. 15. Colocación de ductos (hacer cepa, colocación de poliducto y tapar). 16. Colocación de muretes para control y medición de circuitos de alumbrado. 17. Limpieza y desazolvé de registros eléctricos. 18. Mantenimiento de muretes (limpieza perimetral, pintura murete, lubricación de contactores, balanceo de faces, reapriete de tornillería, cambio de bases de medidores, cambio de fotocelda, etc.). 19. Entrega de material herramienta y equipó al fin de su jornada. 20. Reparación de líneas en media tensión propiedad del h. ayuntamiento. (Cambio de listón fusible y bajar y subir transformadores). 21. Activación y coordinación con el director de alumbrado público en caso de siniestros. 22. Manejo de Vehículo. 23. Revisión general al inicio y término del vehículo asignado 24. Revisar llantas, luces, niveles de combustibles, aceites y estado general de la unidad asignada, reportando en la orden de trabajo las fallas detectadas en la misma. 25. Cargar combustible en la unidad asignada cuando sea necesario. 26. Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área. 27. Llevar a cabo los programas del Plan municipal de desarrollo en lo que compete a Dirección de Servicios públicos. 28. Cumplir con los requisitos de Auditor líder. 29. Realizar requisitos para cumplir la Agenda para el desarrollo municipal en lo que compete a Dirección de Servicios públicos. | | | |
| Comunicación con otras áreas: | | | |
| Interior | | | Exterior |
| Con todas las áreas de la administración municipal. | | | Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes de Gobierno, Ciudadanía en general. |
| Horario de trabajo: | Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima. | | |
| Ambiente de Trabajo: | Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas | | |
| Escolaridad: | Licenciatura LAE / carrera técnica / o similar | | |
| Conocimientos: | Aplicación de las técnicas de mecánica  Aplicación de electricidad básica  Uso adecuado del equipo de protección personal.  Manejo de Camiones  Relaciones interpersonales | | |
| Experiencia: | Mínima de 6 meses en la administración publica  6 meses en el puesto | | |
| Características del Puesto: | Responsabilidad y organización, trabajo en equipo, profesionalidad y honestidad | | |
| Nivel de Responsabilidad: | Alta | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombre del Puesto: | | Jefe de Departamento | |
| Reporta a: | | Director del área de Alumbrado | |
| Objetivo del Puesto: | | Desempeñar eficazmente la operación de alumbrado público. | |
| Ubicación la estructura | | | |
| Le Reportan a: | | Encargado Técnico (Chofer Encargado de Cuadrilla)  Encargado Técnico (Encargado de almacén)  Encargado de fuentes  Encargado Técnico(b) (Secretarias)  Encargado Técnico (Electricistas) | |
| Funciones a sus cargo: | | | |
| 1. Generar ordenes de trabajo a las cuadrillas 2. Enviar a cuadrilla a que realicen su trabajo 3. Programar mantenimiento de equipo del departamento 4. Elaborar requisiciones 5. Analizar y resumir las ordenes de trabajos realizados por las cuadrillas. 6. Supervisión de los trabajos que realizan las cuadrillas 7. Dotar de material a las cuadrillas 8. Realizar periódicamente proyectos de alumbrado público como lo son el técnico, nuevas colonias, tipo de suelo, tipo de materiales. 9. Realizar presupuesto de las obras de ampliaciones de alumbrado público que la ciudadanía solicita 10. Enviar al taller a unidades a reparar 11. Recibir orden de trabajo de las cuadrillas y verificar que se cumplan. 12. Elaboración de presupuesto anual. 13. Elaboración de programa anual de mantenimiento preventivo. 14. Elaboración de proyectos de ampliación de alumbrado público. 15. Aplicación del reglamento de la dirección de alumbrado público. 16. Proyectar el adorno de fiestas patrias y navideñas en la Realizar y revisar el reporte mensual de las actividades propias de la dirección de Alumbrado Público. 17. Diseño, presupuesto e implementación del programa anual de mantenimiento preventivo del alumbrado público del Municipio. 18. Diseño, presupuesto e implementación del programa diario de mantenimiento correctivo del alumbrado público del Municipio. 19. Diseño, presupuesto e implementación de los programas de mejora al alumbrado público. 20. Realizar la evaluación adecuada al alumbrado público entregado por los fraccionamientos a municipalizar, cuidando que cumplan con el Reglamento y las Normas nacionales en la materia. 21. Realizar la revisión de la facturación del alumbrado público y el alumbrado en la infraestructura propiedad del Municipio, proponiendo proyectos de mejoras en la búsqueda del ahorro de energía. 22. Realizar avalúo de daños a la infraestructura de alumbrado público del Municipio. 23. Elaboración anual del censo eléctrico en coordinación con la Comisión Federal de Electricidad. 24. Apoyos diversos a ciudadanía, dependencias oficiales, partidos políticos, organizaciones ciudadanas, grupos religiosos, etc., en actividades de la Ciudad (fiestas patronales, mítines políticos, presentaciones musicales, etc.). 25. Informe de ampliación de cargas y apoyos reportando a comisión federal de electricidad. 26. Activación y coordinación con dependencias del h. ayuntamiento, cfe, bomberos y protección civil, en caso de siniestros. 27. Manejo del programa de gestión de calidad. 28. Manejo del programa denominado agenda para el desarrollo municipal. 29. Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área. | | | |
| Comunicación con otras áreas: | | | |
| Interior | | | Exterior |
| Con todas las áreas de la administración municipal. | | | Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes de Gobierno, Ciudadanía en general. |
| Horario de trabajo: | Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima. | | |
| Ambiente de Trabajo: | Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas | | |
| Escolaridad: | Licenciatura , Ingeniería o/ carrera a fin | | |
| Conocimientos: | Saber utilizar paquete de computo  Aplicar el Reglamento del municipio de Colima  Aplicar los requerimientos del Sistema de Gestión de la Calidad  Capacidad analítica y de Organización  Gestión  Liderazgo  Manejo de conflictos  Negociación  Visión estratégica | | |
| Experiencia: | Mínima de 6 meses en la administración publica  Mínima de 6 meses en el Sistema de Gestión de Calidad implantado en el H. Ayuntamiento de Colima | | |
| Características del Puesto: | Responsabilidad y organización, trabajo en equipo, profesionalidad y honestidad | | |
| Nivel de Responsabilidad: | Alta | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombre del Puesto: | | Encargado Coordinador (Chofer Encargado de Cuadrilla) | |
| Reporta a: | | Jefe de Departamento | |
| Objetivo del Puesto: | | Dar mantenimiento preventivo y correctivo de las redes de Alumbrado Público. | |
| Ubicación la estructura | | | |
| Le Reportan a: | | Encargado Técnico (Electricista) | |
| Funciones a sus cargo: | | | |
| 1. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a las redes de Alumbrado Público. 2. Reparación de luminarias. (cambio de balastros, foco, cable, reapriete de tornillería, porta lámpara, cristal, acrílico, limpieza general). 3. Reparación de contactores. 4. Recuperación de cable de aluminio y cobre. 5. Colocación de luminarias (ancla. poste, línea eléctrica aérea o subterránea, pintura postes, brazo, lámpara). 6. Reparación de cortos circuitos. 7. Desramar árboles que se encuentren cubriendo las luminarias. 8. Apoyo a diferentes cuadrillas. 9. Colocar líneas para alumbrado público subterráneas y aéreas. Hacer conexiones y pruebas de funcionamiento. 10. Colar anclas (hacer cepa, revoltura, y tapar conforme al reglamento de alumbrado público del municipio) 11. Recoger ramas producto de poda. 12. Mantenimiento de pintura a postes. 13. Poda en líneas de alimentación eléctrica. 14. Colocación de reflectores y tomas de corrientes. 15. Colocación de ductos (hacer cepa, colocación de poliducto y tapar). 16. Colocación de muretes para control y medición de circuitos de alumbrado. 17. Limpieza y desazolvé de registros eléctricos. 18. Mantenimiento de muretes (limpieza perimetral, pintura murete, lubricación de contactores, balanceo de faces, reapriete de tornillería, cambio de bases de medidores, cambio de fotocelda, etc.). 19. Entrega de material herramienta y equipó al fin de su jornada. 20. Reparación de líneas en media tensión propiedad del h. ayuntamiento. (Cambio de listón fusible y bajar y subir transformadores). 21. Activación y coordinación con el director de alumbrado público en caso de siniestros. 22. Manejo de Vehículo. 23. Revisión general al inicio y término del vehículo asignado 24. Revisar llantas, luces, niveles de combustibles, aceites y estado general de la unidad asignada, reportando en la orden de trabajo las fallas detectadas en la misma. 25. Cargar combustible en la unidad asignada cuando sea necesario. 26. Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área | | | |
| Comunicación con otras áreas: | | | |
| Interior | | | Exterior |
| Con todas las áreas de la administración municipal. | | | ninguno |
| Horario de trabajo: | Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima. | | |
| Ambiente de Trabajo: | Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas | | |
| Escolaridad: | Bachillerato / carrera técnica / o similar | | |
| Conocimientos: | Aplicación de las técnicas de mecánica  Aplicación de electricidad básica  Uso adecuado del equipo de protección personal.  Manejo de Camiones  Relaciones interpersonales | | |
| Experiencia: | Mínima de 6 meses en la administración publica | | |
| Características del Puesto: | Responsabilidad y organización, trabajo en equipo, profesionalidad y honestidad | | |
| Nivel de Responsabilidad: | Baja | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombre del Puesto: | | Encargado de Fuentes (Asistente técnico C) | |
| Reporta a: | | Jefe de Departamento | |
| Objetivo del Puesto: | | Mantener en óptimas condiciones de operación las fuentes de la Ciudad. | |
| Ubicación la estructura | | | |
| Le Reportan a: | | Ninguno | |
| Funciones a sus cargo: | | | |
| 1. Revisar el nivel del agua de las fuentes del municipio de Colima. 2. Reportar a la dirección si existen fallas eléctricas en las fuentes. 3. Llenado del nivel del agua en las fuentes 4. Encender y apagar las fuentes todos los días. 5. Limpieza de basura y cedazos. 6. Si tiene falla de fontanería reportar a parques y jardines. 7. Regular presión de salida de agua. 8. Limpieza de controles de fuentes 9. Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área. | | | |
| Comunicación con otras áreas: | | | |
| Interior | | | Exterior |
| Con todas las áreas de la administración municipal. | | | ninguno |
| Horario de trabajo: | Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima. | | |
| Ambiente de Trabajo: | Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas | | |
| Escolaridad: | Bachillerato / carrera técnica / o similar | | |
| Conocimientos: | Aplicación de las técnicas de reparación de equipos de electricidad  Aplicación de electricidad básica  Uso adecuado del equipo de protección personal.  Manejo de y resguardo de material de electrizada  Relaciones interpersonales | | |
| Experiencia: | Mínima de 6 meses en la administración publica | | |
| Características del Puesto: | Responsabilidad y organización, trabajo en equipo, profesionalidad y honestidad | | |
| Nivel de Responsabilidad: | Baja | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombre del Puesto: | | Encargado C (Herrero y Soldador) | |
| Reporta a: | | Jefe de Departamento | |
| Objetivo del Puesto: | | Dar mantenimiento preventivo y correctivo de las redes de Alumbrado Público. | |
| Ubicación la estructura | | | |
| Le Reportan a: | | Ninguno | |
| Funciones a sus cargo: | | | |
| 1. Realizar todo lo que se ocupe en cuanto a soldadura, herrería y cancelería. (rehabilitación de postes, armado de anclas, fabricación de lámparas, reparación de vehículos en cuanto a soldadura, fabricación de puertas de muretes y tapas de registros, acondicionamiento de reflectores. Fabricación de nichos de medición, adecuación de remolque, corte de acrílicos, reparación de cancelería, rehabilitación de mobiliario de oficina, reparación y fabricación de cajas y plataformas de camiones y camionetas, etc...) 2. Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área. | | | |
| Comunicación con otras áreas: | | | |
| Interior | | | Exterior |
| Con todas las áreas de la administración municipal. | | | ninguno |
| Horario de trabajo: | Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima. | | |
| Ambiente de Trabajo: | Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas | | |
| Escolaridad: | Bachillerato / carrera técnica / o similar | | |
| Conocimientos: | Aplicación de las técnicas de reparación de equipos de herrería  Aplicación de electricidad básica  Uso adecuado del equipo de protección personal.  Manejo de y resguardo de material de electrizada  Relaciones interpersonales | | |
| Experiencia: | Mínima de 6 meses en la administración publica | | |
| Características del Puesto: | Responsabilidad y organización, trabajo en equipo, profesionalidad y honestidad | | |
| Nivel de Responsabilidad: | Baja | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombre del Puesto: | | Jefe de Área | |
| Reporta a: | | Director de Área de Alumbrado | |
| Objetivo del Puesto: | | Mantener una buena coordinación de las cuadrillas. | |
| Ubicación la estructura | | | |
| Le Reportan a: | | Encargado Técnico (Chofer Encargado de Cuadrilla)  Encargado Técnico (Encargado de almacén)  Encargado de fuentes  Encargado Técnico(b) (Secretarias)  Encargado Técnico (Electricistas) | |
| Funciones a sus cargo: | | | |
| 1. Programar reportes a las cuadrillas por días solicitados por la ciudadanía (manejo programa de mejoraclick) 2. Realizar censo de alumbrado público con comisión federal de electricidad 3. Programar revisiones de unidades móviles 4. Solicitar material eléctrico por medio de requisiciones 5. Revisar solicitudes de ampliaciones 6. Verificar las demandas de mantenimiento preventivo y correctivo. 7. Control, revisión y supervisión de recibos de comisión federal de electricidad. 8. Realizar la revisión de la facturación del alumbrado público y el alumbrado en la infraestructura propiedad del Municipio, proponiendo proyectos de mejoras en la búsqueda del ahorro de energía. 9. Realizar pruebas a luminarias de nueva tecnología. 10. Coordinar y supervisar fallas de luminarias en la red de alumbrado público zona urbana y zona rural. 11. Activación y coordinación con dependencias del h. ayuntamiento, cfe, bomberos y protección civil, en caso de siniestros. 12. Manejo del programa de gestión de calidad. 13. Manejo del programa denominado agenda para el desarrollo municipal. 14. Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área. | | | |
| Comunicación con otras áreas: | | | |
| Interior | | | Exterior |
| Con todas las áreas de la administración municipal. | | | Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes de Gobierno, Ciudadanía en general. |
| Horario de trabajo: | Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima. | | |
| Ambiente de Trabajo: | Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas | | |
| Escolaridad: | Licenciatura , Ingeniería o/ carrera a fin | | |
| Conocimientos: | Saber utilizar paquete de computo  Conocer y aplicar el Reglamento del municipio de Colima  Conocer y aplicar los requerimientos del Sistema de Gestión de la Calidad  Capacidad analítica  Capacidad organizativa  Gestión  Liderazgo  Manejo de conflictos  Negociación  Visión estratégica | | |
| Experiencia: | Mínima de 6 meses en la administración publica  Mínima de 6 meses en el Sistema de Gestión de Calidad implantado en el H. Ayuntamiento de Colima | | |
| Características del Puesto: | Responsabilidad y organización, trabajo en equipo, profesionalidad y honestidad | | |
| Nivel de Responsabilidad: | Alta | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombre del Puesto: | | Encargado Técnico (Encargado de almacén) | |
| Reporta a: | | Jefe de Área | |
| Objetivo del Puesto: | | Lograr el eficaz funcionamiento del almacén. | |
| Ubicación la estructura | | | |
| Le Reportan a: | | Ninguno | |
| Funciones a sus cargo: | | | |
| 1. Entregar material a las cuadrillas que lo solicitan 2. Llevar material a las cuadrillas si necesitaran 3. Llevar control de entradas y salidas de almacén 4. Llenar vale provisional por materiales y herramientas 5. Verificar el material y equipo usado para su reutilización. 6. Remoción y limpieza de luminarias 7. Recibir material que entregan cuadrillas al final de sus labores 8. Archivar expediente por cuadrilla y material utilizado 9. Dar una estimación al jefe de departamento sobre material a resguardo. 10. Limpieza de almacenes y patio maniobras 11. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a las redes de Alumbrado Público. 12. Reparación de luminarias. (cambio de balastros, foco, cable, reapriete de tornillería, porta lámpara, cristal, acrílico, limpieza general). 13. Reparación de contactores. 14. Recuperación de cable de aluminio y cobre. 15. Colocación de luminarias (ancla. poste, línea eléctrica aérea o subterránea, pintura postes, brazo, lámpara). 16. Reparación de cortos circuitos. 17. Desramar árboles que se encuentren cubriendo las luminarias. 18. Apoyo a diferentes cuadrillas. 19. Colocar líneas para alumbrado público subterráneas y aéreas. Hacer conexiones y pruebas de funcionamiento. 20. Colar anclas (hacer cepa, revoltura, y tapar conforme al reglamento de alumbrado público del municipio) 21. Recoger ramas producto de poda. 22. Mantenimiento de pintura a postes. 23. Poda en líneas de alimentación eléctrica. 24. Colocación de reflectores y tomas de corrientes. 25. Colocación de ductos (hacer cepa, colocación de poliducto y tapar). 26. Colocación de muretes para control y medición de circuitos de alumbrado. 27. Limpieza y desazolvé de registros eléctricos. 28. Mantenimiento de muretes (limpieza perimetral, pintura murete, lubricación de contactores, balanceo de faces, reapriete de tornillería, cambio de bases de medidores, cambio de fotocelda, etc.). 29. Entrega de material herramienta y equipó al fin de su jornada. 30. Reparación de líneas en media tensión propiedad del h. ayuntamiento. (Cambio de listón fusible y bajar y subir transformadores). 31. Manejo de Vehículo. 32. Revisión general al inicio y término del vehículo asignado 33. Revisar llantas, luces, niveles de combustibles, aceites y estado general de la unidad asignada, reportando en la orden de trabajo las fallas detectadas en la misma. 34. Cargar combustible en la unidad asignada cuando sea necesario. 35. Mantener limpia la unidad durante y al término de la jornada. 36. Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área. | | | |
| Comunicación con otras áreas: | | | |
| Interior | | | Exterior |
| Con todas las áreas de la administración municipal. | | | Ninguno |
| Horario de trabajo: | Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima. | | |
| Ambiente de Trabajo: | Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas | | |
| Escolaridad: | Bachillerato / carrera técnica / o similar | | |
| Conocimientos: | Aplicación de las técnicas de Almacén  Aplicación de electricidad básica  Uso adecuado del equipo de protección personal.  Manejo de y resguardo de material de eléctrico  Relaciones interpersonales | | |
| Experiencia: | Mínima de 6 meses en la administración pública. | | |
| Características del Puesto: | Responsabilidad y organización, trabajo en equipo, profesionalidad y honestidad | | |
| Nivel de Responsabilidad: | Baja | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombre del Puesto: | | Encargado Técnico (Electricista) | |
| Reporta a: | | Jefe de Área | |
| Objetivo del Puesto: | | Dar mantenimiento preventivo y correctivo de las redes de Alumbrado Público. | |
| Ubicación la estructura | | | |
| Le Reportan a: | | Ninguno | |
| Funciones a sus cargo: | | | |
| 1. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a las redes de Alumbrado Público. 2. Reparación de luminarias. (cambio de balastros, foco, cable, reapriete de tornillería, porta lámpara, cristal, acrílico, limpieza general). 3. Reparación de contactores. 4. Recuperación de cable de aluminio y cobre. 5. Colocación de luminarias (ancla. poste, línea eléctrica aérea o subterránea, pintura postes, brazo, lámpara). 6. Reparación de cortos circuitos. 7. Desramar árboles que se encuentren cubriendo las luminarias. 8. Apoyo a diferentes cuadrillas. 9. Colocar líneas para alumbrado público subterráneas y aéreas. Hacer conexiones y pruebas de funcionamiento. 10. Colar anclas (hacer cepa, revoltura, y tapar conforme al reglamento de alumbrado público del municipio) 11. Recoger ramas producto de poda. 12. Mantenimiento de pintura a postes. 13. Poda en líneas de alimentación eléctrica. 14. Colocación de reflectores y tomas de corrientes. 15. Colocación de ductos (hacer cepa, colocación de poliducto y tapar). 16. Colocación de muretes para control y medición de circuitos de alumbrado. 17. Limpieza y desazolvé de registros eléctricos. 18. Mantenimiento de muretes (limpieza perimetral, pintura murete, lubricación de contactores, balanceo de faces, reapriete de tornillería, cambio de bases de medidores, cambio de fotocelda, etc.). 19. Entrega de material herramienta y equipó al fin de su jornada. 20. Reparación de líneas en media tensión propiedad del h. ayuntamiento. (Cambio de listón fusible y bajar y subir transformadores). 21. Activación y coordinación con el director de alumbrado público en caso de siniestros. 22. Manejo de Vehículo. 23. Revisión general al inicio y término del vehículo asignado 24. Revisar llantas, luces, niveles de combustibles, aceites y estado general de la unidad asignada, reportando en la orden de trabajo las fallas detectadas en la misma. 25. Cargar combustible en la unidad asignada cuando sea necesario. 26. Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área | | | |
| Comunicación con otras áreas: | | | |
| Interior | | | Exterior |
| Con todas las áreas de la administración municipal. | | | Ninguna |
| Horario de trabajo: | Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima. | | |
| Ambiente de Trabajo: | Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas | | |
| Escolaridad: | Bachillerato / carrera técnica / o similar | | |
| Conocimientos: | Aplicación de las técnicas de Almacén  Aplicación de electricidad básica  Uso adecuado del equipo de protección personal.  Manejo de Camiones  Relaciones interpersonales | | |
| Experiencia: | Mínima de 6 meses en la administración pública. | | |
| Características del Puesto: | Responsabilidad y organización, trabajo en equipo, profesionalidad y honestidad | | |
| Nivel de Responsabilidad: | Baja | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombre del Puesto: | | Jefatura del Departamento de Personal | |
| Reporta a: | | Director General de Servicios Públicos. | |
| Objetivo del Puesto: | | Cumplir en tiempo y forma con cada una de las actividades para el cabal desempeño de las funciones del departamento. | |
| Ubicación la estructura | | | |
| Le Reportan a: | | Auxiliar Administrativo D  Secretaria  Conserje y mensajero  Supervisor C | |
| Organigrama | | | |
|  | | | |
| Funciones a sus cargo: | | | |
| 1. Supervisión, coordinación y control de las actividades del personal del área. 2. Coordinación con la Dirección de RH, para la contratación o recontratación de personal requerido en cada una de las áreas de la Dirección General. 3. Elaboración de oficios cuando son requeridos para tratar asuntos diversos en materia de personal de las distintas áreas de la Dirección General. 4. Coordinar con el Director General, los principales problemas que se tengan en las direcciones de área con el personal a su cargo. 5. Proporcionar apoyo a las Direcciones de Área cuando requieran de alguna información del personal a su cargo. 6. Atención al personal de las distintas áreas de la Dirección General. 7. Reporte de incidencias a la Dirección de Recursos Humanos. 8. Cumplir con las Leyes, Reglamentos y Manuales de Organización. 9. Implementación del sistema de Gestión de la Calidad 10. Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área. 11. Supervisar las actividades asignadas al personal de Administración. 12. Coordinar con los directores de área los principales problemáticas (permisos, problemas con el personal, vacaciones, pagos, requisiciones, etc.) 13. Tratar asuntos del personal con Oficialía Mayor y el Sindicato. 14. Sustituir al Director General cuando se encuentra fuera de la ciudad. 15. Representar al Director General en reuniones que el Director le solicite. | | | |
| Comunicación con otras áreas: | | | |
| Interior | | | Exterior |
| Con todas las áreas de la administración municipal. | | | Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes de Gobierno, Ciudadanía en general. |
| Horario de trabajo: | Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima. | | |
| Ambiente de Trabajo: | Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas | | |
| Escolaridad: | Licenciatura en administración /Bachillerato/ o similar | | |
| Conocimientos: | Saber utilizar Word y Excel  Conocer sobre Técnicas de archivo  Conocer la importancia de una buena Recepción y canalización de llamadas telefónicas  Conocer las técnicas telefónicas para brindar una adecuada atención a clientes  Relaciones interpersonales | | |
| Experiencia: | Mínima de 6 meses en la administración publica | | |
| Características del Puesto: | Responsabilidad y organización, trabajo en equipo, profesionalidad y honestidad | | |
| Nivel de Responsabilidad: | Alta | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombre del Puesto: | | Secretaria (Aux. administrativo “C”) | |
| Reporta a: | | Jefe de Departamento de Personal | |
| Objetivo del Puesto: | | Realizar en tiempo y forma las actividades encomendadas por el jefe de área. | |
| Ubicación la estructura | | | |
| Le Reportan a: | | Ninguno | |
| Funciones a sus cargo: | | | |
| 1. Elaboración de oficios. 2. Recepción de llamadas telefónicas. 3. Fotocopiar documentos y entregarlos a los diferentes departamentos. 4. Archivar documentos. 5. Informar al jefe de área de los pendientes. 6. Atención al público. 7. Archivar entradas y salidas de la correspondencia 8. Tomar dictados 9. Realizar registro de correspondencia 10. Elaborar e Imprimir circulares, memorando, tarjetas informativas, invitaciones y oficios 11. Llevar correspondencia a otras direcciones 12. Llevar control de vacaciones del personal 13. Encargada de los sellos de la oficina 14. Informe de Movimientos Aplicados a nomina quincenal. 15. Informe Mensual de Incidencias. 16. Brindar apoyo a las Direcciones de Área en datos de alguna información cuando lo requieren del personal a su cargo. 17. Elaboración de reportes estadísticos de faltas. 18. Elaboración de reportes estadísticos de incapacidades. 19. Elaboración de reportes Estadísticos de Tiempos extras. 20. Concentrados de Incidencias. 21. Cumplir con las Leyes, Reglamentos y Manuales de Organización. 22. Implementación del sistema de Gestión de la Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área. | | | |
| Comunicación con otras áreas: | | | |
| Interior | | | Exterior |
| Con todas las áreas de la administración municipal. | | | Ninguno |
| Horario de trabajo: | Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima. | | |
| Ambiente de Trabajo: | Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas | | |
| Escolaridad: | Bachillerato/ Carrera Técnica Secretarial o similar al puesto | | |
| Conocimientos: | Utilizar y aplicar paquetes de computo  Aplicar las técnicas telefónicas para brindar una adecuada atención a clientes así como la importancia de una buena recepción y canalización de llamadas telefónicas  Elaboración de cartas, oficios, memorando, tramites de pagos y requisiciones así como la aplicación de las técnicas de archivo  Aplicar el Reglamento del municipio de Colima  Relaciones interpersonales. | | |
| Experiencia: | Mínima de 6 meses en la administración publica | | |
| Características del Puesto: | Responsabilidad y organización, trabajo en equipo, profesionalidad y honestidad | | |
| Nivel de Responsabilidad: | Baja | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombre del Puesto: | | Auxiliar Administrativo “D” | |
| Reporta a: | | Jefe de Departamento de Personal | |
| Objetivo del Puesto: | | Cumplir en tiempo y forma con cada una de mis actividades para el cabal cumplimiento de mis funciones | |
| Ubicación la estructura | | | |
| Le Reportan a: | | Ninguno | |
| Funciones a sus cargo: | | | |
| 1. Informe de Movimientos Aplicados a nomina quincenal. 2. Informe Mensual de Incidencias. 3. Brindar apoyo a las Direcciones de Área en datos de alguna información cuando lo requieren del personal a su cargo. 4. Elaboración de reportes estadísticos de faltas. 5. Elaboración de reportes estadísticos de incapacidades. 6. Elaboración de reportes Estadísticos de Tiempos extras. 7. Concentrados de Incidencias. 8. Cumplir con las Leyes, Reglamentos y Manuales de Organización. 9. Implementación del sistema de Gestión de la Calidad 10. Envío de documentación a las diversas dependencias (mensajería). 11. Apoyo en altas y bajas en el reloj checador. 12. Elaboración de reportes de pago de terminación de rutas. 13. Recepción de incapacidades de los trabajadores. 14. Elaborar reportes diarios de incapacidades recibidas, pasar a firma del Director del Administrador para su envío a Recursos Humanos. 15. Elaboración de Reportes Mensuales de Faltas, Incapacidades, Permisos Económicos, Vacaciones y Tiempos Extraordinarios, para su envío a Recursos Humanos. Manejo de Vehículo. 16. Revisión general al inicio y término del vehículo asignado 17. Revisar llantas, luces, niveles de combustibles, aceites y estado general de la unidad asignada, reportando en la orden de trabajo las fallas detectadas en la misma. 18. Cargar combustible en la unidad asignada cuando sea necesario. 19. Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área. | | | |
| Comunicación con otras áreas: | | | |
| Interior | | | Exterior |
| Con todas las áreas de la administración municipal. | | | Ninguno |
| Horario de trabajo: | Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima. | | |
| Ambiente de Trabajo: | Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas | | |
| Escolaridad: | Bachillerato/Carrera Técnica o similar al puesto | | |
| Conocimientos: | Aplicar las técnicas de archivo  Utilizar los paquetes de computo  Aplicar las técnicas de la buena atención al Cliente y modulación de voz  Relaciones interpersonales  Aplicar la buena recepción y canalización de llamadas telefónicas para brindar una adecuada atención a clientes | | |
| Experiencia: | Mínima de 6 meses en la administración publica | | |
| Características del Puesto: | Responsabilidad y organización, trabajo en equipo, profesionalidad y honestidad | | |
| Nivel de Responsabilidad: | Baja | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombre del Puesto: | | Supervisor “C” (Auxiliar administrativo e inspección de personal). | |
| Reporta a: | | Jefe de Departamento de Personal | |
| Objetivo del Puesto: | | Cumplir en tiempo y forma con cada una de mis actividades para el cabal cumplimiento de mis funciones. | |
| Ubicación la estructura | | | |
| Le Reportan a: | | Ninguno | |
| Funciones a sus cargo: | | | |
| 1. Recibir las incapacidades de los trabajadores. 2. Inspección de personal de servicios públicos. 3. Archivar en el expediente de apoyo de personal las vacaciones y Permisos Económicos Autorizados. 4. Proporcionar apoyo a la Jefatura de Administración en la elaboración de oficios. 5. Brindar apoyo a la Jefatura de Administración en el servicio de fotocopias. 6. Brindar apoyo a las Direcciones de área en datos de alguna información cuando lo requiere del personal a su cargo. 7. Elaboración de Reportes Mensuales de Faltas, Incapacidades, Permisos Económicos, Vacaciones y Tiempos Extraordinarios a la Dirección de Administración para toma de decisiones en la Dirección General. 8. Cumplir con las Leyes, Reglamentos y Manuales de Organización. 9. Apoyo en contestación de radio, teléfono. 10. Elaborar reportes de mejoraclick. 11. Archivar documentación del personal de todas las direcciones. Manejo de Vehículo. 12. Revisión general al inicio y término del vehículo asignado 13. Revisar llantas, luces, niveles de combustibles, aceites y estado general de la unidad asignada, reportando en la orden de trabajo las fallas detectadas en la misma. 14. Cargar combustible en la unidad asignada cuando sea necesario. 15. Implementación del sistema de Gestión de la Calidad 16. Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área. | | | |
| Comunicación con otras áreas: | | | |
| Interior | | | Exterior |
| Con todas las áreas de la administración municipal. | | | Ninguno |
| Horario de trabajo: | Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima. | | |
| Ambiente de Trabajo: | Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas | | |
| Escolaridad: | Bachillerato o carrera comercial o similar | | |
| Conocimientos: | Saber utilizar Word y Excel  Conocer sobre Técnicas de archivo  Conocer la importancia de una buena Recepción y canalización de llamadas telefónicas  Conocer las técnicas telefónicas para brindar una adecuada atención a clientes  Relaciones interpersonales | | |
| Experiencia: | Mínima de 6 meses en la administración publica | | |
| Características del Puesto: | Responsabilidad y organización, trabajo en equipo, profesionalidad y honestidad | | |
| Nivel de Responsabilidad: | Baja | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombre del Puesto: | | Conserje y Mensajero | |
| Reporta a: | | Jefe de Departamento de Personal | |
| Objetivo del Puesto: | | Realizar las labores de limpieza del área así como llevar y traer correspondencia. | |
| Ubicación la estructura | | | |
| Le Reportan a: | | Ninguno | |
| Funciones a sus cargo: | | | |
| 1. Aseo de las oficinas centrales de Servicios Públicos. 2. Recibir garrafones de agua para beber. 3. Aseo de los baños. 4. Recoger los oficios de registro de la entrada y sacar fotocopias a los oficios de guardia y entregarlos. 5. Recabar firmas internas directas del Director. 6. Cumplir con las Leyes, Reglamentos y Manuales de Organización. 7. Implementación del sistema de Gestión de la Calidad 8. Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área. | | | |
| Comunicación con otras áreas: | | | |
| Interior | | | Exterior |
| Con todas las áreas de la administración municipal. | | | Ninguno |
| Horario de trabajo: | Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima. | | |
| Ambiente de Trabajo: | Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas | | |
| Escolaridad: | Bachillerato | | |
| Conocimientos: | Relaciones interpersonales | | |
| Experiencia: | Mínima de 6 meses en la administración publica | | |
| Características del Puesto: | Responsabilidad y organización, trabajo en equipo, profesionalidad y honestidad | | |
| Nivel de Responsabilidad: | Baja | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombre del Puesto: | | Jefe del Área de Apoyo Técnico. | |
| Reporta a: | | Director General de Servicios Públicos. | |
| Objetivo del Puesto: | | Brindar asesoría técnica en cuestiones operativas de las diferentes áreas de la Dirección General. | |
| Ubicación la estructura | | | |
| Le Reportan a: | | Dirección General de Servicios Públicos | |
| Funciones a sus cargo: | | | |
| 1. Investigar los avances tecnológicos en materia de tratamiento de los residuos sólidos municipales para proponer soluciones al H. Ayuntamiento de Colima para minimizar el impacto ambiental y asesoría de aspectos ecológicos de la áreas de Servicios Públicos. 2. Responsable de gestionar y acercar a los diez municipios del Estado, en materia de manejo y disposición final de los residuos sólidos municipales. 3. Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área 4. Implementación del sistema de Gestión de la Calidad | | | |
| Comunicación con otras áreas: | | | |
| Interior | | | Exterior |
| Con todas las áreas de la administración municipal. | | | Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes de Gobierno, Ciudadanía en general. |
| Horario de trabajo: | Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima. | | |
| Ambiente de Trabajo: | Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas | | |
| Escolaridad: | Bachillerato/Secundaria o similar | | |
| Conocimientos: | Internet y aplicaciones de red  Manejo efectivo de la maquinaria  Relaciones Interpersonales | | |
| Experiencia: | Mínima de 6 meses en la administración publica | | |
| Características del Puesto: | Responsabilidad y organización, trabajo en equipo, profesionalidad y honestidad | | |
| Nivel de Responsabilidad: | Alta | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombre del Puesto: | | Jefe de Área de Control Canino | |
| Reporta a: | | Director General de Servicios Públicos. | |
| Objetivo del Puesto: | | Dirigir el control del perro callejero para prevenir la presencia de rabia así como otras zoonosis en el municipio de Colima | |
| Ubicación la estructura | | | |
| Le Reportan a: | | Encargado “A”  Secretaria  Conserje y velador | |
| Organigrama: | | | |
|  | | | |
| Funciones a sus cargo: | | | |
| 1. Dirigir al personal. 2. Coordinar con funcionarios del ayuntamiento y otras dependencias del sector salud y educativo. 3. Observar a los animales agresores por 10 días en el centro de control canino y felino. 4. Estudio y diferenciación de otras zoonosis. 5. Consulta y atención de animales enfermos, accidentados y envenenados. 6. Aplicación de preventivos biológicos contra rabia y otras enfermedades. 7. Desparasitar animales contra garrapata ácaros de la sarna, pulgas y piojos. 8. Juntas públicas de información en barrios, comunidades y ejidos acerca del problema del perro y/o gato. 9. Platicas inductivas a instituciones diversas. 10. Monitoreo del virus rábico a nivel de campo en zona urbana y rural. 11. Se brindan cursos, clínicas y prácticas profesionales a estudiantes de medicina veterinaria. 12. Prácticas de eutanasia para animales desahuciados. 13. Coordinación con funcionarios de ecología, participación social, jurídica, limpieza e inspección. 14. Programa de adopción a través de voluntarios ciudadanos. 15. Desparasitar internamente animales contra nematodos, Cestodos y coccidias. 16. Implementación del sistema de Gestión de la 17. Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área. 18. Manejo de unidad móvil asignada con responsabilidad. 19. Revisión de vehículo periódicamente. 20. Reportar fallas detectadas al taller mecánico.   Artículo 11.- Son funciones del Jefe del Departamento, que ejercerá a través del Centro de Control:   1. Implementar y verificar que se realicen junto con el Director General, los programas anuales de atención a perros, gatos y otras mascotas del Municipio. 2. Emitir los acuerdos de sanción que procedan por violación al presente Reglamento, en ejercicio del acuerdo que emita el Presidente Municipal, en el que se le delegue dicha atribución. 3. Prestar permanentemente y de forma gratuita el servicio de vacunación antirrábica a los animales objeto del presente Reglamento que la requieran. 4. Llevar un registro de control anual de los animales objeto del presente Reglamento que hayan sido vacunados por parte del Centro de Control, el cual deberá contener por lo menos:   a) Nombre y domicilio de sus propietarios o poseedores;  b) Nombre del ejemplar, raza, color, sexo, señas particulares visibles, fechas de vacunación, y  c) número de registro, en su caso.   1. Llevar un registro de los ejemplares que hayan sido capturados o estado internados o bajo el resguardo del Centro de Control, asentando el motivo de la estancia en el mismo. Dicho registro contendrá la información señalada en la fracción anterior. 2. Elaborar y actualizar un padrón municipal de propietarios y poseedores de perros, gatos y otras mascotas, el cual elaborarán con la información que les sea proporcionada cada tres meses por las clínicas veterinarias, establecimientos de venta y criadores de dichos animales, y con la información que se desprenda de los registros mencionados en las dos fracciones anteriores. 3. Expedir el certificado de vacunación antirrábica al propietario o poseedor del ejemplar vacunado, mismo que deberá estar foliado. 4. Capturar a los animales objeto del presente Reglamento que se encuentren extraviados o deambulen en la vía pública sin dueño aparente, en los términos del presente Reglamento. 5. Mantener en observación dentro del Centro de Control a los perros, gatos y otras mascotas, que hayan producido algún tipo de lesión, en los términos del presente Reglamento. 6. Ejecutar las amonestaciones, decomisos y sacrificios de perros, gatos y otras mascotas, que se hayan emitido en apego al presente Reglamento. 7. De acuerdo a la infraestructura con la que disponga, prestar los servicios de esterilización y demás relativos a la atención médico quirúrgica, recabando por dichos servicios los montos que por los mismos determine previamente la Tesorería Municipal, a propuesta del mismo Centro de Control. 8. Proporcionar al propietario o poseedor de los animales que causen alguna lesión, a los médicos responsables de la atención de la persona agredida, así como a la instancia competente en materia de salud en el Estado de Colima, la información necesaria y oportuna de los resultados de la observación realizada por el Centro de Control, así como el comportamiento de los animales agresores. 9. Difundir e informar a los habitantes y vecinos del Municipio sobre las instituciones o personas que están debidamente autorizadas para efectuar las vacunaciones y otorgar las constancias respectivas. 10. Proporcionar agua, alimentos y protección contra las inclemencias del tiempo a los animales que hayan sido capturados en la vía pública o los que estén sujetos a observación, durante el tiempo de su estancia, debiendo el propietario o poseedor cubrir los gastos generados. 11. Disponer de espacio suficiente que permita la adecuada movilidad de los animales durante el tiempo de su estancia. 12. Hacer saber a las instancias competentes las violaciones de que tenga conocimiento, que vulneren lo dispuesto en la Ley Estatal para la Protección a los Animales. 13. Levantar con apoyo de su personal, las actas circunstanciadas para hacer constar las infracciones al presente Reglamento. 14. Emitir la autorización para la propiedad o posesión de un animal manifiestamente feroz o peligroso por su naturaleza. 15. Las demás que le confiera el presente Reglamento y otras disposiciones aplicables. | | | |
| Comunicación con otras áreas: | | | |
| Interior | | | Exterior |
| Con todas las áreas de la administración municipal. | | | Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes de Gobierno, Ciudadanía en general. |
| Horario de trabajo: | Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima. | | |
| Ambiente de Trabajo: | Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas | | |
| Escolaridad: | Médico Veterinario/Administración Pública /o similar al puesto | | |
| Conocimientos: | Aplicar las Leyes y reglamentos que se señalen para el puesto  Utilizar Sistema integral de tesorería y paquetes de computo  Liderazgo  Gestión de cambio y desarrollo de la Organización  Relaciones interpersonales | | |
| Experiencia: | Mínima de 6 meses en la administración publica | | |
| Características del Puesto: | Responsabilidad y organización, trabajo en equipo, profesionalidad y honestidad | | |
| Nivel de Responsabilidad: | Alta | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombre del Puesto: | | Aux. administrativo “D” (Secretaria) | |
| Reporta a: | | Jefe de Área de Control Canino | |
| Objetivo del Puesto: | | Estar al cargo de la administración en tiempo y orden de los archivos requeridos. | |
| Ubicación la estructura | | | |
| Le Reportan a: | | Ninguno | |
| Funciones a sus cargo: | | | |
| 1. Elaboración de oficios. 2. Elaborar el informe mensual del total de servicios, reportes ciudadanos de las actividades del departamento de control canino y felino. 3. Recepción de llamadas telefónicas. 4. Fotocopiar documentos y entregarlos a los diferentes departamentos. 5. Archivar documentos. 6. Informar al jefe de departamento de los pendientes. 7. Atención al público. 8. Archivar entradas y salidas de la correspondencia 9. Tomar dictados 10. Realizar registro de correspondencia 11. Elaborar e Imprimir circulares, memorando, tarjetas informativas, invitaciones y oficios 12. Llevar correspondencia a otras direcciones 13. Llevar control de vacaciones del personal 14. Encargada de los sellos de la oficina 15. Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área 16. Cumplir con las Leyes, Reglamentos y Manuales de Organización. 17. Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008. | | | |
| Comunicación con otras áreas: | | | |
| Interior | | | Exterior |
| Con todas las áreas de la administración municipal. | | | Ninguno |
| Horario de trabajo: | Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima. | | |
| Ambiente de Trabajo: | Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas | | |
| Escolaridad: | Bachillerato/ Carrera Técnica Secretarial o similar al puesto | | |
| Conocimientos: | Utilizar y aplicar paquetes de computo  Aplicar las técnicas telefónicas para brindar una adecuada atención a clientes así como la importancia de una buena recepción y canalización de llamadas telefónicas  Elaboración de cartas, oficios, memorando, tramites de pagos y requisiciones así como la aplicación de las técnicas de archivo  Aplicar el Reglamento del municipio de Colima  Relaciones interpersonales | | |
| Experiencia: | Mínima de 6 meses en la administración publica | | |
| Características del Puesto: | Responsabilidad y organización, trabajo en equipo, profesionalidad y honestidad | | |
| Nivel de Responsabilidad: | Baja | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombre del Puesto: | | Conserje y velador A (Conserje-inspector-capturador) | |
| Reporta a: | | Jefe de Área de Control Canino | |
| Objetivo del Puesto: | | Mantener limpio el área de trabajo y las jaulas, inspeccionar y capturar animales en la vía pública. | |
| Ubicación la estructura | | | |
| Le Reportan a: | | Ninguno | |
| Funciones a sus cargo: | | | |
| 1. Limpieza adecuada de las jaulas, patio y oficina. 2. Barrer, Regar y recoger la basura. 3. Alimentar a los animales. 4. Mensajero. 5. Captura de caninos y felinos. 6. Vacuna. 7. Inspección 8. Atención al público. 9. Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área 10. Revisión general de la unidad asignada al inicio y término de su jornada laboral. 11. Chofer 12. Revisar llantas, luces, niveles de combustibles, aceites y estado general de la unidad asignada, reportando a su jefe inmediato las fallas detectadas en la misma. 13. Cargar combustible en la unidad asignada cuando sea necesario. 14. Responsable del desempeño y la seguridad de los auxiliares asignados a su cuadrilla. 15. Responsable directo de la limpieza de las áreas asignadas. 16. Mantener limpia la unidad durante y al término de la jornada de trabajo. | | | |
| Comunicación con otras áreas: | | | |
| Interior | | | Exterior |
| Con todas las áreas de la administración municipal. | | | Ninguno |
| Horario de trabajo: | Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima. | | |
| Ambiente de Trabajo: | Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas | | |
| Escolaridad: | Bachillerato / carrera técnica / comercial o similar al puesto | | |
| Conocimientos: | Comprensión de la cartografía urbana  Comprensión y Localización de Emplazamiento de los edificios públicos y privados  Comprensión y desarrollar de manera adecuada el mantenimiento de edificios institucionales  Conocimiento y aplicación de logísticas de los eventos  Comprensión sobre técnicas de la buena atención al Cliente | | |
| Experiencia: | Mínima de 6 meses en la administración publica | | |
| Características del Puesto: | Responsabilidad y organización, trabajo en equipo, profesionalidad y honestidad | | |
| Nivel de Responsabilidad: | Baja | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombre del Puesto: | | Encargado A (Médico veterinario) | |
| Reporta a: | | Jefe de Área de Control Canino | |
| Objetivo del Puesto: | | Manipulación de las mascotas dentro y fuera del centro de control canino. | |
| Ubicación la estructura | | | |
| Le Reportan a: | | Ninguno | |
| Funciones a sus cargo: | | | |
| 1. Captura de canes y felinos callejeros. 2. Supervisión de agresiones. 3. Recepción de mascotas. 4. Salidas de mascotas por adopción o préstamo. 5. Vacunación de animales. 6. Dar de comer a los animales. 7. Realizar cirugías (esterilizaciones, retiro de tumores, ortopedia). 8. Realizar desparasitaciones. 9. Sacrificio de canes y felinos. 10. Atención al público. 11. Realizar las actividades (reglamento de control canino y felino) del jefe de departamento en su ausencia. 12. Implementación del sistema de Gestión de la Calidad 13. Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área. | | | |
| Comunicación con otras áreas: | | | |
| Interior | | | Exterior |
| Con todas las áreas de la administración municipal. | | | Ninguno |
| Horario de trabajo: | Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima. | | |
| Ambiente de Trabajo: | Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas | | |
| Escolaridad: | Médico veterinario /similar al puesto | | |
| Conocimientos: | Acierto de utensilios de cirugías  Operación efectiva del equipo de radio comunicación  Uso adecuado del equipo de protección personal  Comprensión y Localización de Emplazamiento de los edificios públicos y privados  Comprensión y desarrollar de manera adecuada el mantenimiento de edificios institucionales  Conocimiento y aplicación de logísticas de los eventos  Comprensión sobre técnicas de la buena atención al Cliente | | |
| Experiencia: | Mínima de 6 meses en la administración publica | | |
| Características del Puesto: | Responsabilidad y organización, trabajo en equipo, profesionalidad y honestidad | | |
| Nivel de Responsabilidad: | Baja | | |

**9.- VALIDACIÓN.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Autorizo | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Oficial Mayor |  | Servicios Públicos |
|  | Reviso  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  | Director de Recursos Humanos |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**10.- HOJA DE ACTUALIZACIÓN.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Número** | **Modificación** | **Fecha** | **Motivo** |
| **1** | **ACTUALIZACIÓN DE LOGOS DE ADMINISTRACIÓN** | **25/02/13** | **ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA AUDITORIA DE CALIDAD** |
| **2** | **Actualización** | **07/04/16** | **Actualización** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**ANEXO 1**

Con base al artículo 61 de la Ley Federal de Trabajo vigente y al Convenio de Concertación Laboral en su cláusula I en el apartado “Semana Laborar” los Horarios de trabajos son:

En lo que respecta al personal administrativo de confianza y de base, de acuerdo con las condiciones generales de trabajo es de lunes a viernes de 8 horas la jornada laboral, al turno Matutino (8:00 a 16:00 horas) y Vespertino de 7 horas (13:30 a 20:30) acumulando 40 horas en la semana.

En lo referente al personal operativo de confianza y de base, laborarán de lunes a domingo en tres turnos: Diurno y Mixto 8 hrs. y Nocturno 7 hrs., acumulando 40 horas en la semana.

El personal Sindicalizado administrativo su jordana de trabajo es de 6.5 horas a la semana de lunes a viernes y los trabajadores operativos es de dependiendo de su turno de lunes a domingo: Diurno y Mixto 8 horas y Nocturno 7 horas.

Queda bajo la responsabilidad de los directores los horarios, de acuerdo a las necesidades de sus actividades que se desempeñan en su propia dirección.

**© MO/07**

Manual de organización para la Dirección General de Limpia y Sanidad

La revisión del documento estuvo a cargo:

Del titular y personal del Director General de Limpia y Sanidad; Así como del titular de la Dirección de Limpia y Sanidad, Dirección de Parques y Jardines y la Dirección de Alumbrado Público y Jefatura del Departamento de Personal, Jefatura de Área de Apoyo Técnico y Jefatura del Departamento de Control de Perros, Gatos y Otras Mascotas.

De acuerdo con las funciones encomendadas a la Dirección General de Servicios Públicos Municipales, la elaboración y actualización de este manual es responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos para su institucionalización.

Colima, México.

Octubre 2016.