



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**DIRECCIÓN GENERAL DE
SERVICIOS PÚBLICOS**

ÍNDICE

1.- Introducción.....	3
2.- Información General.....	4
2.1.- Misión Institucional.....	5
2.2.- Visión Institucional.....	5
2.3.- Principios y Valores.....	5
3.- Marco Jurídico.....	6
3.1.- Bases Normativas.....	7
4.- Información Específica.....	9
4.1.- Organigrama.....	9
5.- Descripción de Puestos: Dirección General de Servicios Públicos.....	10
5.1 Descripción de Puestos: Dirección de Limpia y Sanidad.....	17
5.2 Descripción de Puestos: Dirección de Parques y Jardines.....	62
5.3 Descripción de Puestos: Dirección de Alumbrado Público.....	108
5.4 Descripción de Puestos: Departamento de Personal.....	136
5.5 Descripción de Puestos: Departamento de Control Canino y Felino.....	145
6.- Validación.....	158
7.- Bitácora de Actualización.....	159

1.- Introducción

El manual de organización constituye un instrumento de apoyo al proceso de modernización del H. 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.

El Manual de Organización tiene como propósito 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.-Información General

2.1. Ejes de Políticas Públicas del Gobierno Municipal.

El Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024, deriva el diagnóstico del Municipio de Colima en 4 ejes fundamentales, ofreciendo áreas de oportunidad que guiarán las acciones del gobierno municipal.

Eje 1. Colima Humano. Cada acción que se realice en esta administración tendrá que ser en beneficio directo a las familias. La razón de ser de nuestro gobierno son las personas; el centro de los objetivos del desarrollo municipal y la prestación de servicios públicos es la construcción de lazos sociales sanos y duraderos. Trabajaremos por reconstruir el tejido social a través de la participación ciudadana y la corresponsabilidad sociedad-gobierno para prevenir la violencia y la inseguridad, difundiendo la solidaridad y el autocuidado como los valores centrales del papel de todas y todos en sociedad. Llevaremos los servicios a las comunidades más alejadas del municipio, contribuyendo a garantizar los derechos de las niñas y niños, adolescentes, mujeres y hombres, y personas adultas mayores, así como los diferentes sectores sociales en condición de vulnerabilidad.

Eje 2.- Colima Próspero. El municipio de Colima tiene todos los medios y talentos para convertirse en un espacio de progreso y bienestar. Como administración, ponemos todos nuestros recursos humanos y materiales a disposición de los sectores generadores de empleo, de quienes innovan, así como de las personas que desarrollan un trabajo. Como gobierno, entendemos nuestro papel como facilitadores y promotores del intercambio de iniciativas productivas, el cambio en las formas de crear valor económico, y la inclusión de todas y todos en las cadenas de producción, trabajo y comercialización local.

Eje 3.- Colima Limpio. Todas las personas tienen derecho a vivir en un entorno agradable, sano y atractivo. Además, esto es condición para desarrollar un sentido de pertenencia y cuidado del territorio municipal. A través de la sinergia de los procesos de cambio social y de la gestión pública, sentaremos bases sólidas para revertir el deterioro del medio ambiente y los espacios públicos, promoviendo la apropiación ciudadana de todos los componentes de la ciudad y las comunidades, así como una cultura de responsabilidad en su preservación.

Eje 4.- Colima Ordenado. La calidad de vida está relacionada con servicios públicos eficientes, un desarrollo planificado con base en la ciudadanía, así como la consolidación de un gobierno confiable y eficaz. Nuestro gobierno municipal será impulsor de un proceso total de modernización de la infraestructura pública en la ciudad y en la zona rural, para ofrecer a la población un entorno de plena convivencia, paz y, sobre todo, adecuado para el desarrollo de sus actividades cotidianas y la planificación de su futuro. Dotaremos de espacios seguros priorizando a aquellos sectores que enfrentan mayores amenazas a su integridad. Entendemos el orden, hacia el exterior, como crecimiento con infraestructura adecuada y suficiente; y hacia el interior, como buena gobernanza, finanzas sanas y una gestión pública ejemplar.

2.1 Misión Institucional

Garantizar la prestación de servicios públicos de calidad, con calidez y efectividad para todas y todos los habitantes del municipio de Colima.

2.2 Visión Institucional

Mejorar significativamente la calidad de vida de las y los habitantes del municipio.

2.3 Principios y Valores Institucionales

Los Servidores Públicos del Municipio de Colima deberán asumir con responsabilidad la disposición a la Ley General de Responsabilidades Administrativas que instruye la observación de los siguientes valores que norman el desempeño del servidor público:

Principios Constitucionales:

- Legalidad
- Honradez
- Lealtad
- Imparcialidad
- Eficacia
- Economía
- Disciplina
- Profesionalism
- o
- Objetividad
- Transparencia
- Rendición de cuentas
- Competencia por mérito
- Eficiencia
- Integridad
- Equidad

Valores institucionales

- Interés Público
- Respeto
- Respeto a los Derechos Humanos
- Igualdad y no Discriminación
- Equidad de Género
- Entorno Cultural y Ecológico
- Cooperación
- Liderazgo

3.- Marco Jurídico

El Reglamento del Gobierno Municipal de Colima, en su artículo 165, determina que el Presidente(a) Municipal es el titular de la Administración Pública Municipal Centralizada y Paramunicipal, precisando además que, para atender el despacho de los asuntos de su competencia, el Presidente Municipal se auxiliará de las dependencias y organismos creados por el Ayuntamiento y previstos en el cuerpo normativo en cita, así como en las demás disposiciones jurídicas vigentes en el Municipio.

El artículo 180 del Reglamento del Gobierno Municipal de Colima establece que el Presidente Municipal como órgano ejecutivo del ayuntamiento, es el responsable de ejecutar e implementar las políticas, determinaciones, resoluciones y acuerdos del Cabildo, para lo cual tiene todas las atribuciones que a su favor se señalan en la Constitución Federal, la Constitución Local, las Leyes Federales y Estatales, los Bandos, Reglamentos, Circulares, Acuerdos y demás disposiciones administrativas expedidas por el ayuntamiento, en particular las establecidas en el artículo 47 de la Ley Municipal.

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(a) 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(a) 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, contará 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 registrarán 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.

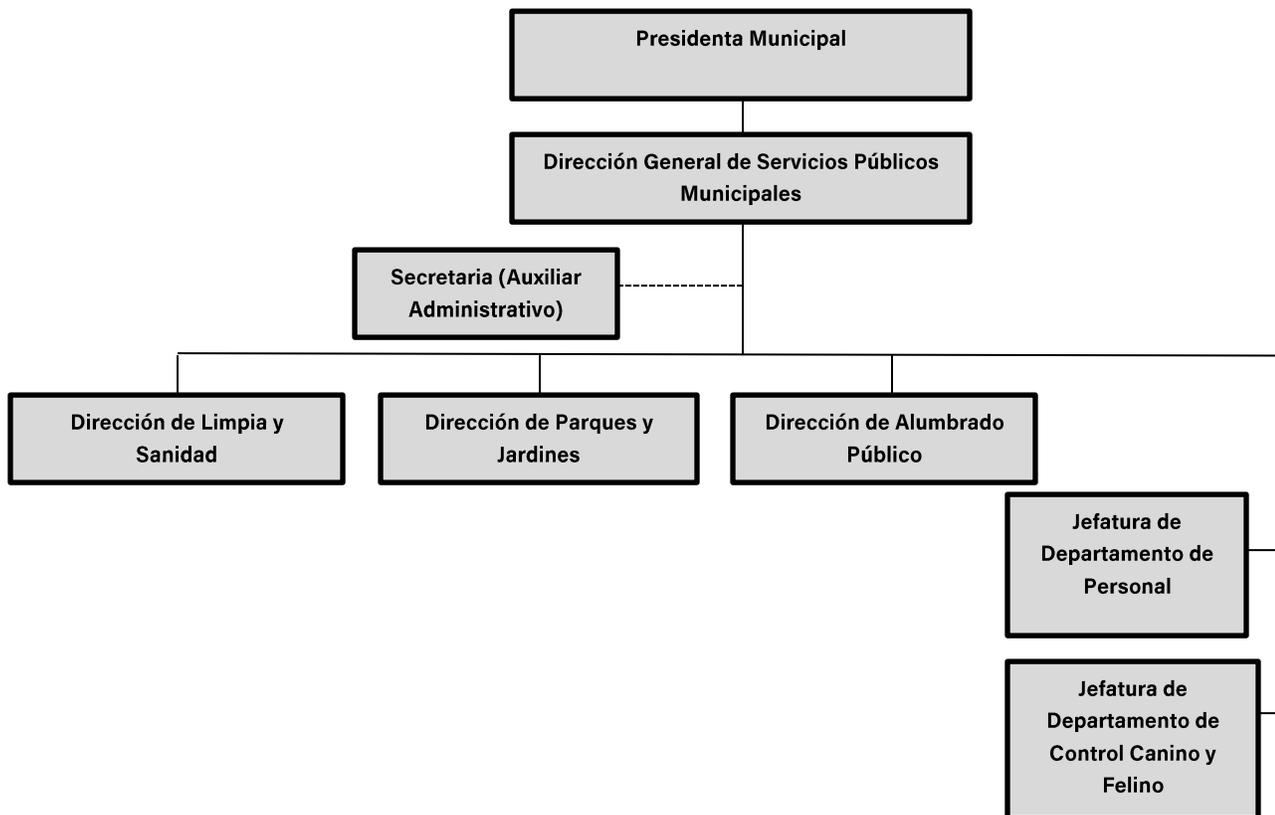
3.1. Bases Normativas

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Colima.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima.

- Ley de Hacienda del Estado de Colima.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno, Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado.
- 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, 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 Pública del Municipio de Colima.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal.
- Ley Orgánica del Municipio Libre.
- Reglamento del Gobierno Municipal de Colima.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Colima.
- Reglamento de Zonificación del Municipio de Colima.

4. Información Específica

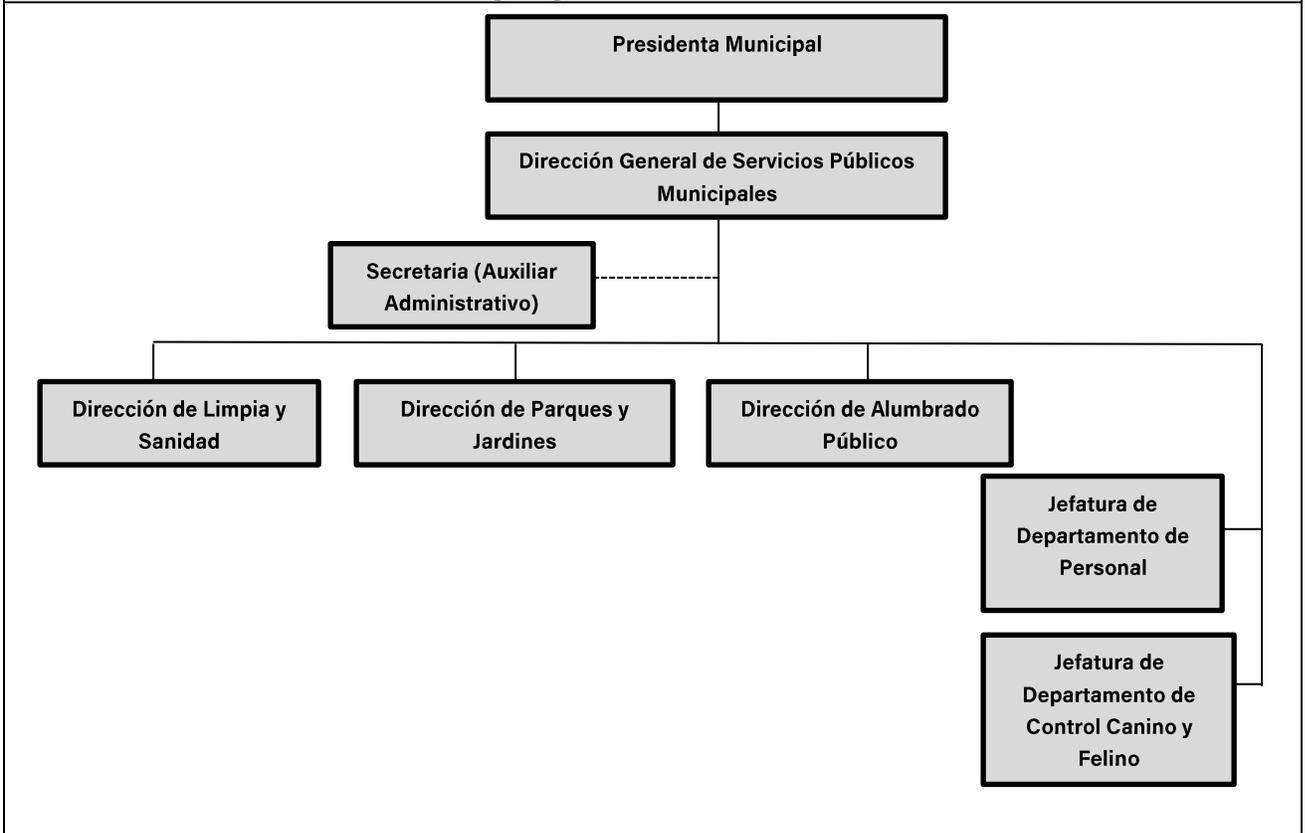
4.1. Organigrama



5. Descripciones de Puesto: Dirección General de Servicios Públicos

Nombre del Puesto:	Director General de Servicios Públicos Municipales
Objetivo:	Administrar los recursos humanos y materiales con oportunidad y calidad para proporcionar a los ciudadanos los servicios de su competencia.
Jefe inmediato:	Presidente Municipal
Puestos bajo su mando	Director de Limpia y Sanidad. Director de Parques, Jardines y Áreas Verdes. Director de Alumbrado Público. Jefe del Departamento de Personal. Jefe de Departamento de Control Canino y Felino Secretaria (Auxiliar Administrativo)

Organigrama:



Funciones a su cargo:

- I.-** Vigilar que las direcciones y áreas que integran la Dirección General, realicen su trabajo eficientemente cuidando que se esmere la atención prestada al ciudadano.
- II.-** Formular juntamente 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.
- III.-** Diseñar de manera conjunta con los directores los proyectos o programas especiales que solicite la Presidenta Municipal.
- IV.-** 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.
- V.-** 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.
- VI.-** Recibir las peticiones de la Presidenta Municipal, Síndico, Regidores, Secretario del Ayuntamiento, Director de Participación Ciudadana, así como de los demás Directores de la Administración Pública Municipal Centralizada y Paramunicipal, y corroborar que se cumplan en tiempo y forma.
- VII.-** 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.
- VIII.-** Supervisar constantemente los trabajos que se realizan tanto de limpieza como de alumbrado público y embellecimiento de la ciudad.
- IX.-** Preservar y supervisar que la infraestructura de Limpia y Sanidad, Alumbrado Público y Parques y Jardines se mantenga en buenas condiciones
- X.-** Supervisar adecuadamente el manejo y operación del Sistema de Gestión de Calidad en las distintas direcciones y áreas que conforman la Dirección General.
- XI.-** Supervisar, conjuntamente con el Director Administrativo, el control de las faltas, incapacidades, vacaciones y días económicos del personal, llevando un control mensual de ellos.
- XII.-** Atender las solicitudes y necesidades que la ciudadanía presente en las Audiencias Públicas convocadas por la Presidenta Municipal, llevando un control y seguimiento puntual de las mismas.
- XIII.-** 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.
- XIV.-** 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.
- XV.-** Analizar y revisar los reportes mensuales de las distintas direcciones, realizando el resumen de ellas para el informe anual de la Presidenta Municipal.
- XVI.-** 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.

- XVII.-** Revisar de manera permanente la correcta operación del relleno sanitario.
- XVIII.-** La revisión, detección de lotes baldíos no atendidos que infrinjan las disposiciones reglamentarias correspondientes, y la prevención de que sean atendidos.
- XIX.-** La revisión, evaluación y aplicación de multas por violación a los Reglamentos.
- XX.-** La revisión, firma y control de los convenios por uso del servicio de recolección de basura o por uso del relleno sanitario.
- XXI.-** Implementar y verificar que se realicen junto con el Jefe del Departamento de Control de Mascotas, los programas anuales de atención a perros y gatos del Municipio.
- XXII.-** Determinar y llevar a cabo las mejoras anuales a la infraestructura necesaria del área de control Canino y Felino para que brinde un mejor servicio a la ciudadanía.
- XXIII.-** Gestionar el apoyo estatal o federal para aplicarlos a los programas de salud y cuidado de perros y gatos.
- XXIV.-** Diseñar e implementar los programas de separación de residuos sólidos urbanos en escuelas, casas habitación, establecimientos, empresas e industrias.
- XXV.-** 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. (MODIFICADO P.O. TOMO 102, COLIMA, COL., SÁBADO 10 DE JUNIO DEL AÑO 2017; NÚM. 40 PÁG. 2.)
- XXVI.-** Coordinarse con la Procesadora Municipal de Carne, para que en auxilio de ésta, participe en el aseguramiento de ganado o animales que se encuentren pastando en vías públicas, plazas públicas, jardines, parques, áreas de reforestación, derechos de vía de carreteras y ferrocarriles, o jardineras de viviendas particulares no circuladas, aun cuando el pastoreo se efectúe bajo vigilancia del dueño o estando los animales amarrados; la Dirección General de Tránsito Municipal y Seguridad Ciudadana auxiliará en dicho aseguramiento.
- XXVII.-** Las demás que le otorguen las Leyes, Reglamentos y Manuales de Organización. (MODIFICADO P.O. TOMO 103, COLIMA, COL., SÁBADO 20 DE OCTUBRE DEL AÑO 2018; NUM. 76, PAG. 2.)
- Las demás que le otorguen las Leyes, Reglamentos y Manuales de Organización

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.

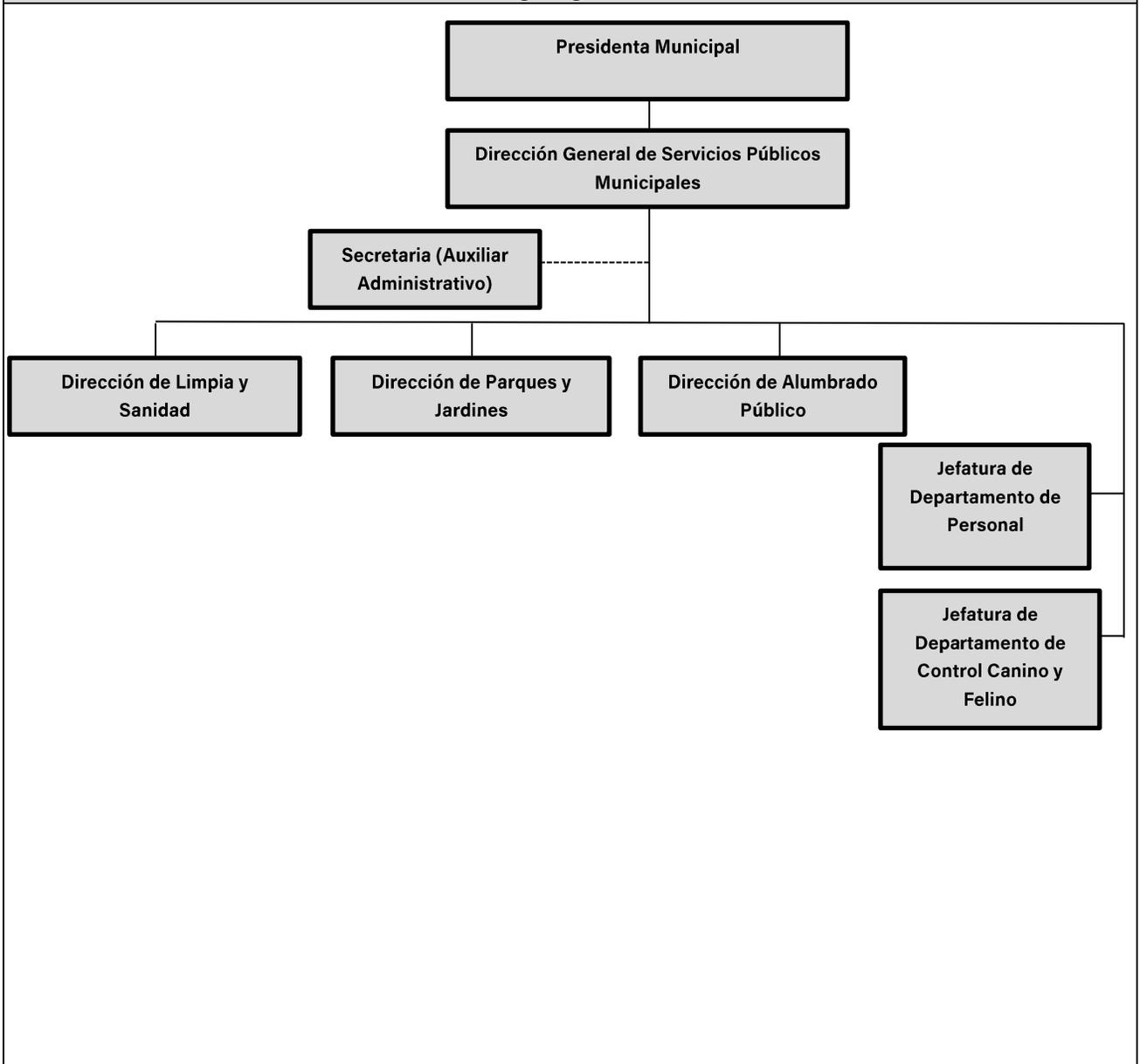
Requisitos:

Escolaridad	Licenciatura Administración de Empresas/ Administración Pública o carrera afín al cargo con título y cédula profesional debidamente registrados.
Conocimientos:	Elaboración, seguimiento y evaluación de proyectos Gestión de Recursos.

	<p>Análisis estadístico. Amplios en Contabilidad, Administración y finanzas, básicos computación, fiscal, de leyes y Reglamentos de la Administración Municipal.</p>
Habilidades:	<p>Liderazgo Manejo de conflictos. Solución de Incidentes. Responsabilidad y organización. Trabajo en equipo. Manejo de Personal Honestidad, habilidad numérica, responsabilidad organización y trabajo en equipo. Nunca haber sido sujeto a una inhabilitación por sanción administrativa. Visión de desarrollo local. Capacidad para diseñar políticas integrales de desarrollo para el municipio. Gestión de recursos y administración de recursos. Desarrollo de proyectos. Capacidad de Negociación Facilidad de interpretación de leyes y reglamentos. Decisiones operativas generales.</p>
Experiencia:	<p>Mínimo de un año en el ejercicio de su profesión. No haber estado inhabilitado por sanción administrativa</p>
Horario	<p>Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 horas.</p>
Nivel de Responsabilidad	<p>Alta.</p>

Nombre del Puesto:	Secretaria (Auxiliar Administrativo)
Objetivo:	Cumplir con las labores de oficina encomendadas, de manera eficiente y asistir en sus funciones a la Directora General.
Jefe inmediato:	Directora General de Servicios Públicos
Puestos bajo su mando	Ninguno.

Organigrama:



Funciones a su cargo:

- Atención de teléfono.
 - Atención a la ciudadanía
 - Control de la agenda del director.
 - Control de correspondencia.
 - Contestación de correspondencia.
 - Elaboración de oficios.
 - Control de archivo.
 - Control de consecutivos.
 - Recepción de documentos de diversas direcciones.
 - Atención de pendientes de direcciones.
 - Tomar dictados.
 - Realizar registro de correspondencia.
 - Elaborare Imprimir circulares, memorando, tarjetas informativas, invitaciones y oficios.
 - Llevar correspondencia a otras direcciones.
 - Llevar control de vacaciones del personal.
 - Encargada de los sellos de la oficina.
 - Elaboración de requisiciones.
 - Abrir expedientes cada año.
 - Elaborar y Gestionar comprobaciones de gastos.
 - Conocer la normatividad vigente de cada uno de los trámites y servicios del área.
 - Registrar reportes en el sistema MEJORACLICK
- Realizar las Actividades que el Director o superior jerárquico le asigne para cumplir los objetivos del área.

Comunicación con otras áreas:

Interior	Exterior
Con todas las áreas de la Administración Municipal	Con todas las dependencias

Requisitos:

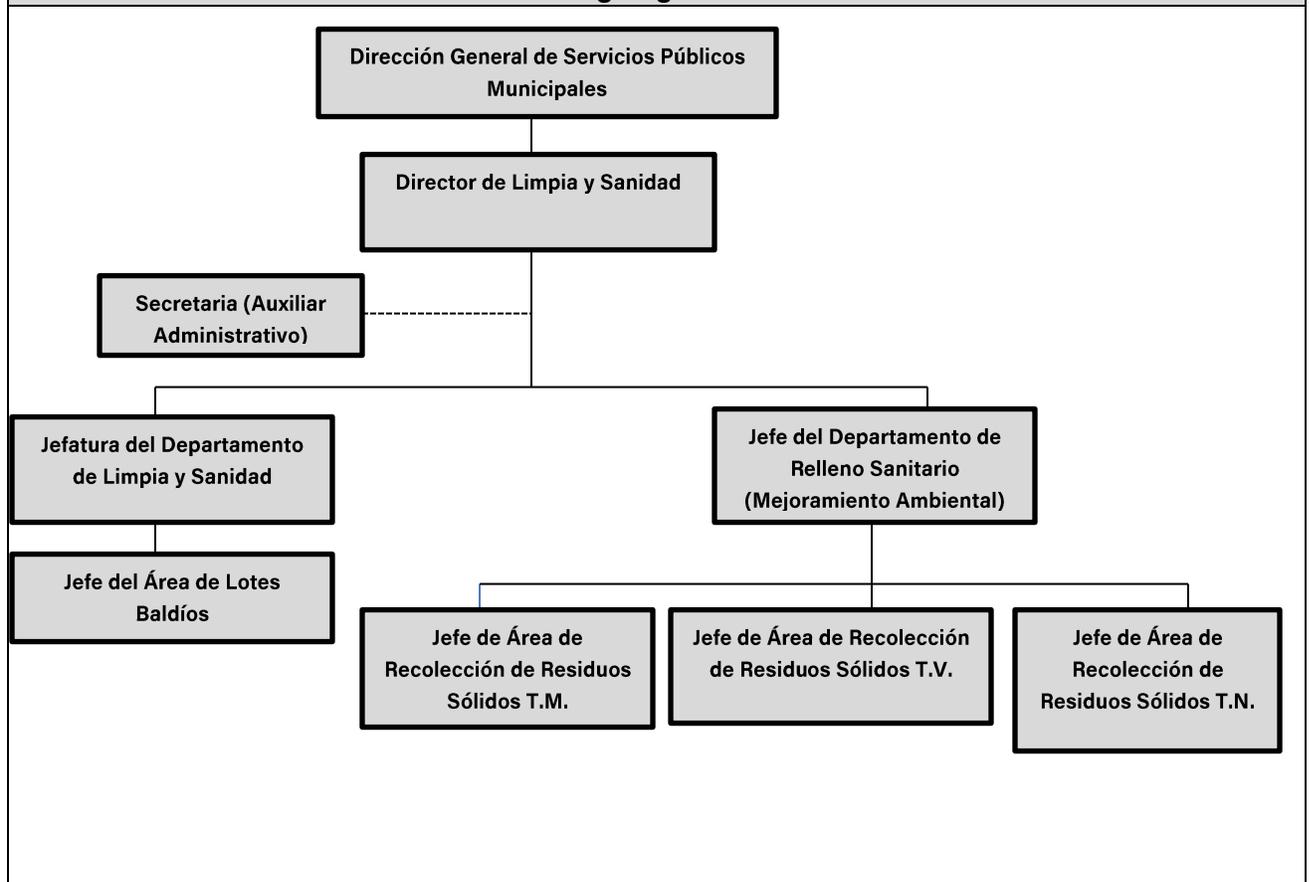
Escolaridad:	Carrera técnica Administrativa con bachillerato o carrera afín al cargo con título y cédula profesional debidamente registrados.
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Básico en computación, administración y contabilidad. • Redacción. • Básico en contabilidad.
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Organización y responsabilidad. • Trabajo en equipo.

	<ul style="list-style-type: none">• Honestidad.• Habilidad numérica
Experiencia:	Mínimo de seis meses en puestos similares
Horario	Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 horas.
Nivel de Responsabilidad	Baja

5.1 Descripción de Puestos: Dirección de Limpia y Sanidad

Nombre del Puesto:	Director de Limpia y Sanidad.
Objetivo:	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.
Jefe inmediato:	Directora General de Servicios Públicos
Puestos bajo su mando	Secretaria (Auxiliar Administrativo Jefatura del Departamento de Limpia y Sanidad. Jefatura del Departamento del Relleno Sanitario (Mejoramiento Ambiental). Jefatura de Área de Lotes Baldíos.

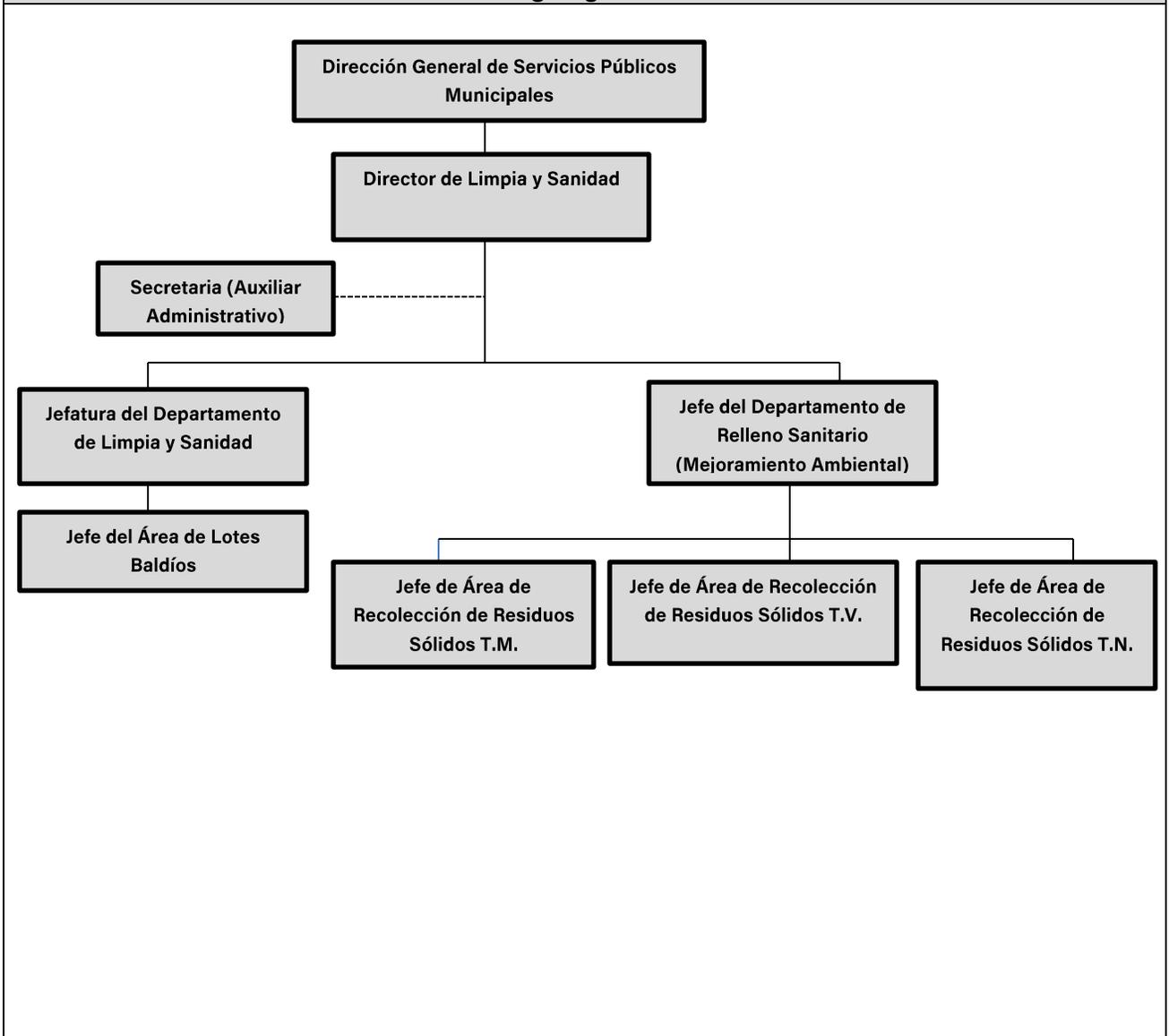
Organigrama:



Funciones a su cargo:	
<p>I. La recolección y traslado de los residuos sólidos urbanos.</p> <p>II. El tratamiento final de los residuos sólidos urbanos</p> <p>III. Ofrecer el servicio de recolección pagada a negocios, industrias y empresas de sus residuos sólidos urbanos.</p> <p>IV. La recolección de cacharros.</p> <p>V. El control de la limpieza de lotes baldíos.</p> <p>VI. El diseño, implementación y control de los programas de separación de residuos sólidos urbanos en escuelas y casas habitación.</p> <p>VII. La limpieza del centro histórico de la ciudad.</p> <p>VIII. Participar en la elaboración de los programas de concientización ciudadana en el manejo adecuado de los residuos sólidos.</p> <p>IX. 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.</p> <p>X. Eliminación y control de tiraderos clandestinos de residuos sólidos.</p> <p>XI. Apoyos de limpieza en contingencias ambientales.</p> <p>XII. (MODIFICADO P.O. TOMO 103, COLIMA, COL., SÁBADO 20 DE OCTUBRE DEL AÑO 2018; NUM. 76, PAG. 2.)</p> <p>XIII. Realizar las actividades que la Directora General le asigne para cumplir los objetivos del área.</p>	
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, Cámaras y Asociaciones que representen agrupaciones de la Sociedad Civil.
Requisitos:	
Escolaridad:	Licenciatura en Administración, en Economía, Administración de Empresas/ preferentemente o carrera afín al cargo con título y cédula profesional debidamente registrados.
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Amplios de Administración y Contabilidad, básico computación, de leyes y Reglamentos de la Administración Municipal.
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de recursos económicos para la inversión Negociación.
Experiencia:	Mínimo dos años en el ejercicio de su profesión. Nunca haber sido sujeto a una inhabilitación por sanción Administrativa
Horario:	Lunes a Viernes de 7:00 a 15:00 horas.
Nivel de Responsabilidad	Alta.

Nombre del Puesto:	Secretaria (Auxiliar Administrativo)
Objetivo:	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.
Jefe inmediato:	Director de Limpia y Sanidad
Puestos bajo su mando	Ninguno.

Organigrama:



Funciones:

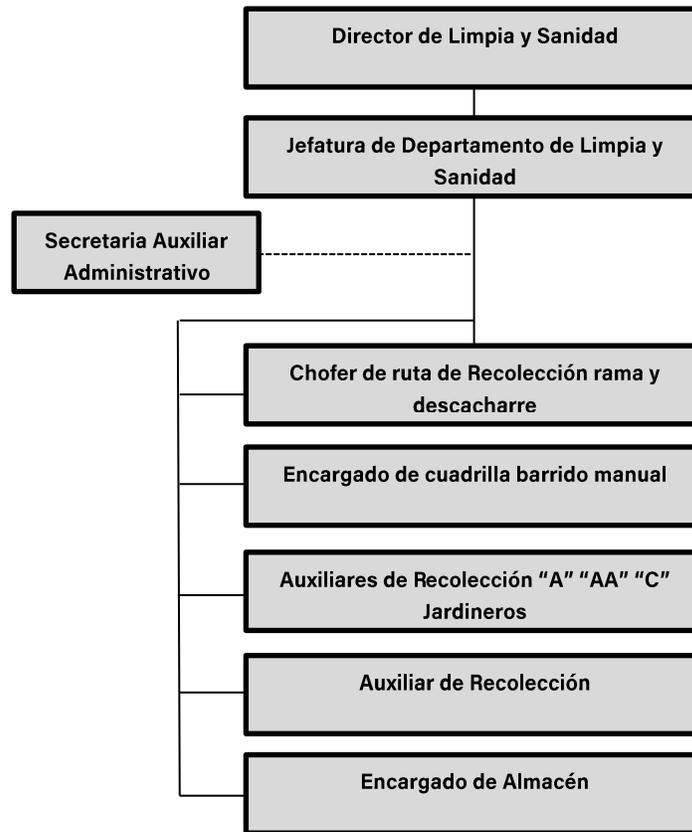
- Atención de teléfono.
- Atención a la ciudadanía
- Control de la agenda del director.
- Control de correspondencia.
- Contestación de correspondencia.
- Elaboración de oficios.
- Control de archivo.
- Control de consecutivos.
- Recepción de documentos de diversas direcciones.
- Atención de pendientes de direcciones.
- Tomar dictados.
- Realizar registro de correspondencia.
- Elaborar, Imprimir circulares, memorando, tarjetas informativas, invitaciones y oficios.
- Llevar correspondencia a otras direcciones.
- Llevar control de vacaciones del personal.
- Encargada de los sellos de la oficina.
- Elaboración de requisiciones de los diversos departamentos de la Dirección de Limpia y Sanidad.
- Control del presupuesto.
- Apoyo a elaboración de informe anual.
- 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
- Canalizar los asuntos que requieran ser atendidos en otras direcciones o departamentos.
- Realizar análisis y resumen del MejoraClick.
- Implementación de estrategias para la elaboración de contratos.
- Elaboración de contratos..
- Recepción de órdenes de pago.
- Elaboración de tarjetones para autorización de podadores del municipio de Colima y su concentrado.
- Abrir expedientes cada año.
- Elaborar y gestionar comprobaciones de gastos.
- Conocer la normatividad vigente de cada uno de los trámites y servicios del área.
- Revisión y envío de la información del Relleno Sanitario referente a los depósitos de residuos sólidos a Tesorería para su Pago.
- Control administrativo de recolección de reciclado en escuelas.
- Control administrativo de las unidades en taller, así como de facturas, tiempos de atención y archivo de los mismos.

- Actualización del pizarrón de unidades en taller.
- Apoyo administrativo al Departamento de Relleno Sanitario y el área de elaboración de composta.
- Informar y capacitar al personal involucrado en los nuevos procesos o métodos que son implementados en la Dirección para mejorar su operatividad.
- Supervisión de las listas de registros de los Departamentos de Limpia y Sanidad, Lotes Baldíos, programa de reciclado.
- Elaboración del informe semestral de revisión por la dirección 1104-RG-05
Realizar las Actividades que el Director o superior jerárquico le asigne para cumplir los objetivos del área.

Relaciones:	
Interior	Exterior
Con todas las áreas de la Administración Municipal.	Con ninguna
Requisitos:	
Escolaridad:	Carrera técnica Administrativa con bachillerato o carrera afín al cargo con título y cédula profesional debidamente registrados.
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Básico en computación, administración y contabilidad. • Redacción. • Básico en contabilidad.
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Organización y responsabilidad, Trabajo en equipo. • Honestidad. • Trabajo en equipo • Habilidad numérica
Experiencia:	Mínimo de seis meses en puestos operativos similares
Horario	Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 horas.
Nivel de Responsabilidad	Baja.

Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Limpia y Sanidad
Objetivo:	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.
Jefe inmediato:	Directora General de Servicios Públicos.
Puestos bajo su mando	Secretaria (Auxiliar Administrativo), Chofer de ruta de Recolección de Ramas y Descacharre, Encargado de Cuadrilla de Barrido Manual Auxiliar de Recolección, Encargado del Almacén, Auxiliares de Recolección "A" "AA" "C" Jardineros

Organigrama:



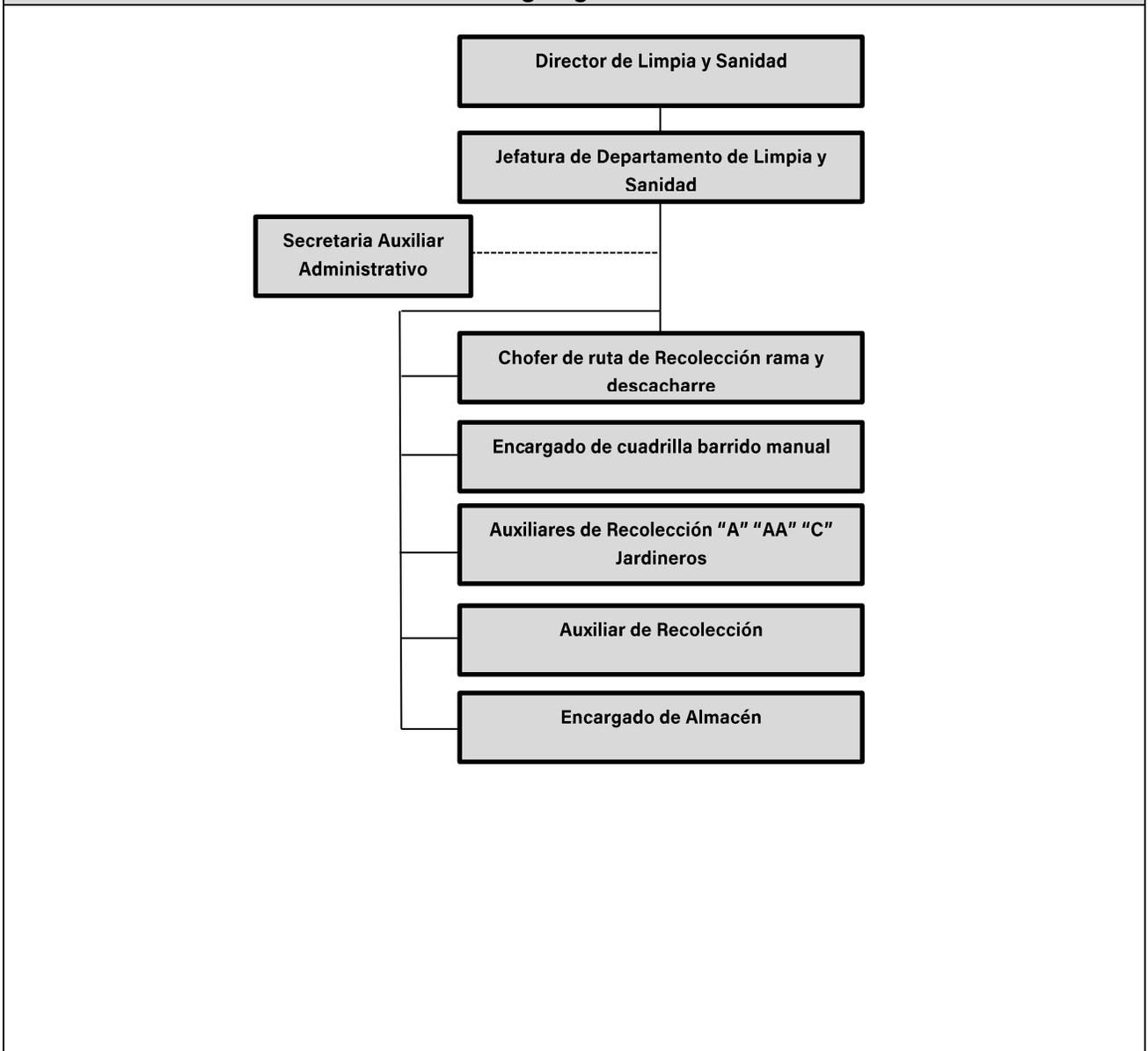
Funciones:

- Apoyar y coordinar los trabajos de cada una de las áreas de la Dirección.
- Responsable de la aplicación y seguimiento del Reglamento de Limpia y Sanidad por parte del personal asignado a la Dirección.
- Responsable de proporcionar los elementos necesarios para la realización de las funciones en todas las áreas de la Dirección.
- Atender a las peticiones de la ciudadanía.
- Realizar la programación anual de los programas de: recolección de ramas (2 vueltas por año a cada una de las 25 rutas que conforman el programa), y las 2 campañas de descacharrización.
- Vigilar que haya limpieza en la ciudad.
- Realizar un informe mensual de las actividades realizadas en el Departamento de Limpia y Sanidad.
- Supervisar las funciones de los departamentos asignados a la Dirección de Limpia y Sanidad.
- Coordinación y apoyo de campañas programadas y emergentes de descacharre.
- Reuniones con la Directora General.
- Atención a las peticiones de la ciudadanía.
- a).- La recolección y traslado de los residuos sólidos urbanos.
- b).- Ofrecer el servicio de recolección pagada a negocios, industrias y empresas de sus residuos sólidos urbanos.
- c).- La recolección de cacharros.
- d).- El control de la limpieza de lotes baldíos
- e).- El diseño, implementación y control de los programas de separación de residuos sólidos urbanos en escuelas y casas habitación.
- f).- La limpieza del centro histórico de la ciudad.
- g).- Participar en la elaboración de los programas de concientización ciudadana en el manejo adecuado de los residuos sólidos.
- h).- 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.
- i).- Eliminación y control de tiraderos clandestinos de residuos sólidos.
- j).- Apoyos de limpieza en contingencias ambientales.
- Realizar las Actividades que el Director o superior jerárquico le asigne para cumplir los objetivos del área.
- Apoyar y coordinar los trabajos de cada una de las áreas de la Dirección.
- Supervisión y organización del servicio de recolección pagada a negocios y control de contratos.
- Programar las rutas de recolección: ramas, cacharros, residuos sólidos a escuelas e instituciones públicas, negocios, barrida del centro histórico, recolección, limpieza y mantenimiento a cestos para basura.

<ul style="list-style-type: none"> Supervisar las funciones de los departamentos asignados a la Dirección de Limpia y Sanidad. <p>Realizar las Actividades que el Director o superior jerárquico le asigne para cumplir los objetivos del área.</p>	
Relaciones:	
Interior	Exterior
Con todas las áreas de la Administración Municipal.	Público en general.
Requisitos:	
Escolaridad:	Licenciatura y carrera afín al cargo con título y cédula profesional debidamente registrados.
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Ley de Ingresos y Reglamentos fiscales de la Administración municipal, básico en computación y contabilidad. Manejo del Sistema Empress. Normatividad Federal, estatal y Municipal Manejo y operación de equipo de trabajo Manejo efectivo de la maquinaria Aplicar el Reglamento de Limpia y Sanidad
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> Organización y responsabilidad. Trabajo en equipo. Honestidad. Trabajo en equipo Seguimiento, análisis y evaluación de los trámites y servicios. Manejo de personal
Experiencia:	Mínimo de un año en el ejercicio de su profesión
Horario	Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 horas.
Nivel de Responsabilidad	Media.

Nombre del Puesto:	Secretaria (Auxiliar Administrativo)
Objetivo:	Realizar las funciones de forma eficiente y a tiempo.
Jefe inmediato:	Jefe de Departamento de Limpia y Sanidad.
Puestos bajo su mando	Ninguno.

Organigrama:



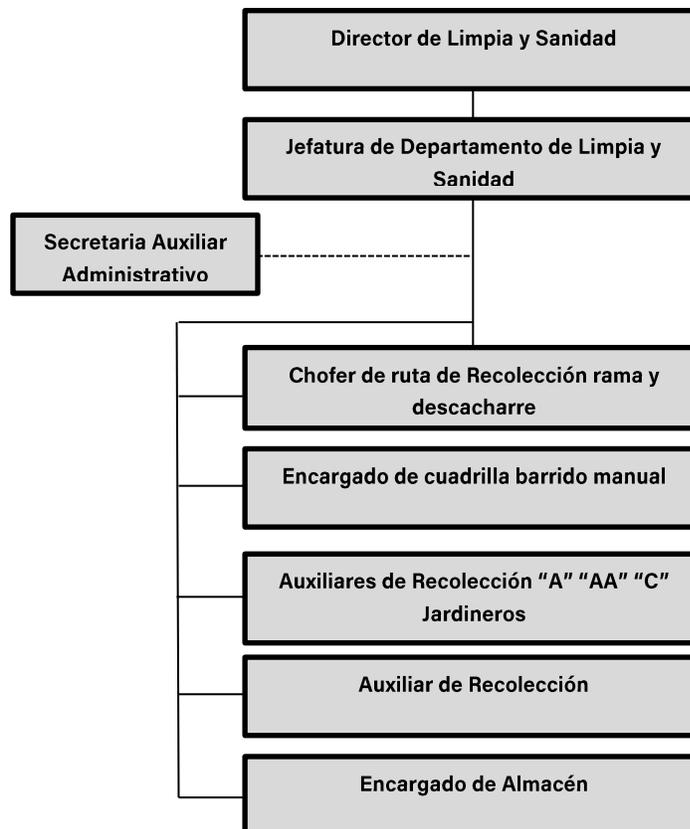
Funciones:

- Elaboración y envío de correspondencia.
- Elaboración de tarjetas informativas e informes requeridos por el Departamento.
- La captura de la información de los registros de calidad que le solicita su jefe inmediato.
- Recepción, atención o canalización de llamadas.
- Archivo de documentos.
- Fotocopiado de documentos.
- Apoyo a elaboración de informe mensual.
- Apoyo a elaboración de informe anual.
- Canalizar información de reportes recibidos para su atención.
- Abrir expedientes al inicio de cada año.
- Realizar las actividades que el Director o superior jerárquico le asigne para cumplir los objetivos del área.
- Atención de teléfono.
- Atención a la ciudadanía
- Control de correspondencia.
- Contestación de correspondencia.
- Elaboración de oficios.
- Control de archivo.
- Control de consecutivos.
- Recepción de documentos de diversas direcciones.
- Realizar registro de correspondencia.
- Elaborar, Imprimir circulares, memorando, tarjetas informativas, invitaciones y oficios.
- Llevar correspondencia a otras direcciones.
- Llevar control de vacaciones del personal.
- Realizar análisis y resumen del MejoraClick.
- Implementación de estrategias para la elaboración de contratos.
- Elaboración de contratos.
- Abrir expedientes cada año..
- Conocer la normatividad vigente de cada uno de los trámites y servicios del área.
- Control administrativo de las unidades en taller, así como de facturas, tiempos de atención y archivo de los mismos.
- Actualización del pizarrón de unidades en taller.
- Apoyo administrativo al Departamento de Relleno Sanitario y el área de elaboración de composta.
- Supervisión de las listas de registros de los Departamentos de Limpia y Sanidad, Lotes Baldíos, programa de reciclado.
- Realizar las Actividades que el Director o superior jerárquico le asigne para cumplir los objetivos del área.

Relaciones:	
Interior	Exterior
Con todas las áreas de la Administración Municipal.	Público en general.
Requisitos:	
Escolaridad:	Carrera Técnica-Administrativa (con bachillerato) o carrera afín al cargo con título y cédula profesional debidamente registrados.
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Básico en computación, administración y contabilidad. • Redacción. • Básico en contabilidad.
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Organización y responsabilidad, Trabajo en equipo. • Honestidad. • Trabajo en equipo • Habilidad numérica
Experiencia:	Mínimo de seis meses en puestos operativos similares
Horario	Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 horas.
Nivel de Responsabilidad	Baja.

Nombre del Puesto:	Chofer de ruta de recolección de ramas y descacharre.
Objetivo:	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.
Jefe inmediato:	Jefe de Departamento de Limpia y Sanidad
Puestos bajo su mando	Ninguno.

Organigrama:

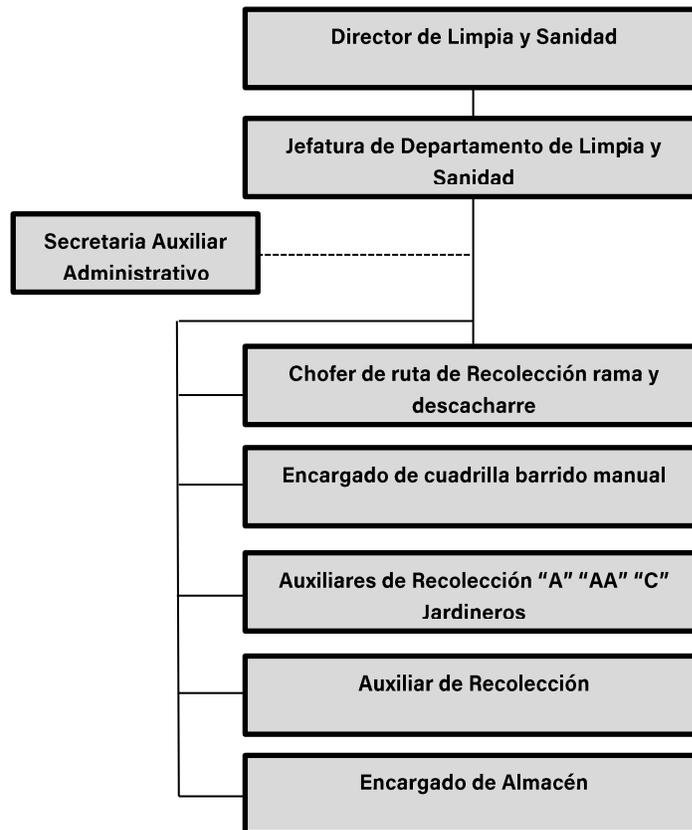


Funciones a su cargo:	
<ul style="list-style-type: none"> • Revisión general de la unidad asignada al inicio y término de la ruta de recolección. • Revisar llantas, luces, niveles de combustibles, aceites y estado general de la unidad asignada, reportando a su jefe inmediato las fallas detectadas en la misma. • Cargar combustible en la unidad asignada cuando sea necesario. • Responsable del desempeño y la seguridad de los auxiliares asignados a su cuadrilla. • Responsable directo de la limpieza de las áreas asignadas. • Detenerse cuando sea necesario para que los auxiliares de recolección depositen los cacharros en el interior de la unidad. • Prensar la basura las veces que sea necesario durante el recorrido, una vez que la tolva llegue a su límite indicado • Mantener limpia la unidad durante y al término de la ruta ·Terminar la ruta que le sea asignada • Responsable directo de la recolección de ramas de las rutas asignadas. • Llevar los residuos orgánicos (ramas, hojarasca y pasto), al área de ramas del Relleno Sanitario cuando la unidad esté llena. • Realizar las funciones de las campañas de descacharrización 2 veces al año. • Llevar los cacharros al sitio de disposición final cuando la unidad esté llena. • Realizar las Actividades que el Director o superior jerárquico le asigne para cumplir los objetivos del área. 	
Relaciones:	
Interior	Exterior
Con todas las áreas de la Administración Municipal.	Público en general.
Requisitos:	
Escolaridad:	Carrera Técnica-Administrativa (con bachillerato) o carrera afín al cargo con título y cédula profesional debidamente registrados.
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
Habilidades:	Relaciones interpersonales Responsabilidad y organización, trabajo en equipo, profesionalidad y honestidad

Experiencia:	Mínima de seis meses en el ejercicio de su profesión.
Horario	Lunes a Domingo de 5:00 hrs a terminación de ruta Lunes a Domingo de 14:00 hrs a terminación de ruta (depende el turno)
Nivel de Responsabilidad	Baja

Nombre del Puesto:	Encargado de Cuadrilla Barrido Manual
Objetivo:	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 para buses de la ciudad.
Jefe inmediato:	Jefe de Departamento de Limpia y Sanidad
Puestos bajo su mando	Ninguno

Organigrama:



Funciones a su cargo:

- Revisión general de la unidad asignada al inicio y término de la ruta de barrido manual.
- 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.
- Cargar combustible en la unidad asignada cuando sea necesario.

- Responsable del desempeño y la seguridad de los auxiliares de barridos asignados a su cuadrilla.
- Responsable directo de la limpieza del Centro Histórico de la Ciudad.
- 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.
- Dar mantenimiento y limpieza a los cestos de basura colocados en el Centro Histórico y para buses, así como reportar cualquier reparación o retiro de los mismos que se requiera.
- Realizar periódicamente el retiro y colocación de los cestos de basura, para su lavado y cambio de bolsa protectora.
- Reportar desperfectos en los cestos de basura al jefe inmediato.
- Asistir a los auxiliares de barrido durante su turno de trabajo y recolectar los residuos barridos en el recorrido de los mismos.
- Llevar los residuos sólidos al sitio de disposición final cuando la unidad esté llena.
- Mantener limpia la unidad durante y al término de la ruta.
- Realizar las actividades que el Director o superior jerárquico le asigne para cumplir los objetivos del área.

Comunicación con otras áreas:

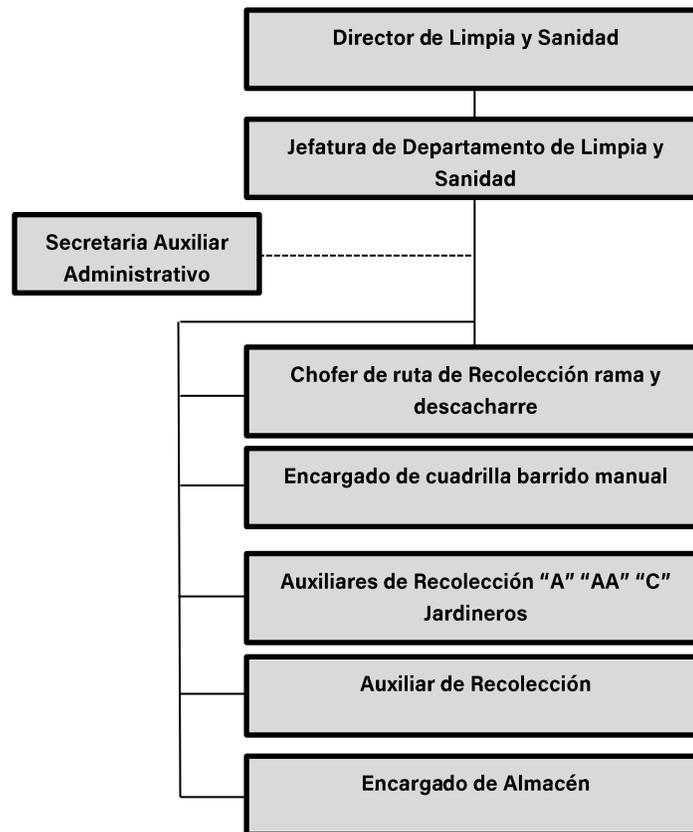
Interior	Exterior
Con todas las áreas de la Administración Municipal.	Población en General

Requisitos:

Escolaridad:	Bachillerato o carrera afín al cargo con título y cédula profesional debidamente registrados
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones interpersonales • Responsabilidad y organización, trabajo en equipo, profesionalidad y honestidad
Experiencia:	Seis meses en puestos Administrativos similares.
Horario	Lunes a Sábado de 7:00 hrs a terminación de ruta
Nivel de Responsabilidad	Baja.

Nombre del Puesto:	Auxiliar de Recolección
Objetivo:	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.
Jefe inmediato:	Jefe de Departamento de Limpia y Sanidad.
Puestos bajo su mando	Ninguno.

Organigrama:



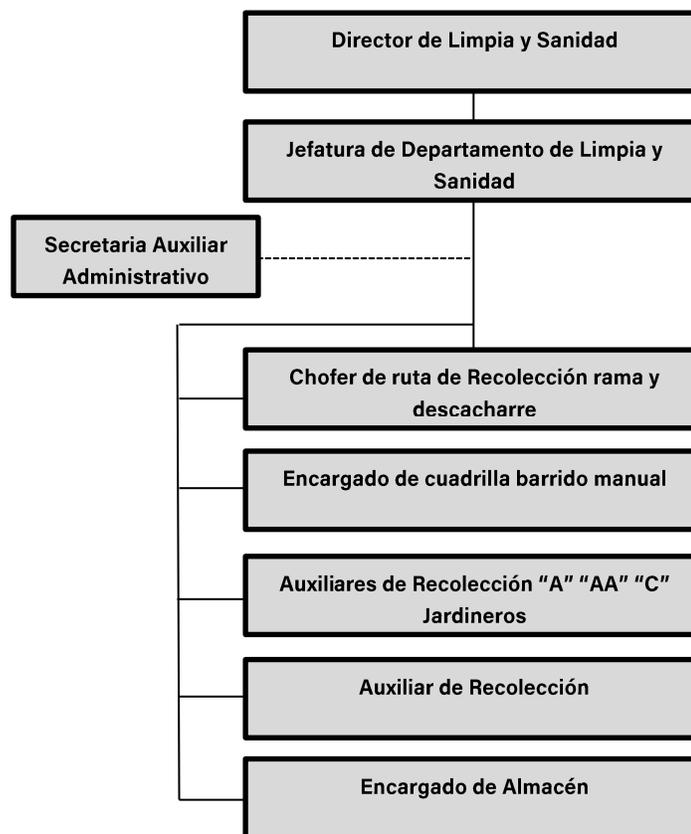
Funciones:

- Recoger y entregar al encargado del almacén la herramienta y equipo de trabajo necesario para el desempeño de sus funciones.
- Operar el sistema de compactación de la unidad recolectora.
- Recolectar los residuos sólidos de la cuadrilla de barrido en las áreas asignadas, manteniendo limpias sus rutas.
- Asistir al chofer de la unidad recolectora en las maniobras durante el recorrido y descarga de la unidad en el sitio de disposición final.
- Retirar los residuos de los cestos de basura de la zona centro.
- Recolectar los cacharros en las áreas asignadas, manteniendo limpias sus rutas.
- Dar mantenimiento y limpieza a los cestos de basura y reportar cualquier reparación o retiro que se requiera.
- Reportar al chofer de su ruta, las incidencias y problemas durante el recorrido.
- Apoyar al chofer en la limpieza y mantenimiento de la unidad asignada durante y después del recorrido.
- Terminar la ruta que le sea asignada.
- Lavar periódicamente las unidades utilizadas en la recolección de residuos sólidos y los cestos para el depósito de basura
- Lavar camiones y cestos de basura.
- Apoyar en la colocación de los cestos de basura.
- Mantener limpia su área de trabajo.
- Reportar desperfectos en los cestos de basura.
- Realizar las Actividades que el Director o superior jerárquico le asigne para cumplir los objetivos del área.

Relaciones:	
Interior	Exterior
Con todas las áreas de la Administración Municipal.	Ninguno
Requisitos:	
Escolaridad:	Secundaria/Bachillerato o carrera afín al cargo con título y cédula profesional debidamente registrados
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • 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
Habilidades:	Relaciones Interpersonales. <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad y organización, trabajo en equipo, profesionalidad y honestidad
Experiencia:	Mínimo de seis meses en puestos operativos similares
Horario	Lunes a Domingo de 5:00 hrs a terminación de ruta Lunes a Domingo de 14:00 hrs a terminación de ruta
Nivel de Responsabilidad	Baja.

Nombre del Puesto:	Encargado de Almacén
Objetivo:	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.
Jefe inmediato:	Jefe de Departamento de Limpia y Sanidad.
Puestos bajo su mando	Ninguno.

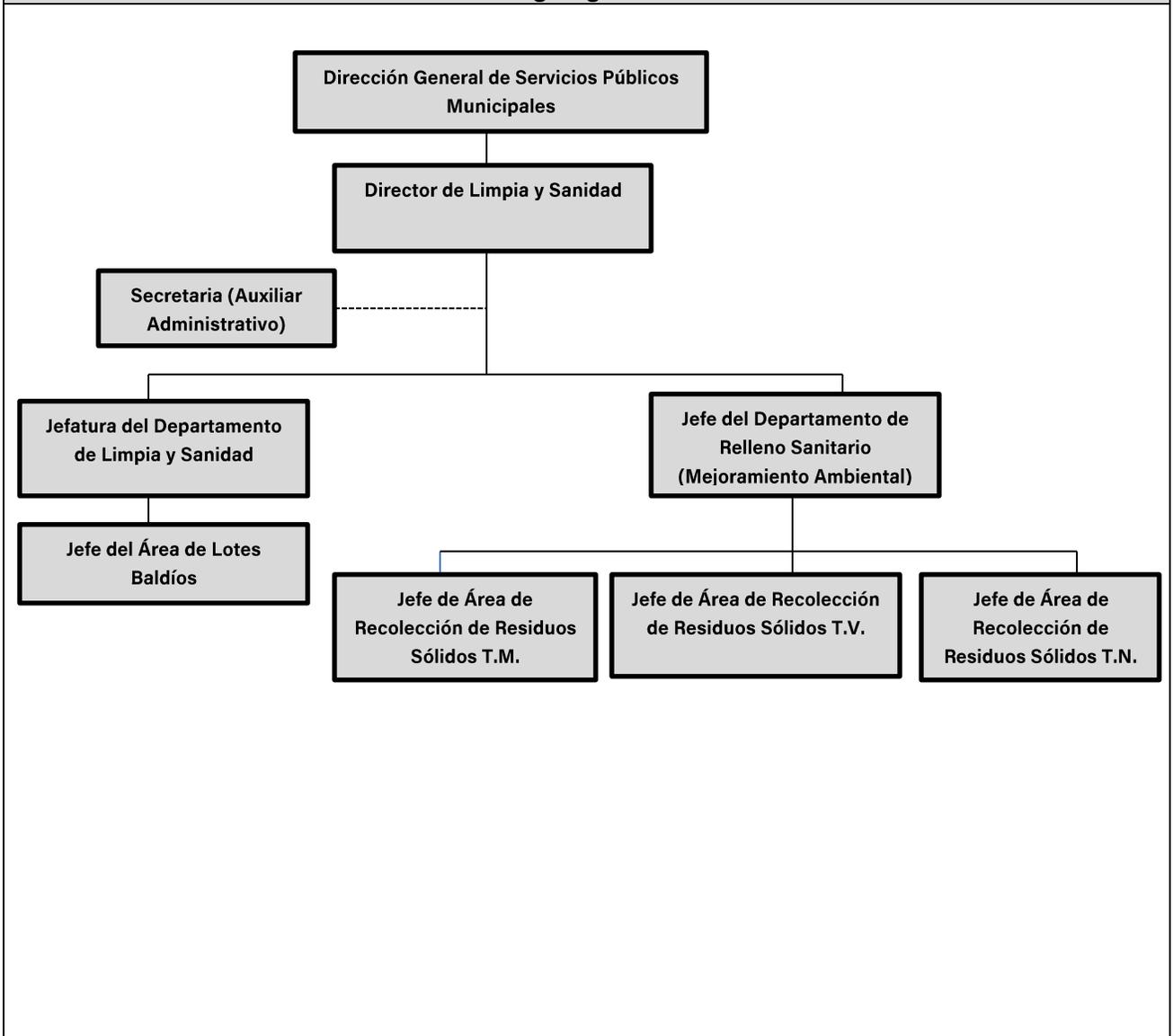
Organigrama:



Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Entregar y recibir en el almacén del Área de Limpia y Sanidad la herramienta y el equipo necesario a las cuadrillas de trabajo. • Controlar el inventario de herramienta y equipo existente en el almacén de la Dirección de Limpia y sanidad. • 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. • Responsable de la seguridad, el orden, la limpieza y el funcionamiento interno del almacén del Área de Limpia y Sanidad. • Responsable de dar mantenimiento y hacer reparaciones en su caso de herramientas, materiales y equipo menor. • Apoyar en la realización de actividades propias del Área de Limpia y Sanidad cuando se le solicite. • Limpieza del patio de la Dirección General de Servicios Públicos. • Elaboración de un inventario general de insumos, herramienta y equipo cada 15 días y entregarlo a su jefe inmediato. <p>Realizar las Actividades que el Director o superior jerárquico le asigne para cumplir los objetivos del área.</p>	
Relaciones:	
Interior	Exterior
Con todas las áreas de la Administración Municipal.	Ninguno
Requisitos:	
Escolaridad:	Bachillerato o similar al puesto
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • 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
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones interpersonales, Responsabilidad y organización, trabajo en equipo, profesionalidad y honestidad
Experiencia:	Mínimo de seis meses en puestos operativos similares
Horario	Lunes a Viernes de 7:00 a 15:00 horas.
Nivel de Responsabilidad	Baja.

Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento de Relleno Sanitario (Mejoramiento Ambiental)
Objetivo:	Coordinar y organizar las actividades de aseo público, recolección y disposición final de residuos sólidos.
Jefe inmediato:	Director de Limpia y Sanidad
Puestos bajo su mando	Jefatura de Área de Recolección de residuos Sólidos T.M. Jefatura de Área de Recolección de residuos Sólidos T.V. Jefatura de Área de Recolección de residuos Sólidos T.N

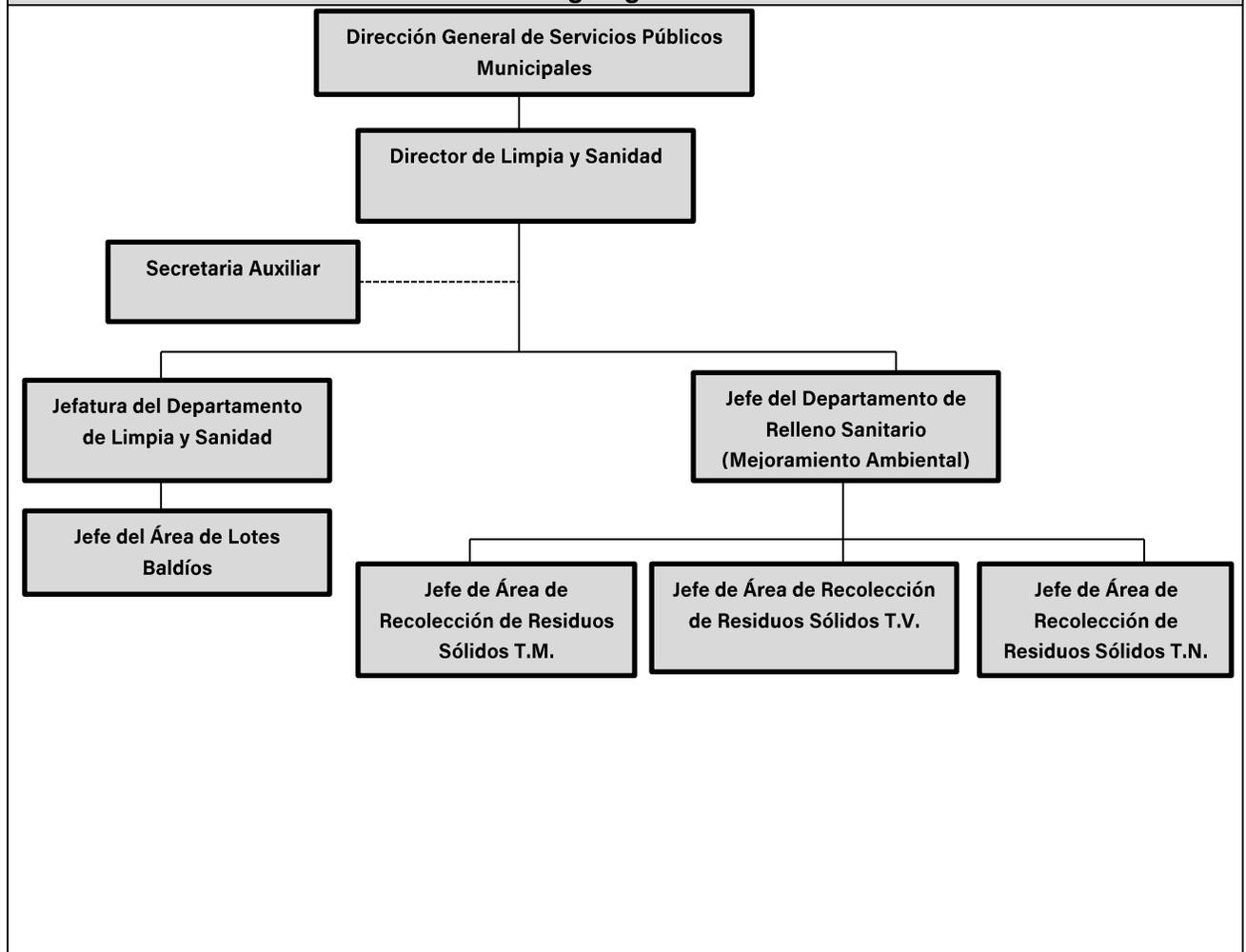
Organigrama:



Funciones a su cargo:	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y organizar las actividades de aseo público, recolección y disposición final de residuos sólidos. • Suministro y entrega de herramienta y equipo de seguridad al personal para desarrollar las diferentes actividades. • Capacitación del personal para desarrollar las diferentes actividades que se desarrollan en el departamento. • Reportar al taller mecánico las fallas mecánicas de las unidades y equipo asignados al departamento. • Programación de periodos de vacaciones del personal. • Reporte de faltas, días económicos, incapacidades, incidencias de trabajo y tiempos extras a la Dirección de Limpia y Sanidad. • Realizar las Actividades que el Director o superior jerárquico le asigne para cumplir los objetivos del área. 	
Comunicación con otras áreas:	
Interior	Exterior
Con todas las áreas de la Administración Municipal.	Ninguno
Requisitos:	
Escolaridad:	Licenciatura, preferentemente o carrera afín al cargo, con título y cédula profesional debidamente registrados.
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo y operación de equipo de trabajo • Manejo efectivo de la maquinaria • Aplicar el Reglamento de Limpia y Sanidad.
Habilidades:	Relaciones interpersonales Responsabilidad y organización, trabajo en equipo, profesionalidad y honestidad Don de mando Manejo de personal.
Experiencia:	Seis meses en puestos Administrativos similares.
Horario	Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 horas.
Nivel de Responsabilidad	Media.

Nombre del Puesto:	Jefe de Área de Recolección de Residuos Sólidos en turno (Matutino, Vespertino y Nocturno)
Objetivo:	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.
Jefe inmediato:	Jefe de Departamento de Relleno Sanitario (mejoramiento Ambiental)
Puestos bajo su mando	Auxiliar de Recolección Choferes

Organigrama:



Funciones a su cargo:

- Coordinar actividades y estrategias de trabajo con el Jefe de Departamento, Jefe de departamento de Limpia y Sanidad o Director de Limpia y Sanidad, para realizar de manera eficaz las actividades responsabilidad del área.
- Realizar la programación anual de los programas de: recolección de ramas (2 vueltas por año a cada una de las 25 rutas que conforman el programa), y las 2 campañas de descacharrización.
- Verificar en el patio de servicio con cuantas y cuales unidades están disponibles para realizar los servicios.
- Revisar las unidades de recolección al inicio y término de cada recorrido.
- Asignar actividades al personal del turno correspondiente.
- Asignar unidades a los choferes para la realización de los servicios.
- Asignar personal (auxiliares), para las rutas de recolección.
- Recibir y dar seguimiento a los reportes de las unidades de recolección que presenten los choferes de su turno.
- Reporta las unidades que estén descompuestas al taller mecánico, para su atención.
- Anotar las actividades relevantes diarias en la Bitácora.
- Atender reportes ciudadanos.
- Atender las rutas de recolección de residuos, Inspección de las rutas de recolección.
- Requerir a la Dirección de Limpia y Sanidad el equipo, material o herramienta que sea necesario para las actividades de su personal.
- Programar vacaciones del personal.
- Programar las actividades considerando el personal que solicite días económicos, permisos o goce de sus vacaciones.
- Programar los permisos de cambio de días de acuerdo a la carga de trabajo del área.
- Reportar las horas extras que haya trabajado su personal.
- Reportar el listado del personal que se le paga terminación de ruta.
- Atención al público.
- Suplir durante sus vacaciones o permisos al Director de Limpia y Sanidad.
- Suplir al personal del departamento cuando salgan de vacaciones, tomen días económicos, incapacidades y/o faltas.
- Realizar las Actividades que el Director o superior jerárquico le asigne para cumplir los objetivos del área.

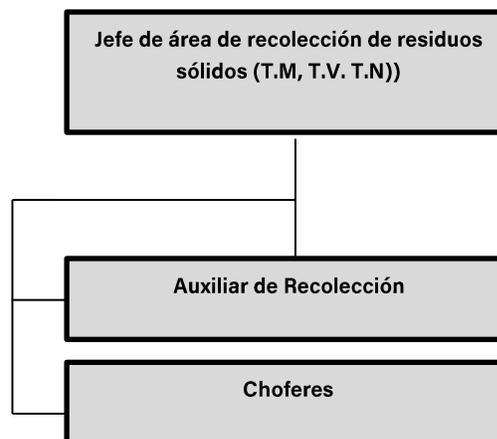
Comunicación con otras áreas:

Interior	Exterior
Con todas las áreas de la Administración Municipal.	Ninguno

Requisitos:	
Escolaridad:	Licenciatura/Maestría / preferentemente o carrera afín al cargo, con título y cédula profesional debidamente registrados.
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none">• 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.
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none">• Relaciones interpersonales• Responsabilidad y organización, trabajo en equipo, profesionalidad y honestidad• Manejo de personal
Experiencia:	Seis meses en puestos Administrativos similares.
Horario	Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 horas.
Nivel de Responsabilidad	Media

Nombre del Puesto:	Auxiliar de Recolección.
Objetivo:	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.
Jefe inmediato	Jefe de área de Recolección de Residuos Sólidos (T.M, T.V., T.N.)
Puestos bajo su mando	Ninguno

Organigrama



Funciones a su cargo:

- Recoger y entregar al encargado del almacén la herramienta y equipo de trabajo necesario para el desempeño de sus funciones.
- Operar el sistema de compactación de la unidad recolectora.
- Recolectar los residuos sólidos de la cuadrilla de barrido en las áreas asignadas, manteniendo limpias sus rutas.
- Asistir al chofer de la unidad recolectora en las maniobras durante el recorrido y descarga de la unidad en el sitio de disposición final.
- Retirar los residuos de los cestos de basura de la zona centro.
- Recolectar los cacharros en las áreas asignadas, manteniendo limpias sus rutas.
- Dar mantenimiento y limpieza a los cestos de basura y reportar cualquier reparación o retiro que se requiera.
- Reportar al chofer de su ruta, las incidencias y problemas durante el recorrido.
- Apoyar al chofer en la limpieza y mantenimiento de la unidad asignada durante y después del recorrido.
- Terminar la ruta que le sea asignada.
- Lavar periódicamente las unidades utilizadas en la recolección de residuos sólidos y los cestos para el depósito de basura
- Lavar camiones y cestos de basura.
- Apoyar en la colocación de los cestos de basura.
- Mantener limpia su área de trabajo.
- Reportar desperfectos en los cestos de basura.
- Realizar las Actividades que el Director o superior jerárquico le asigne para cumplir los objetivos del área.

Comunicación con otras áreas:

Interior	Exterior
Con todas las áreas de la Administración Municipal.	Ninguno

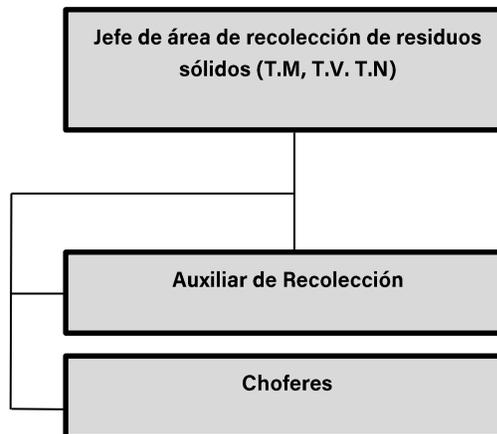
Requisitos:

Escolaridad:	Secundaria/Bachillerato
Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> • 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
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones interpersonales

	<ul style="list-style-type: none">• Responsabilidad y organización, trabajo en equipo, profesionalidad y honestidad• Manejo de personal.
Experiencia:	Seis meses en puestos Administrativos similares.
Horario	Lunes a Domingo de 5:00 hrs a terminación de ruta Lunes a Domingo de 14:00 hrs a terminación de ruta (depende el turno)
Nivel de Responsabilidad	Baja.

Nombre del Puesto:	Choferes
Objetivo:	Conducir la unidad recolectora, manteniendo limpias y libres de basura las áreas asignadas y transportar los residuos sólidos al sitio de disposición final asignado y contribuir con la Secretaría de Salud para mantener libre de dengue la ciudad.
Jefe inmediato	Jefe de área de Recolección de Residuos Sólidos (T.M, T.V, T.N.)
Puestos bajo su mando	Ninguno.

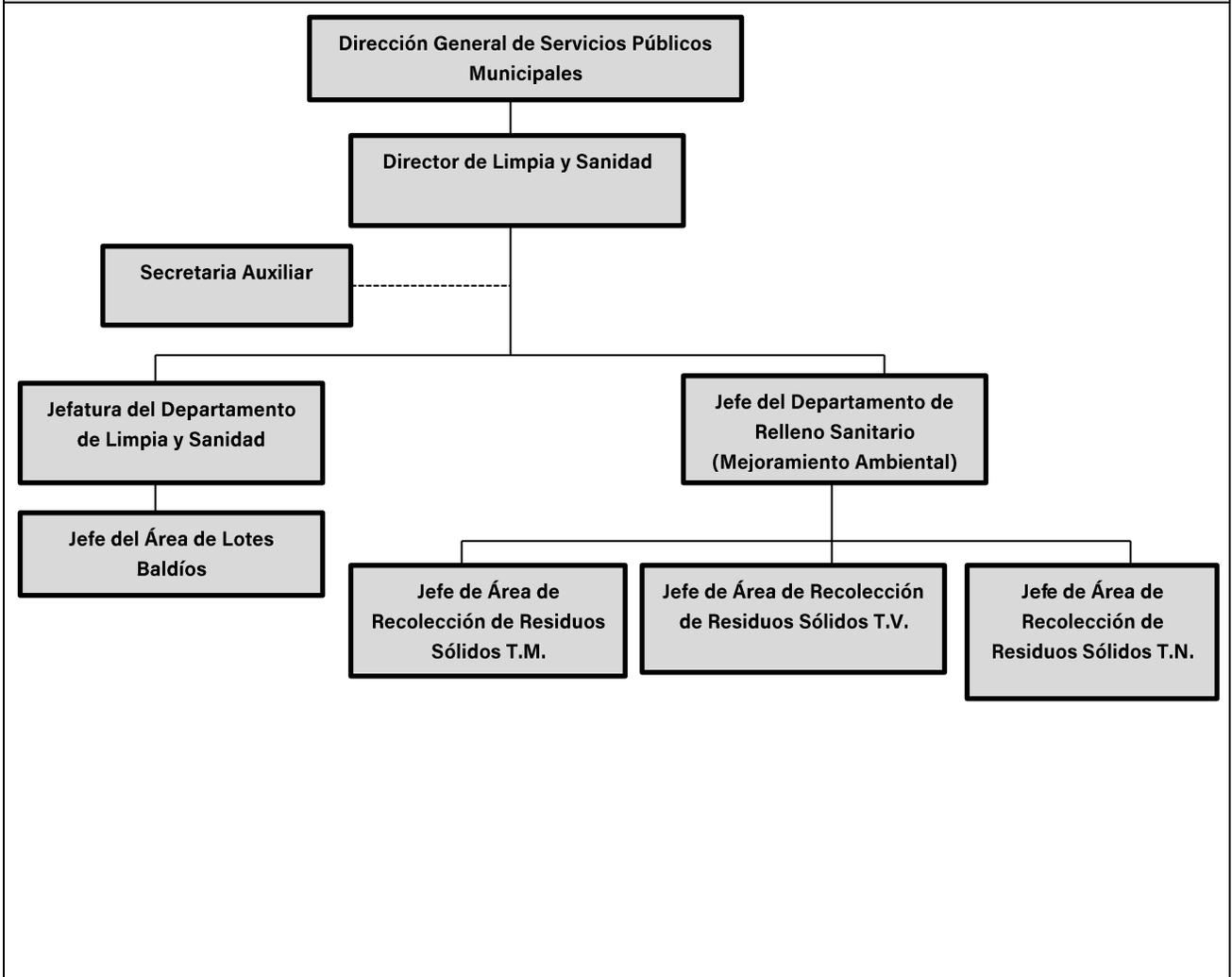
Organigrama:



Funciones a su cargo:	
<ul style="list-style-type: none"> • Revisión general de la unidad asignada al inicio y término de la ruta de recolección. • 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. • Cargar combustible en la unidad asignada cuando sea necesario. • Responsable del desempeño y la seguridad de los auxiliares asignados a su cuadrilla. • Responsable directo de la limpieza de las áreas asignadas. • Detenerse cuando sea necesario para que los auxiliares de recolección depositen los residuos sólidos en el interior de la unidad. • Prensar la basura las veces que sea necesario durante el recorrido, una vez que la tolva llegue a su límite indicado • Mantener limpia la unidad durante y al término de la ruta ·Terminar la ruta que le sea asignada • Responsable directo de la recolección de ramas de las rutas asignadas. • Llevar los residuos orgánicos (ramas, hojarasca y pasto), al área de ramas del Relleno Sanitario cuando la unidad esté llena. • Llevar los cacharros al sitio de disposición final cuando la unidad esté llena. • Realizar las Actividades que el Director o superior jerárquico le asigne para cumplir los objetivos del área. 	
Comunicación con otras áreas:	
Interior	Exterior
Con todas las áreas de la Administración Municipal.	Ninguno
Requisitos:	
Escolaridad:	Bachillerato
Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> • 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
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones interpersonales • Responsabilidad y organización, trabajo en equipo, profesionalidad y honestidad • Manejo de personal.
Experiencia:	Seis meses en puestos Administrativos similares.
Horario	Lunes a Viernes de 7:00 a terminación de ruta.
Nivel de Responsabilidad	Baja.

Nombre del Puesto:	Jefe de Área de Lotes Baldíos.
Objetivo:	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.
Jefe inmediato	Jefatura del Departamento de Limpia y Sanidad
Puestos bajo su mando	Secretaria Auxiliar "A" Encargado "A" Inspector de Reglamentación Asistente Técnico

Organigrama:



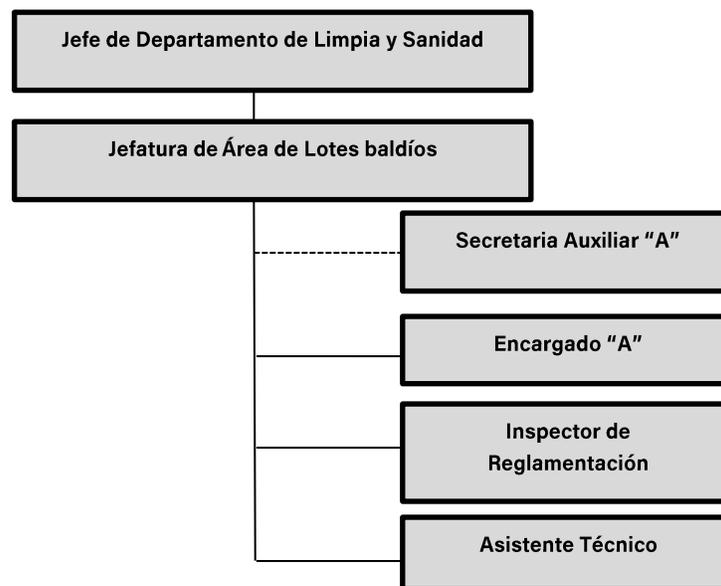
Funciones a su cargo:

- Generar un padrón de lotes baldíos sucios y fincas abandonadas en el Municipio de Colima.
- Coordinar la supervisión de lotes baldíos y fincas abandonadas para identificar el estado físico que guardan.
- Elaboración y entrega de órdenes de visita a los ciudadanos una vez ubicados los lotes baldíos y fincas abandonadas sucias.
- En caso de no localizar al propietario se publica por EDICTO para que sea atendido.
- 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.
- Se elabora la sanción.
- Enviar las sanciones para su notificación y cobro a la Tesorería (correspondientes a lotes y fincas no atendidas).
- Se programan para limpieza los lotes baldíos sancionados (de acuerdo a la capacidad operativa del departamento encargado de su limpieza).
- Una vez realizada la limpieza del lote o finca abandonada por parte del H. Ayuntamiento se procede a elaborar los gastos de limpieza.
- Enviando la información de los gastos de limpieza a la Tesorería, para su cobro.
- Controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades y equipo a su cargo.
- Entrega de reporte a los inspectores para su atención referente a faltas administrativas al Reglamento de Limpia y Sanidad.
- Calificar las actas levantadas por los inspectores por faltas al Reglamento de Limpia y Sanidad.
- Elaboración de sanciones por faltas al Reglamento de Limpia y Sanidad del Municipio de Colima.
- Envío de sanciones a Tesorería para su notificación y cobro por faltas al Reglamento de Limpia y Sanidad.
- Calificar los avisos de inspección entregados al ciudadano referente a faltas administrativas al Reglamento de Limpia y Sanidad.
- Coordinación de entrega de Programa de recolección de rutas de ramas. Supervisión de los podadores autorizados.
- Apoyo a las campañas de "Reciclón" y de descacharre.
- Realizar el pesaje a los negocios que han solicitado el servicio de recolección de residuos.
- Recoger de la vía pública los estanquillos, puestos ambulantes y propaganda que no cuenten con permiso de la Dirección de Licencia y Abastos.
- Apoyo a los eventos culturales que se llevan en el Centro Histórico y colonias populares.

<ul style="list-style-type: none"> Supervisión de la zona rural referente a las faltas al Reglamento de Limpia y Sanidad, así como lotes baldíos y fincas abandonadas. 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
Requisitos:	
Escolaridad:	Licenciatura / preferentemente o carrera afín al cargo, con título y cédula profesional debidamente registrados.
Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> 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.
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> Relaciones interpersonales Responsabilidad y organización, trabajo en equipo, profesionalidad y honestidad Manejo de personal.
Experiencia:	Seis meses en puestos Administrativos similares.
Horario	Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 horas.
Nivel de Responsabilidad	Media.

Nombre del Puesto:	Secretaria auxiliar "A"
Objetivo:	Realizar las funciones administrativas en tiempo y forma de manera eficiente.
Jefe inmediato	Jefe de Área de Lotes Baldíos
Puestos bajo su mando	Ninguno.

Organigrama:

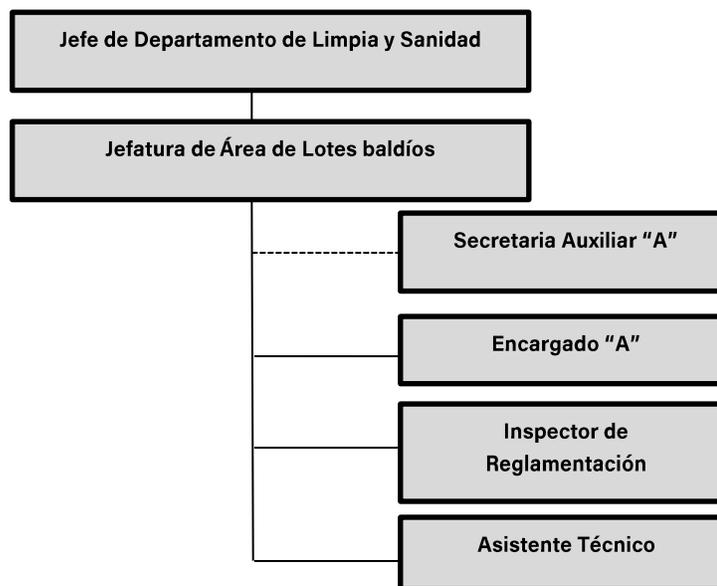


Funciones a su cargo:	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de memorándums, ordenes de visita, notificaciones de sanción, requerimientos, multas y sanciones. • Recepción de documentos. • Atención a los usuarios. • Elaboración de memorándums. • Recepción de llamadas. • llenado e impresión de la relación de las multas. • Archivo de documentos. • Llevar control de vacaciones del personal. • Encargada de los sellos de la oficina. • Elaboración de requisiciones. • Fotocopiado de documentos diversos. • Contestar el teléfono • Registrar quien llamo • Pasar mensajes a quien corresponda • Recibir y sellar la correspondencia • Registrar la correspondencia en el formato correspondiente • Canalizar la correspondencia al director y/o a quien corresponda • Capturar oficios a quien y/o donde corresponda, dando respuesta a la misma • Llevar control de números de oficio, memorándum y requisiciones 	
Comunicación con otras áreas:	
Interior	Exterior
Con todas las áreas de la Administración Municipal.	Ninguno
Requisitos:	
Escolaridad:	Bachillerato / Carrera Comercial o carrera profesional preferentemente o carrera afín al cargo, con título y cédula profesional debidamente registrados.
Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> • 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

	<p>para el puesto</p> <ul style="list-style-type: none">• Utilizar Sistema integral de tesorería.• Utilizar y aplicar paquetes de cómputo Word y Excel.
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none">• Relaciones interpersonales• Responsabilidad y organización, trabajo en equipo, profesionalidad y honestidad• Manejo de personal.
Experiencia:	Seis meses en puestos Administrativos similares.
Horario	Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 horas.
Nivel de Responsabilidad	Baja.

Nombre del Puesto:	Encargado "A"
Objetivo:	Limpiar los lotes baldíos (requeridos y no limpiados por sus propietarios), así como las áreas de donación
Jefe inmediato	Jefe de Área de Lotes Baldíos.
Puestos bajo su mando	Ninguno

Organigrama:



Funciones a su encargo:

- Presentarse con el jefe inmediato para la asignación del trabajo.
- Sacar la herramienta de trabajo.
- Entregar la herramienta de trabajo.
- Cortar el pasto y maleza de los lotes baldíos y áreas de donación asignados.
- Recoger los residuos sólidos encontrados, así como el producto resultante de la limpieza de pasto y maleza del área atendida.
- Trasladar lo anterior al Relleno Sanitario Metropolitano para depositarlo en el área correspondiente.
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los

objetivos del área.	
Relaciones:	
Interior	Exterior
Con todas las áreas de la Administración Municipal.	Ninguno
Requisitos:	
Escolaridad:	Bachillerato /Licenciatura o carrera profesional preferentemente o carrera afín al cargo, con título y cédula profesional debidamente registrados.
Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • Uso adecuado del equipo de protección personal
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones interpersonales • Responsabilidad y organización, trabajo en equipo, profesionalidad y honestidad • Manejo de personal.
Experiencia:	Seis meses en puestos Administrativos similares.
Horario	Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 horas.
Nivel de Responsabilidad	Baja.

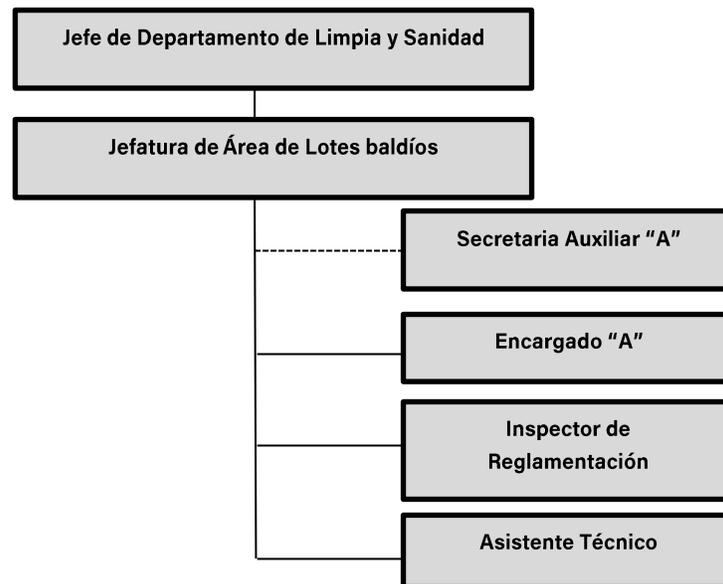
Nombre del Puesto:	Inspector de Reglamentación
Objetivo:	Vigilar la correcta aplicación del Reglamento de Limpia y Sanidad para mantener limpias y ordenadas las áreas públicas de la ciudad, así como los lotes baldíos y fincas abandonadas.
Jefe inmediato	Jefe de Área de Lotes Baldíos
Puestos bajo su mando	Ninguno.
Organigrama:	
<pre> graph TD A[Jefe de Departamento de Limpia y Sanidad] --- B[Jefatura de Área de Lotes baldíos] B --- C[Secretaria Auxiliar "A"] B --- D[Encargado "A"] B --- E[Inspector de Reglamentación] B --- F[Asistente Técnico] </pre>	
Funciones a su cargo:	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de trabajos con el jefe de departamento de Lotes Baldíos e Inspección. • 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. • Eliminación y control de los tiraderos de basura clandestinos 	

- Realizar supervisión de las rutas de recolección del día anterior.
- Realizar atención a reportes ciudadanos.
- Notificación a los ciudadanos para que respeten las obligaciones que marca el Reglamento de Limpia y Sanidad del Municipio de Colima.
- Elaboración de Actas de Inspección y Multas a los ciudadanos infractores.
- 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.
- Realizar perifoneo de disposiciones, mecánicas de trabajo e información sobre rutas de recolección de residuos y cacharros.
- Informar y orientar a los ciudadanos acerca de lo estipulado en el reglamento.
- Toma de fotografías necesarias para soportar la aplicación de las sanciones.
- Pasar la sanción a la Secretaria para que ésta posteriormente turne la sanción a Tesorería.
- Atención al público.
- Realizar recorridos a los Parques y jardines públicos para vigilar el correcto uso de los espacios.
- Informar al jefe de departamento de todas las actividades realizadas en su turno de trabajo por medio del reporte diario.
- Entrega de requerimientos
- Entrega de actas de notificación y sanciones
- Verificar terrenos sucios por colonias y zonas
- Realizar croquis para sacar datos del propietario
- Visitar a los propietarios para que limpien el terreno
- Cuidar la central de operación y recibir llamadas
- Dar rondines por la ciudad para detectar lotes baldíos sucios
- Entregar los requerimientos foráneamente.
- Tomar fotografías necesarias para la sanción.
- Retirar publicidad no autorizada de la vía pública.
- Retirar palapas de avenidas y calles importantes.
- 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.
- Cargar combustible en la unidad asignada cuando sea necesario.
- Mantener limpia la unidad durante y al término de la ruta.
- Otras actividades encomendadas por el Jefe de Departamento, el Director del Área y el Director General.
- 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
Requisitos:	
Escolaridad:	Bachillerato /Licenciatura o carrera profesional preferentemente o carrera afín al cargo, con título y cédula profesional debidamente registrados.
Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones interpersonales • Responsabilidad y organización, trabajo en equipo, profesionalidad y honestidad • Manejo de personal.
Experiencia:	Seis meses en puestos Administrativos similares.
Horario	Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 horas.
Nivel de Responsabilidad	Baja.

Nombre del Puesto:	Asistente Técnico
Objetivo:	Vigilar la correcta aplicación del Reglamento de Limpia y Sanidad para mantener aseados los lotes baldíos y fincas abandonadas.
Jefe inmediato	Jefe de Área de Lotes Baldíos
Puestos bajo su mando	Ninguno.

Organigrama:



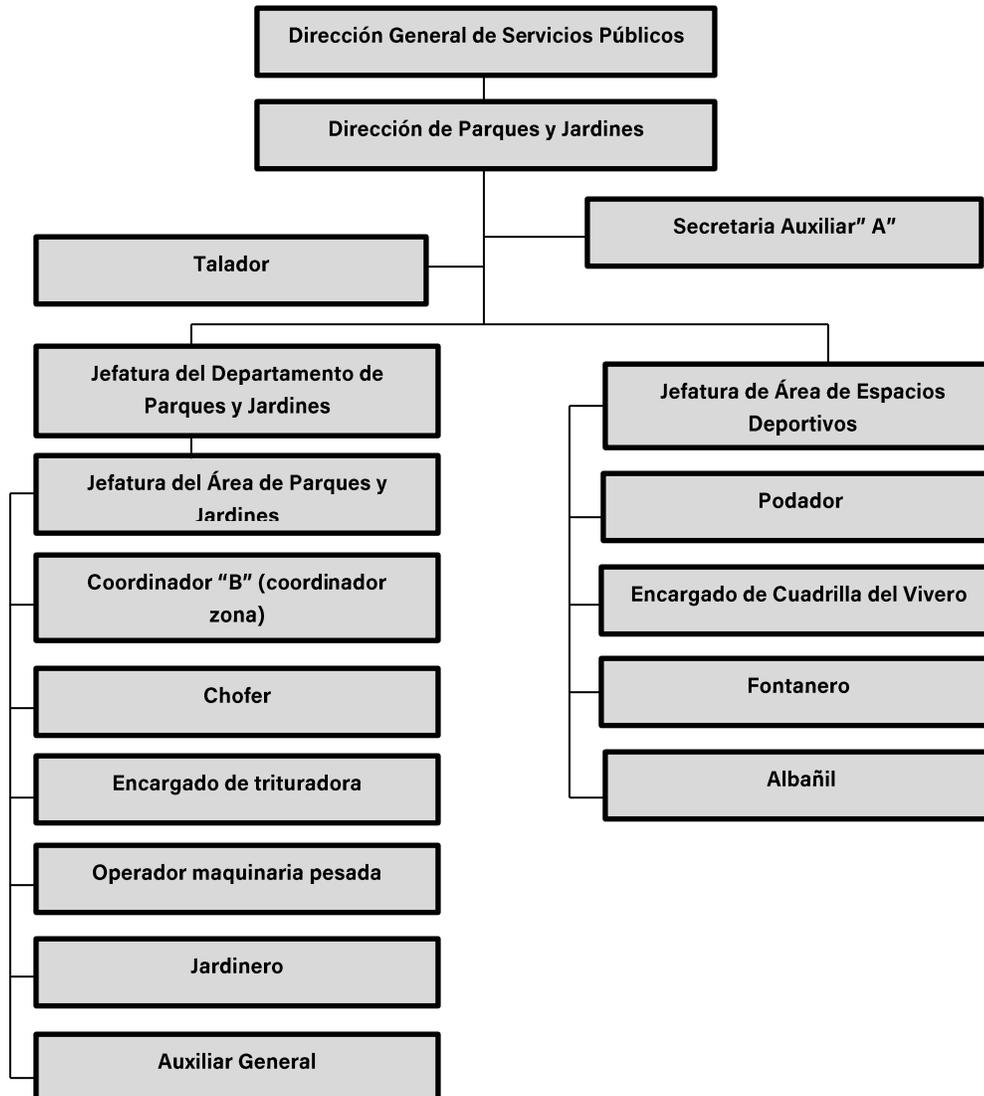
Funciones a su cargo:	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de trabajos con el jefe de departamento de Lotes Baldíos e Inspección. • Atender los reportes ciudadanos. • Verificar el estado de aseo de lotes baldíos que fueron inspeccionados. • Recabar la evidencia fotográfica del estado de aseo de los lotes para soporte de la aplicación de la sanción. • 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. • 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. • Informar al jefe de departamento de todas las actividades realizadas en su turno de trabajo por medio del reporte diario. • Verificar terrenos sucios por colonias y zonas • Realizar croquis para sacar datos del propietario • 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. • Cargar combustible en la unidad asignada cuando sea necesario. • Mantener limpia la unidad durante y al término de la ruta. • 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
Requisitos:	
Escolaridad:	Bachillerato/Licenciatura o carrera profesional preferentemente o carrera afín al cargo, con título y cédula profesional debidamente registrados.
Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones interpersonales • Responsabilidad y organización, trabajo en

	equipo, profesionalidad y honestidad • Manejo de personal.
Horario	Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 horas.
Experiencia:	Seis meses en puestos Administrativos similares.
Nivel de Responsabilidad	Baja.

5.2 Descripción de Puestos: Dirección de Parques, Jardines y Áreas Verdes

Nombre del Puesto:	Director de Parques, Jardines y Áreas Verdes
Objetivo:	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.
Jefe inmediato:	Directora General de Servicios Públicos.
Puestos bajo su mando	Secretaria Auxiliar "A" Talador, Jefe de Departamento de Parques, Jardines y Áreas Verdes Jefe de Área de Parques, Jardines y Áreas Verdes Jefe de Área de Espacios Deportivos

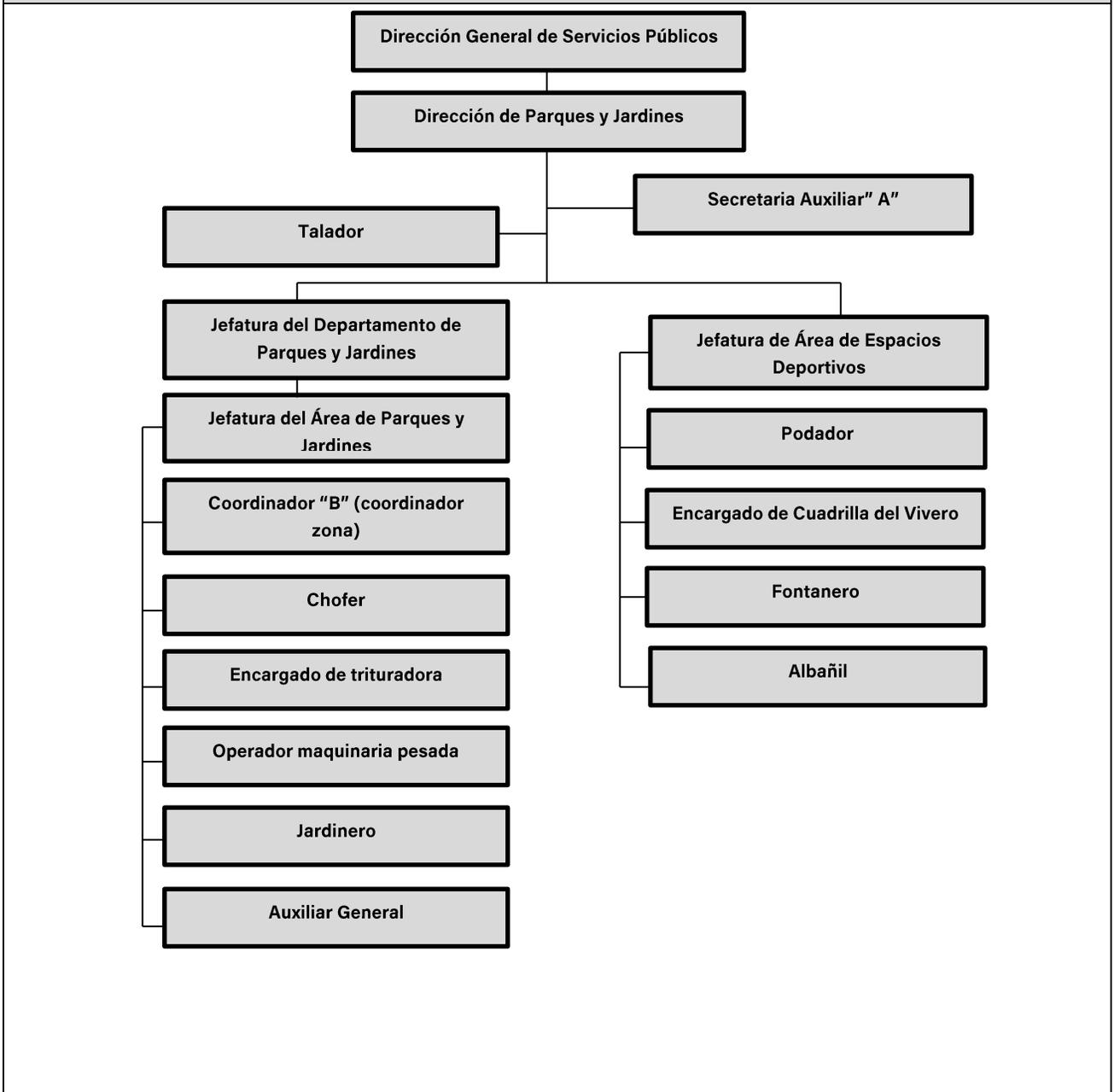
Organigrama:



Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • El establecimiento de un programa anual de mantenimiento y conservación de parques, jardines y camellones. • El manejo correcto del programa de producción de flores y plantas en el vivero municipal. • El diseño del programa anual de riego de agua con pipa en los principales camellones de la ciudad. • Atención adecuada para el apoyo a la poda y tala de árboles en centros deportivos. • Realizar los presupuestos de daños al Patrimonio Municipal en lo concerniente a árboles, flores, plantas de ornato e infraestructura de parques y jardines. • El proyecto, diseño e implementación de sistemas de riego en parques, jardines y camellones. • Realizar las actividades que su superior jerárquico le asigne para cumplir los objetivos del área. 	
Relaciones:	
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.
Requisitos:	
Escolaridad:	Ingeniería Agrónomo / preferentemente o carrera afín al cargo, con título y cédula profesional debidamente registrados.
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Básicos de computación; Gestión, seguimiento y evaluación de proyectos; en el uso de las tecnologías, así como de lineamientos de los programas enfocados al desarrollo de todas las áreas verdes del Municipio de Colima. • Administración y Contabilidad • En Leyes y Reglamentos de la Administración Municipal.
Habilidades:	Gestión de programas para el desarrollo de proyectos, Análisis estadístico, Generar información referente al desarrollo social, Liderazgo, Organización y responsabilidad, Creatividad, Trabajo en equipo, Honestidad, Toma de decisiones.
Experiencia:	Mínimo un año en el ejercicio de su profesión.
Horario	Lunes a Viernes de 7:00 a 15:00 horas.
Nivel de Responsabilidad	Alta.

Nombre del Puesto:	Secretaria Auxiliar "A"
Objetivo:	Realizar funciones secretariales de la Dirección.
Jefe inmediato:	Director de Parques, Jardines y Áreas Verdes
Puestos bajo su mando	Ninguno.

Organigrama



Funciones:

- Contestar el teléfono.
- Llevar control de rutas.
- Realizar listas de asistencia.
- Llevar correspondencia a la dirección general.
- Archivar entradas y salidas de la correspondencia.
- Control de los cortadores de cocos y tuberos.
- Tomar dictados.
- Realizar registro de correspondencia.
- Elaborar e Imprimir circulares, memorando, tarjetas informativas, invitaciones y oficios.
- Llevar correspondencia a otras direcciones.
- Llenas actas administrativas.
- Llevar control de vacaciones del personal.
- Encargada de los sellos de la oficina.
- Elaboración de requisiciones.
- Encargada de los sellos de la oficina.
- Guardar pesadas en toneladas de residuos orgánicos.
- Capturar datos en la computadora.
- Realizar requisiciones de material solicitado.
- Elaborar tiempo extra de los trabajadores.
- Elaborar programa y control de vacaciones de trabajadores.
- Guardar reportes para su atención inmediata.
- Entregar recibo de pago de los trabajadores.
- Solicitar material de papelería para la oficina.
- Realizar Actividades que el Jefe del Departamento le asigne para cumplir con los objetivos de la Dirección.

Relaciones:

Interior	Exterior
Con todas las áreas de la dirección.	Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes de Gobierno, Ciudadanía en general, Sindicato.

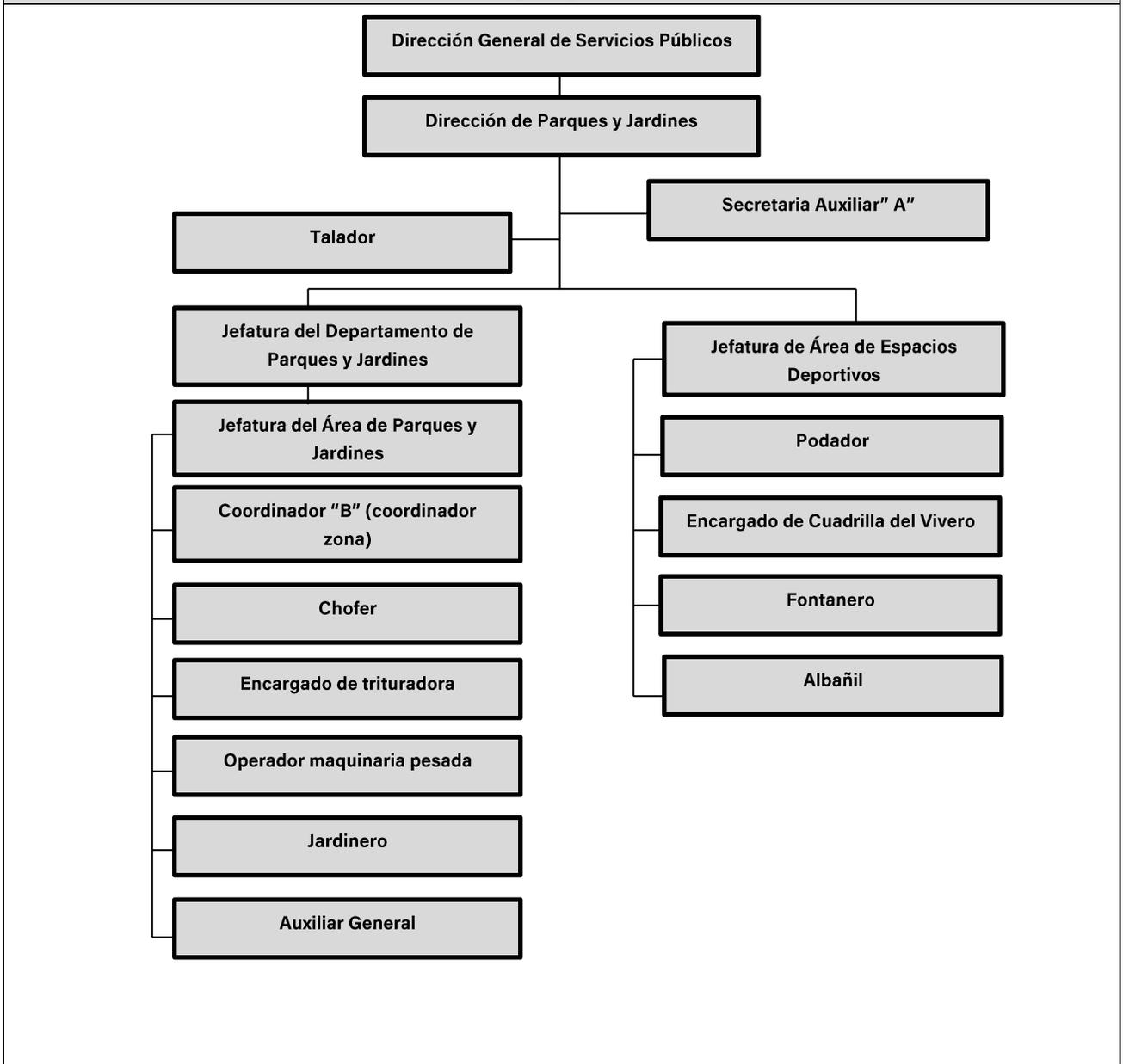
Requisitos:

Escolaridad:	Secundaria, Preparatoria y/o Carrera Técnica-Secretaria o carrera afín al cargo con título y cédula profesional debidamente registrados.
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizar y aplicar programas de computo • Aplicar las técnicas telefónicas para brindar una

	<p>adecuada atención a clientes, así como la importancia de una buena recepción y canalización de llamadas telefónicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de cartas, oficios, memorando, trámites de pagos y requisiciones, así como la aplicación de las técnicas de archivo. • Aplicar el Reglamento del municipio de Colima
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad, manejo de información, honestidad y facilidad de palabra. • Disponibilidad para el trabajo interdisciplinario • Comunicación Iniciativa • Adaptación al cambio • Facilidad de aprendizaje Negociación Trabajo bajo presión. • Organización y responsabilidad. • Creatividad • Trabajo en equipo. • Honestidad. • Toma de decisiones.
Experiencia:	Mínimo de seis meses en el ejercicio profesional.
Horario	Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 horas.
Nivel de Responsabilidad	Baja.

Nombre del Puesto:	Talador
Objetivo:	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.
Jefe inmediato:	Director de Parques, Jardines y Áreas Verdes
Puestos bajo su mando	Ninguno.

Organigrama



Funciones:

- Cortar árboles
- Podar árboles peligrosos
- Trozado de árboles caídos
- Manejo de grúa para árboles grandes
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área
- Revisión general de la unidad asignada al inicio y término de la ruta de recolección.
- 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.
- Cargar combustible en la unidad asignada cuando sea necesario.
- Responsable del desempeño y la seguridad de los auxiliares asignados a su cuadrilla.
- Responsable directo de la limpieza de las áreas asignadas.
- Detenerse cuando sea necesario para que los auxiliares de recolección depositen los residuos en el interior de la unidad.
- Llevar los residuos sólidos al sitio de disposición final cuando la unidad esté llena.
- Mantener limpia la unidad durante y al término de la ruta.
- Terminar la ruta que le sea asignada.
- Utilizar motosierra
- Amarres con soga
- Manejo de motosierra telescópica
- Utilizar la grúa con canastilla para podas de altura
- Operar los controles de la grúa y canastilla
- Trocear ramas de árboles derribados
- Derribo de arbolado
- Realizar Actividades que el Jefe del Departamento le asigne para cumplir con los objetivos de la Dirección.

Relaciones:

Interior	Exterior
Con todas las áreas de la administración municipal.	Ninguna

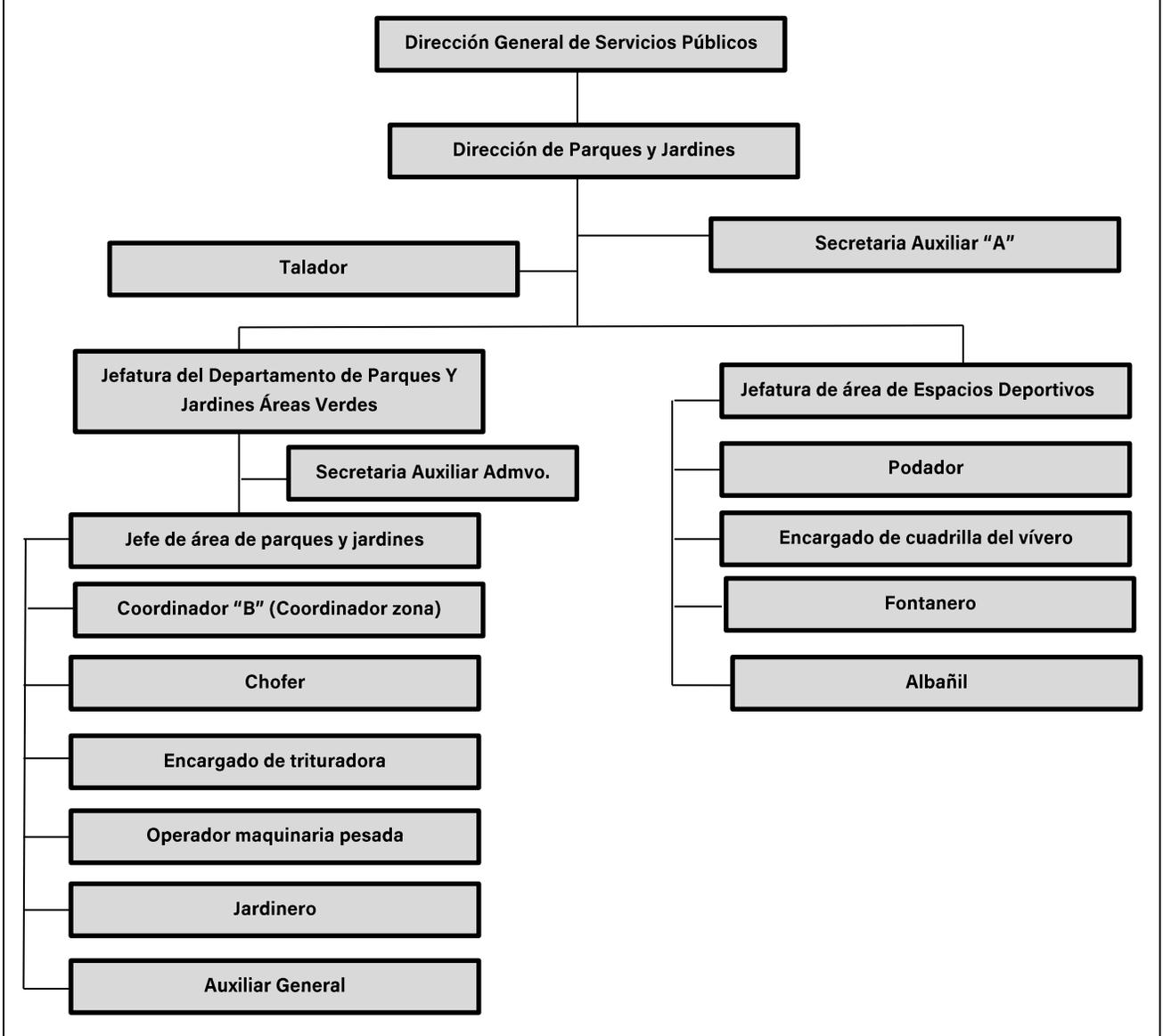
Requisitos:

Escolaridad:	Secundaria, Preparatoria y/o Carrera Técnica-Secretaria o carrera afín al cargo con título y cédula profesional debidamente registrados.
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo y aplicación de las herramientas para

	<p>construcción</p> <ul style="list-style-type: none">• 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 sogas• Manejo de motosierra telescópica• Utilizar la grúa con canastilla para podas de altura
Habilidades:	Responsabilidad y organización, trabajo en equipo, profesionalidad y honestidad
Experiencia:	Mínimo de seis meses en el ejercicio profesional.
Horario	Lunes a Viernes de 7:00 a 14:30 horas.
Nivel de Responsabilidad	Baja.

Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento de Parques, Jardines y Áreas Verdes
Objetivo:	Supervisar el trabajo realizado por las cuadrillas y seguir los programas establecidos por la dirección
Jefe inmediato:	Director de Parques, Jardines y Áreas Verdes
Puestos bajo su mando	Secretaria Auxiliar Jefe de Área de Parques, Jardines y Áreas Verdes Jefe de Área de Espacios Deportivos

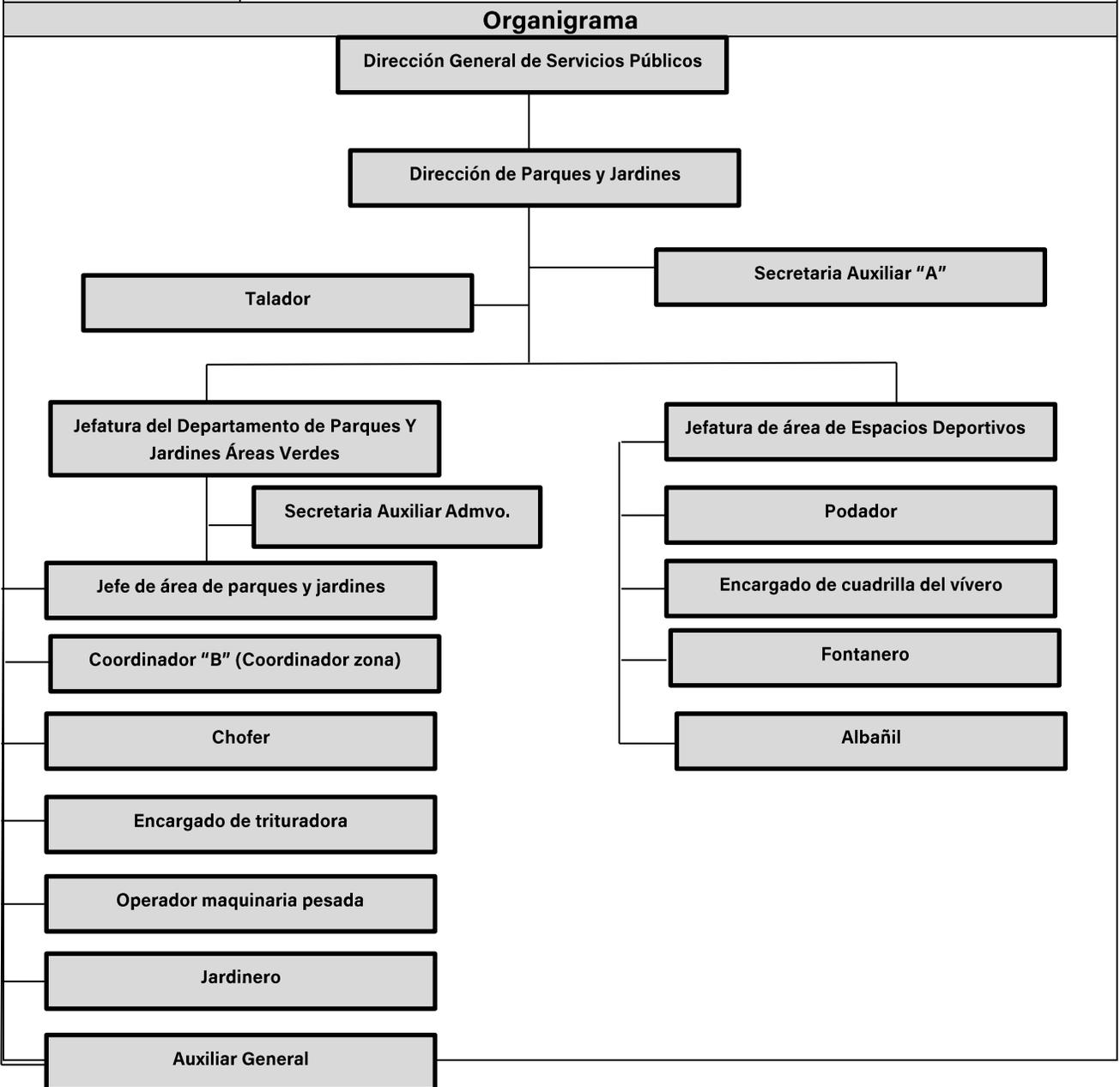
Organigrama:



Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejar camioneta • Encargado de la supervisión de los coordinadores de zona • Llevar a los trabajadores a sus áreas de trabajo • Tomar asistencia. • Surtir requisiciones. • Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área. • Revisión general de la unidad asignada al inicio y término de la ruta de recolección. • 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. • Cargar combustible en la unidad asignada cuando sea necesario. • Responsable del desempeño y la seguridad de los auxiliares asignados a su cuadrilla. • Responsable directo de la limpieza de las áreas asignadas. • Detenerse cuando sea necesario para que los auxiliares de recolección depositen los residuos en el interior de la unidad. • Llevar los residuos sólidos al sitio de disposición final cuando la unidad esté llena. • Mantener limpia la unidad durante y al término de la ruta. • Terminar la ruta que le sea asignada • Realizar actividades que el Director o Jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área. 	
Relaciones:	
Interior	Exterior
Con todas las áreas de la administración municipal.	Ninguna.
Requisitos:	
Escolaridad:	Licenciatura en Administración, Ingeniero Agrónomo, preferentemente o carrera afín al cargo, con título y cédula profesional debidamente registrados.
Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> • Avanzados en computación, • 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

	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de desbrozadoras.
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none">• Gestión de proyectos y programas• Asesoría a productores sobre programas de gobierno• Seguimiento a programas que beneficien a las comunidades rurales• Organización y responsabilidad.• Trabajo en equipo.• Honestidad.
Experiencia:	Mínimo seis meses en puestos administrativos similares
Horario	Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 horas.
Nivel de Responsabilidad	Media.

Nombre del Puesto:	Secretaria (Auxiliar Administrativo)
Objetivo:	Auxiliar las actividades de oficina de la dirección.
Jefe inmediato:	Jefe de Departamento de Parques, Jardines y Áreas Verdes
Puestos bajo su mando	Ninguno



Funciones:

- Contestar el teléfono
- Llevar control de rutas
- Realizar listas de asistencia
- Archivar
- Llevar correspondencia a la dirección general
- guardar pesadas en toneladas de residuos orgánicos
- actualizar expedientes de los trabajadores
- capturar datos en la computadora
- Realizar requisiciones de material solicitado
- Capturar datos en la computadora
- Elaborar tiempo extra de los trabajadores
- Elaborar vacaciones de trabajadores
- Guardar reportes para su atención inmediata
- Entregar recibo de pago de los trabajadores
- Solicitar material de papelería para la oficina
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área
- Implementación del sistema de Gestión de la
- Archivar entradas y salidas de la correspondencia
- Tomar dictados
- Realizar registro de correspondencia
- Elaborar e Imprimir circulares, memorando, tarjetas informativas, invitaciones y oficios
- Llevar correspondencia a otras direcciones
- Llevar control de vacaciones del personal
- Llenas actas administrativas
- Encargada de los sellos de la oficina
- Realizar actividades que su jefe inmediato le asigne cumplir con los objetivos de la dirección.

Relaciones:

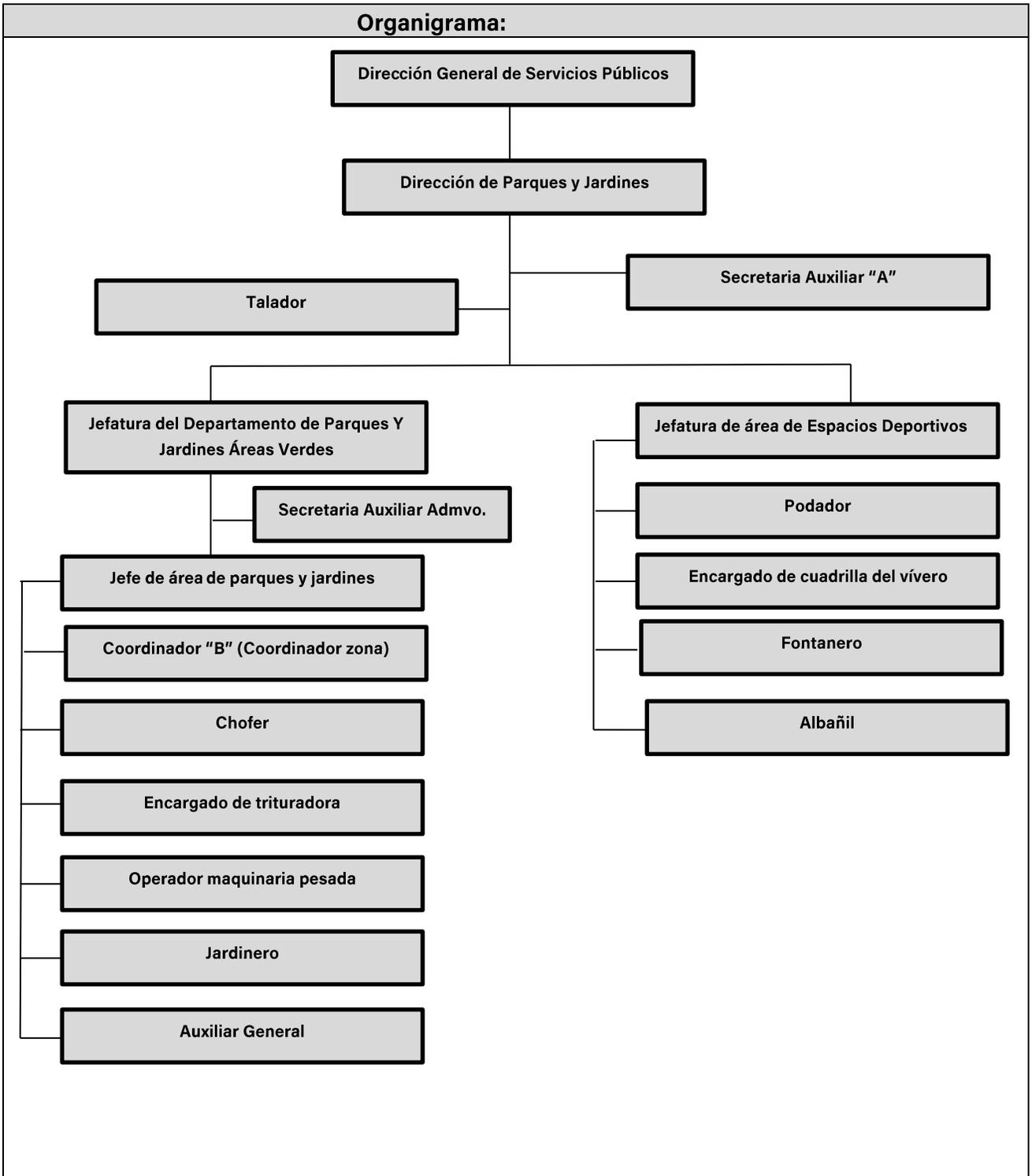
Interior	Exterior
Con todas las áreas de la administración municipal.	Ninguna

Requisitos:

Escolaridad:	Bachillerato/ Carrera Técnica Secretarial o carrera afín al cargo, con título y cédula profesional debidamente registrados.
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizar y aplicar programas de computo

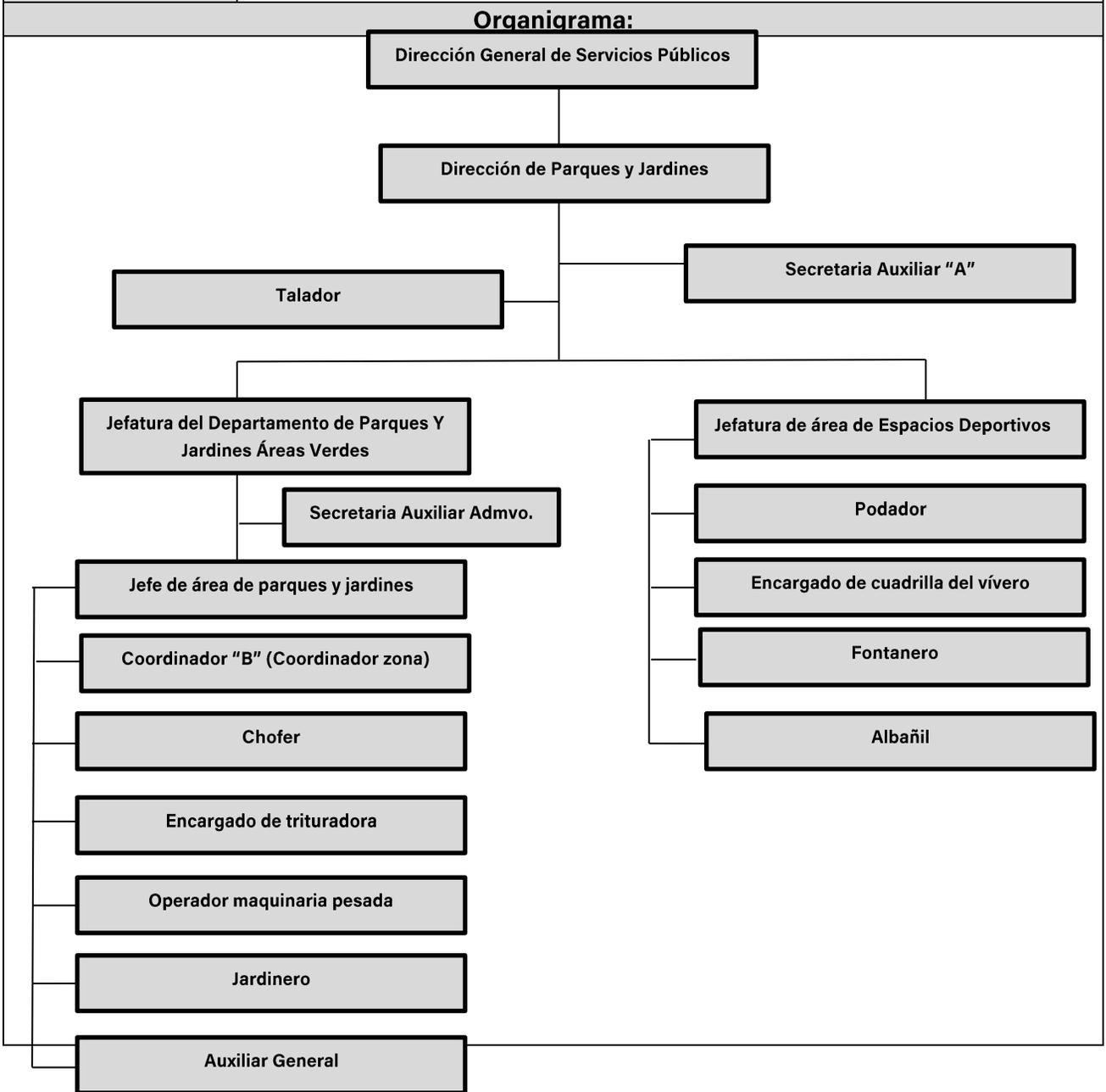
	<ul style="list-style-type: none">• Aplicar las técnicas telefónicas para brindar una adecuada atención a clientes, así como la importancia de una buena recepción y canalización de llamadas telefónicas• Elaboración de cartas, oficios, memorando, tramites de pagos y requisiciones, así como la aplicación de las técnicas de archivo• Aplicar el Reglamento del Municipio de Colima• Relaciones interpersonales
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none">• Responsabilidad y organización• Trabajo en equipo• Profesionalidad y honestidad
Experiencia:	Mínimo de seis meses en puestos operativos similares
Horario	Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 horas.
Nivel de Responsabilidad	Baja.

Nombre del Puesto:	Jefe de Área de Parques, Jardines y Áreas Verdes
Objetivo:	Garantizar la limpieza y el mantenimiento de los jardines y las áreas verdes mediante la supervisión cotidiana del personal responsable de dichas actividades
Jefe inmediato:	Jefe de Departamento de Parques, Jardines y Áreas Verdes
Puestos bajo su mando	Coordinador "B" Chofer, Encargado de trituradora, Operador de maquinaria pesada , Jardinero, Auxiliar General



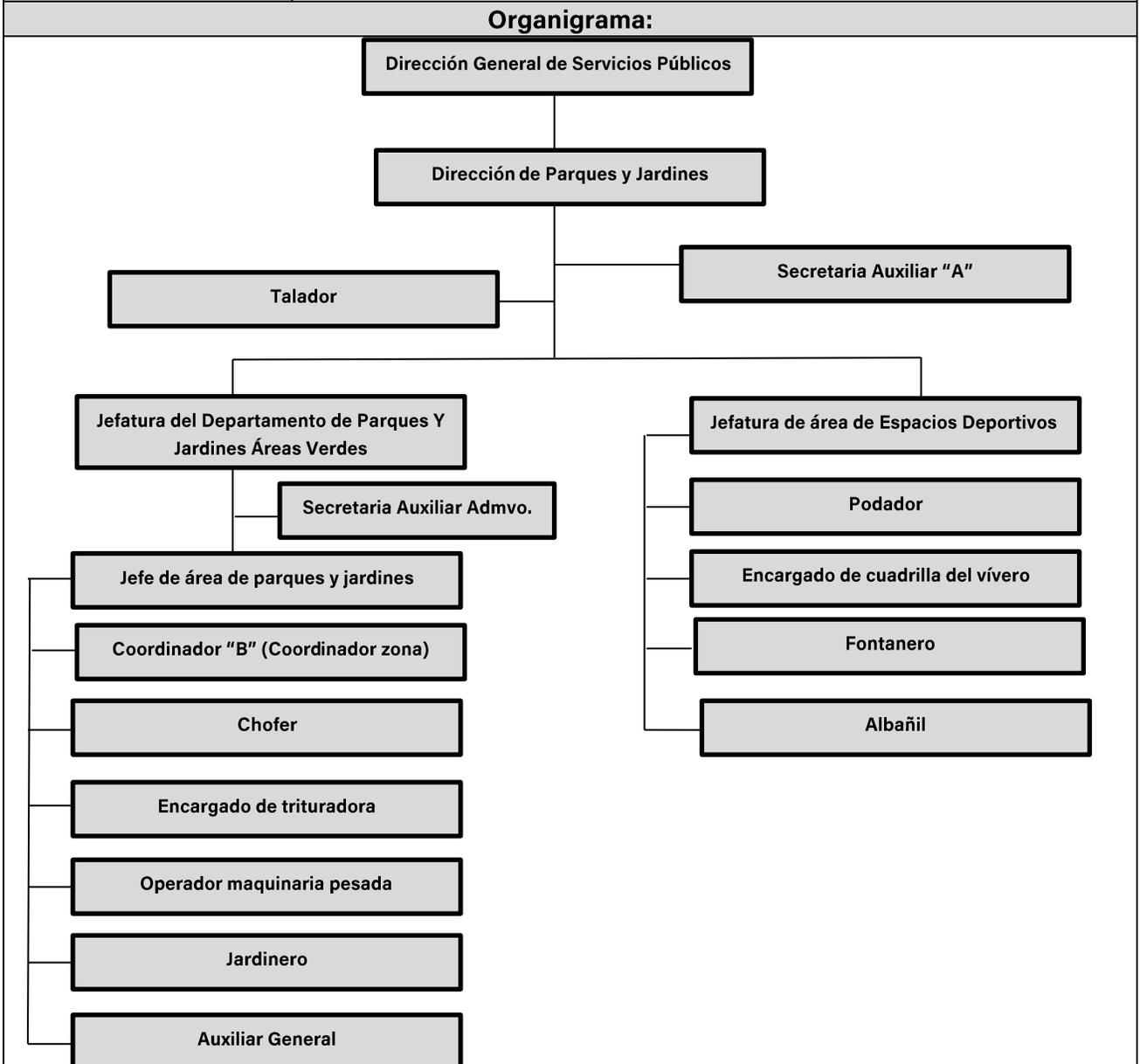
Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar, vigilar y suministrar las herramientas, los equipos y los materiales de limpieza que permitan el desempeño eficaz de las diferentes cuadrillas que se encargan del mantenimiento de los jardines y las áreas verdes en la zona urbana. • Revisión general de la unidad asignada al inicio y término de la ruta de recolección. • 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. • Cargar combustible en la unidad asignada cuando sea necesario. • Responsable del desempeño y la seguridad de los auxiliares asignados a su cuadrilla. • Responsable directo de la limpieza de las áreas asignadas. • Detenerse cuando sea necesario para que los auxiliares de recolección depositen los residuos en el interior de la unidad. • Llevar los residuos sólidos al sitio de disposición final cuando la unidad esté llena. • Mantener limpia la unidad durante y al término de la ruta. • Terminar la ruta que le sea asignada • Realizar actividades que el Director o Jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área. 	
Relaciones:	
Interior	Exterior
Con todas las áreas de la administración municipal.	Ninguna
Requisitos:	
Escolaridad:	Ingeniería Agrónomo o carrera afín al cargo, con título y cédula profesional debidamente registrados.
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • 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
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad y organización • Trabajo en equipo • Profesionalidad y honestidad
Horario	Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 horas.
Experiencia:	Mínimo de seis meses en puestos operativos similares
Nivel de Responsabilidad	Mediana.

Nombre del Puesto:	Coordinador "B" (Coordinador de Zona)
Objetivo:	Supervisar el trabajo realizado por las cuadrillas y seguir los programas establecidos por la dirección
Jefe inmediato:	Jefe de Área de Parques, Jardines y Áreas Verdes
Puestos bajo su mando	Ninguno



Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejar camioneta • Repartir el material como, cloro, veneno, fertilizantes a los trabajadores. • Tomar asistencia. • Repartir oficios de vacaciones • Revisión general de la unidad asignada al inicio y término de la ruta de recolección. • 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. • Cargar combustible en la unidad asignada cuando sea necesario. • Responsable del desempeño y la seguridad de los auxiliares asignados a su cuadrilla. • Responsable directo de la limpieza de las áreas asignadas. • Detenerse cuando sea necesario para que los auxiliares de recolección depositen los residuos en el interior de la unidad. • Llevar los residuos sólidos al sitio de disposición final cuando la unidad esté llena. • Mantener limpia la unidad durante y al término de la ruta. • Terminar la ruta que le sea asignada • Realizar actividades que su jefe inmediato le asigne cumplir con los objetivos de la dirección. 	
Relaciones:	
Interior	Exterior
Con todas las áreas de la administración municipal.	Ninguna.
Requisitos:	
Escolaridad:	Carrera Técnica-Administrativa (con bachillerato) o carrera afín al cargo, con título y cédula profesional debidamente registrados.
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • 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
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad y organización • Trabajo en equipo • Profesionalidad y honestidad
Horario	Lunes a Viernes de 7:00 a 14:30 horas.
Experiencia:	Mínimo de seis meses en puestos operativos similares.
Nivel de Responsabilidad	Baja.

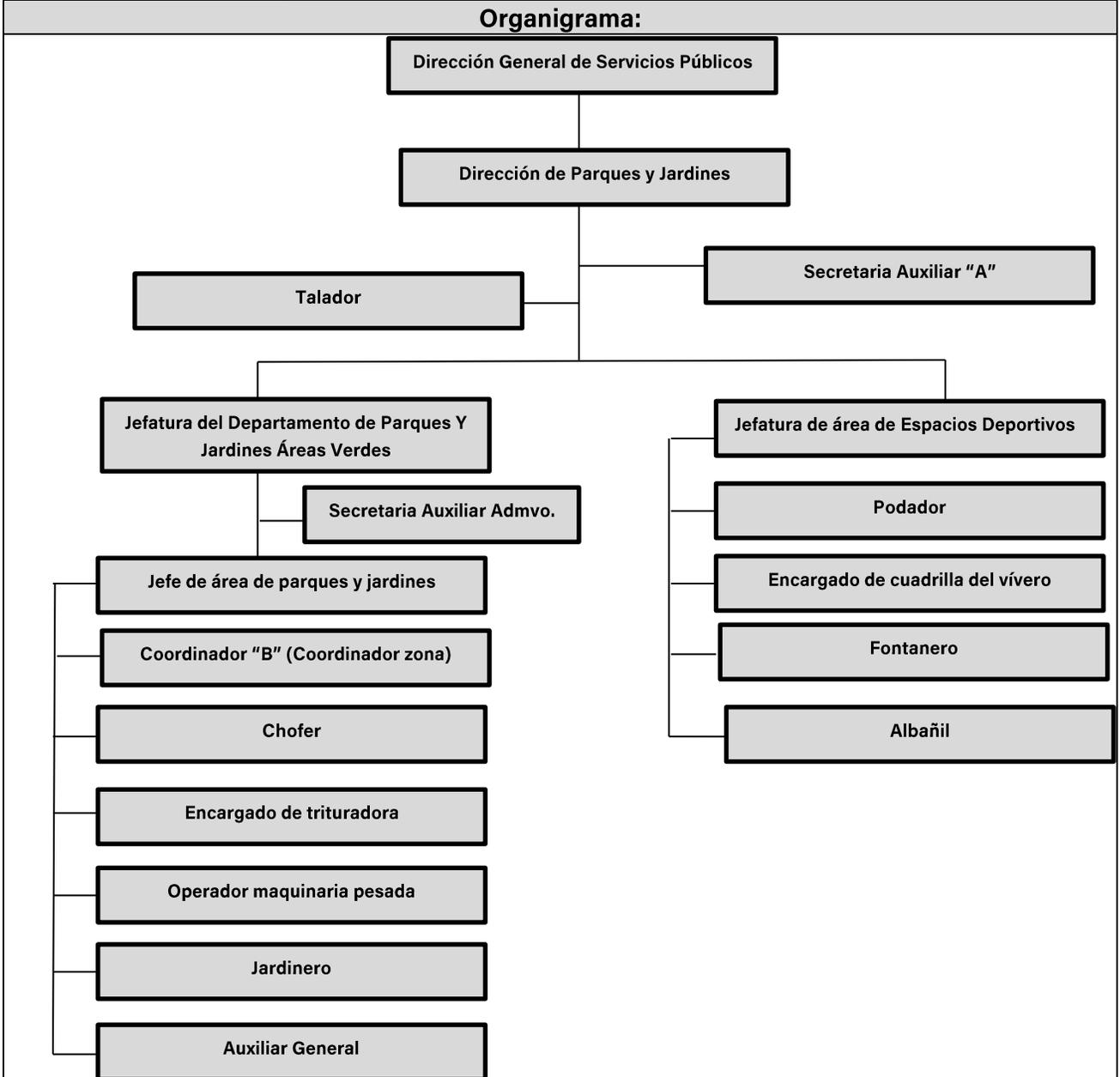
Nombre del Puesto:	Chofer
Objetivo:	Transportar al personal asignado a las diferentes áreas donde se realizarán los trabajos y dar apoyos cuando se requiera y control de la cuadrilla.
Jefe inmediato:	Jefe de Área de Parques, Jardines y Áreas Verdes
Puestos bajo su mando	Ninguno



Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Revisar camión de agua, aceite, llantas y que no traiga algún golpe. • Manejar pipa y vehículos • Revisar que la pipa se encuentre en buenas condiciones para salir. • Realizar reporte diario de riego. • Trasladar los residuos al relleno sanitario • Revisión general de la unidad asignada al inicio y término de la ruta de recolección. • 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. • Cargar combustible en la unidad asignada cuando sea necesario. • Responsable del desempeño y la seguridad de los auxiliares asignados a su cuadrilla. • Responsable directo de la limpieza de las áreas asignadas. • Detenerse cuando sea necesario para que los auxiliares de recolección depositen los residuos en el interior de la unidad. • Llevar los residuos sólidos al sitio de disposición final cuando la unidad esté llena. • Mantener limpia la unidad durante y al término de la ruta. • Terminar la ruta que le sea asignada <p>Realizar actividades que su jefe inmediato le asigne cumplir con los objetivos de la dirección.</p>	
Relaciones:	
Interior	Exterior
Con todas las áreas de la administración municipal.	Ninguna.
Requisitos:	
Escolaridad:	Carrera Técnica-Administrativa (con bachillerato) o carrera afín al cargo, con título y cédula profesional debidamente registrados.
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicación de las técnicas de mecánica • Aplicación de electricidad básica • Uso adecuado del equipo de protección personal. • Manejo de Camiones • Relaciones interpersonales • Revisar llantas
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad y organización • Trabajo en equipo

	<ul style="list-style-type: none">• Profesionalidad y honestidad
Experiencia:	Mínimo de seis meses en puestos operativos similares
Horario	Lunes a Viernes de 7:00 a 14:30 horas
Nivel de Responsabilidad	Baja.

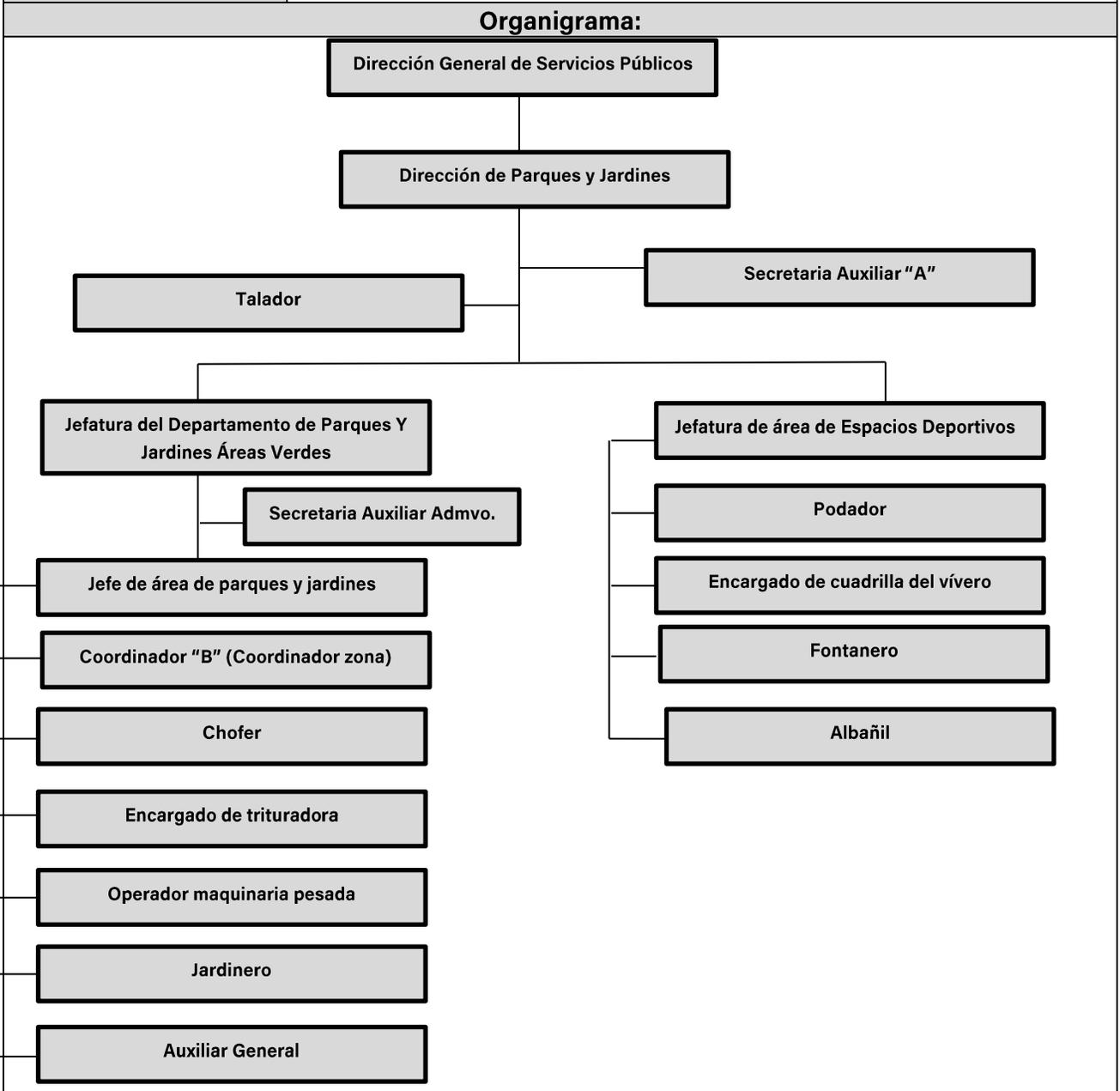
Nombre del Puesto:	Encargado de Trituradora
Objetivo:	Supervisar el trabajo realizado por las cuadrillas y seguir los programas establecidos por la dirección
Jefe inmediato:	Jefe de Área de Parques, Jardines y Áreas Verdes
Puestos bajo su mando	Ninguno



Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Extracción de troncones de árboles derribados de buen tamaño • Acarreo de materiales de construcción y cargado de composta • Mezcla de materiales orgánicos (separación de composta) • Acarreo de tierra vegetal • Apoyo a limpieza de ríos • Apoyo a diferentes direcciones municipales y comités de barrios • Limpieza y aplanado de camellones • Cargar combustible en la unidad asignada cuando sea necesario. • Responsable del desempeño y la seguridad de los auxiliares asignados a su cuadrilla. • Responsable directo de la limpieza de las áreas asignadas. • Detenerse cuando sea necesario para que los auxiliares de recolección depositen los residuos en el interior de la unidad. • Llevar los residuos sólidos al sitio de disposición final cuando la unidad esté llena. • Terminar la ruta que le sea asignada • Sepultura de animales muertos. • Mantener limpia la unidad durante y al término de la ruta. • Terminar la ruta que le sea asignada • Verificar los niveles de Diésel, aceite, agua, líquido de frenos, transmisión y llantas. • Mantener en óptimas condiciones de limpieza el vehículo. • Informar en tiempo y forma sobre alguna falla y gestionar la reparación en el taller. <p>Realizar actividades que su jefe inmediato le asigne cumplir con los objetivos de la dirección.</p>	
Relaciones:	
Interior	Exterior
Con todas las áreas de la administración municipal.	Ninguna
Requisitos:	
Escolaridad:	Carrera Técnica-Administrativa (con bachillerato) o carrera afín al cargo, con título y cédula profesional debidamente registrados.
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Educación vial, licencia de chofer y conocimientos básicos de mantenimiento preventivo del vehículo. • Aplicación de las técnicas de mecánica • Aplicación de electricidad básica • Uso adecuado del equipo de protección personal • Manejo de Camiones

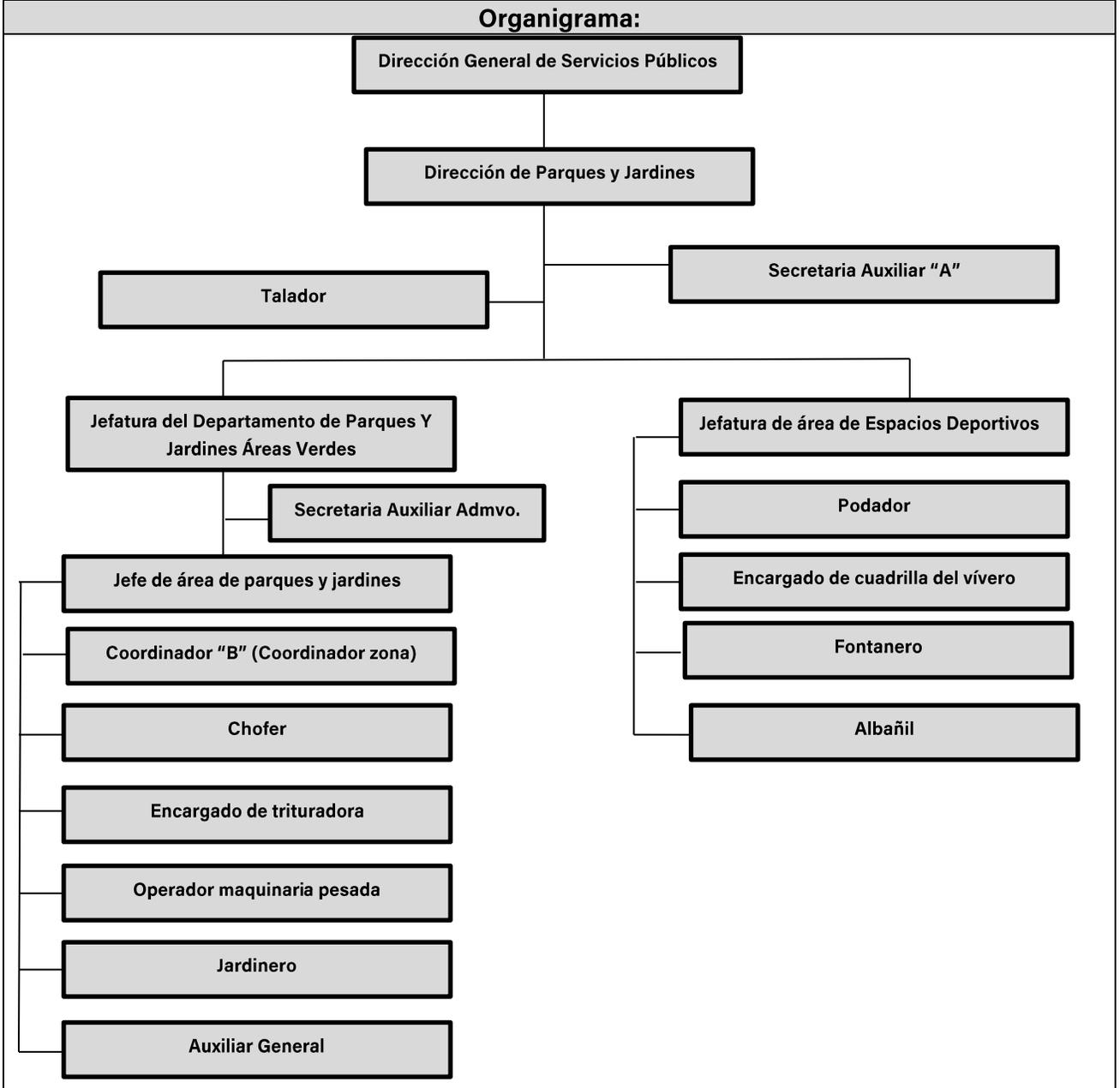
	<ul style="list-style-type: none">• Relaciones interpersonales• Saber utilizar la retroexcavadora
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none">• Responsabilidad y organización• Trabajo en equipo• Profesionalidad y honestidad
Experiencia:	Mínimo de seis meses en puestos operativos similares
Horario	Lunes a Viernes de 7:00 a 14:30 horas.
Nivel de Responsabilidad	Baja.

Nombre del Puesto:	Operador Maquinaria Pesada
Objetivo:	Brindar apoyo a todas las direcciones municipales para el acarreo de materiales diversos.
Jefe inmediato:	Jefe de Área de Parques, Jardines y Áreas Verdes
Puestos bajo su mando	Ninguno



Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar cercos con tubería y alambón • Rehabilitar jardineras en camellones y jardines • Arreglos de figuras decorativas con piedra • Apoyar a jardines en zona rural • Construcción de bodegas en los jardines de la ciudad • Rehabilitación de lozas de banquetas, fracturas de fuentes, instalación de machuelos • Construcción de adornos a base de piedras troncos y ladrillos <p>Realizar actividades que su jefe inmediato le asigne cumplir con los objetivos de la dirección</p>	
Relaciones:	
Interior	Exterior
Con todas las áreas de la Administración Municipal.	Ninguna.
Requisitos:	
Escolaridad:	Carrera Técnica-Administrativa (con bachillerato) o carrera afín al cargo, con título y cédula profesional debidamente registrados.
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad y organización • Trabajo en equipo • Profesionalidad y honestidad
Experiencia:	Mínimo de seis meses en puestos operativos similares
Horario	Lunes a Viernes de 7:00 a 14:30 horas.
Nivel de Responsabilidad	Baja

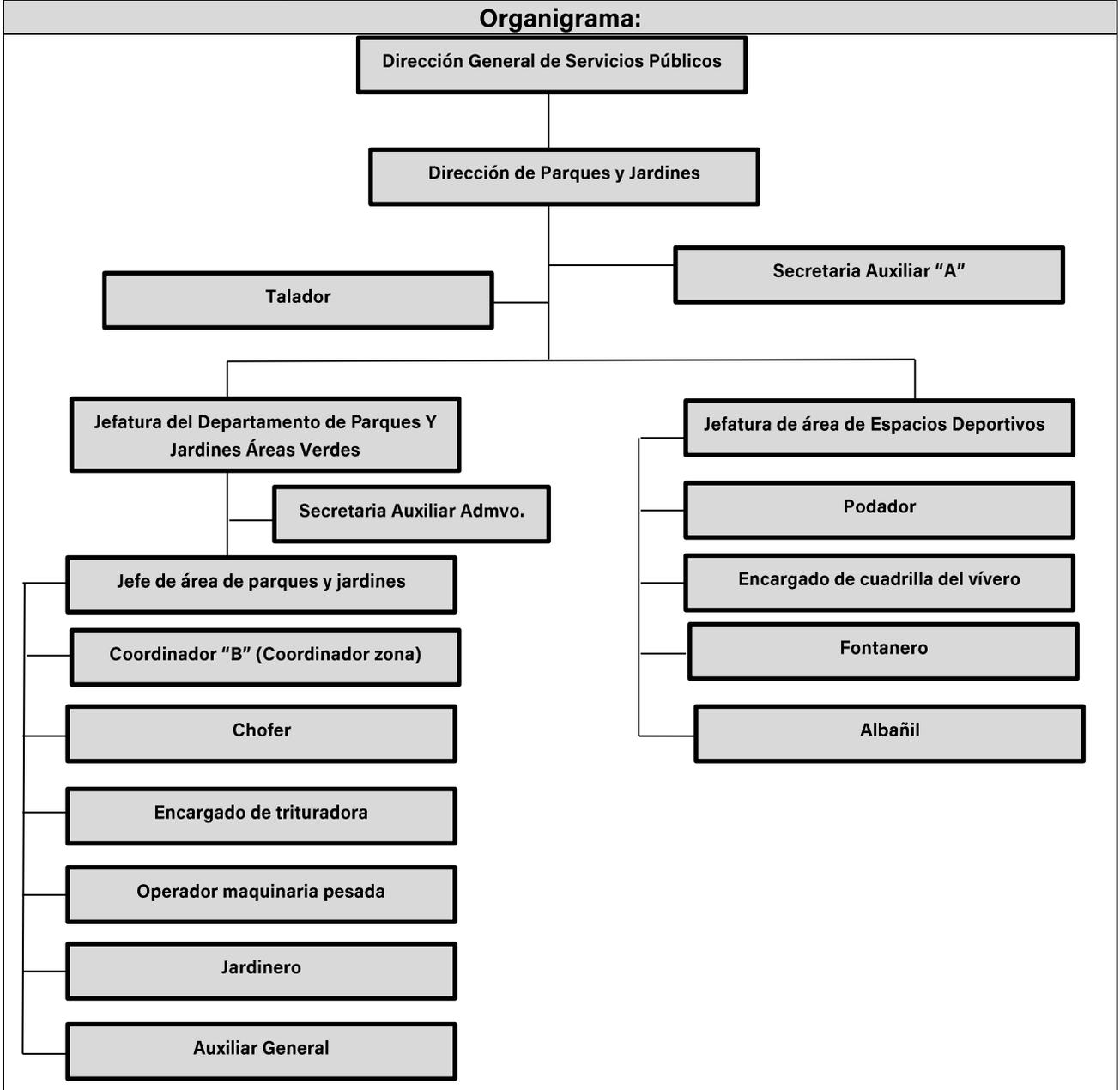
Nombre del Puesto:	Jardinero
Objetivo:	Dar mantenimiento y áreas verdes y limpieza a prados, andadores y explanadas.
Jefe inmediato:	Jefe de Área de Parques, Jardines y Áreas Verdes
Puestos bajo su mando	Ninguno



Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Barrer • Recoger basura y ramas • Fumigar • Fertilizar • Podar pasto • Plantar • Desmalezar • Cunetear • Trasplantar. • Producir plantas, Envasar plantas. • Preparar y mezclar sustratos. • Selección de esquejes. • Riego. • Fertilización. • Aplicación de agroquímicos. • Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área • Implementación del sistema de Gestión de la Calidad • Identificación de especies de ornato • Conocimientos básicos de floricultura <p>Realizar actividades que su jefe inmediato le asigne cumplir con los objetivos de la dirección.</p>	
Relaciones:	
Interior	Exterior
Con todas las áreas de la Administración Municipal.	Ninguna.
Requisitos:	
Escolaridad:	Carrera Técnica-Administrativa (con bachillerato) o carrera afín al cargo, con título y cédula profesional debidamente registrados.
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

Habilidades:	<ul style="list-style-type: none">• Responsabilidad y organización• Trabajo en equipo• Profesionalidad y honestidad
Experiencia:	Mínimo de seis meses en puestos operativos similares
Horario	Lunes a Viernes de 7:00 a 14:30 horas.
Nivel de Responsabilidad	Baja

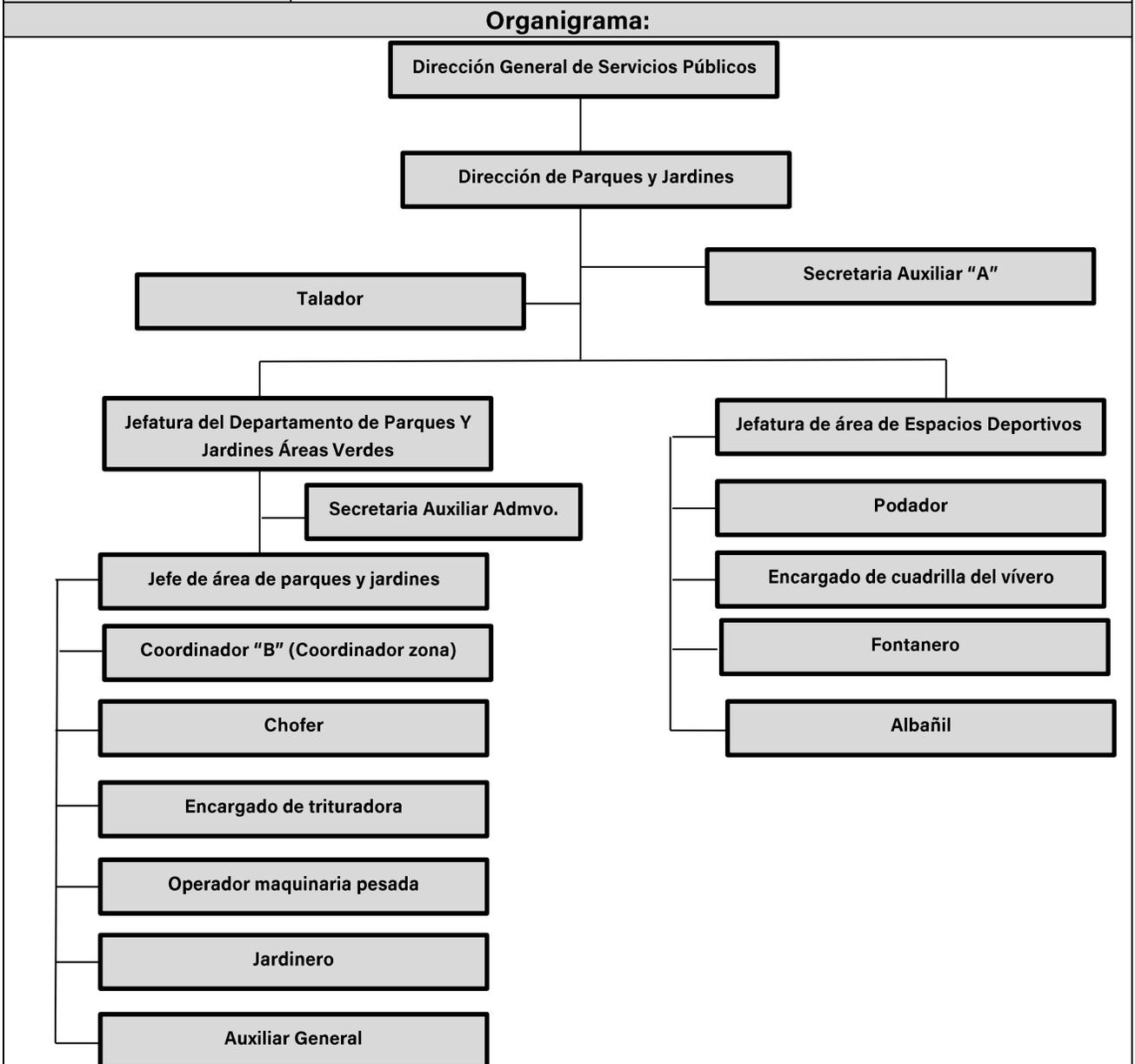
Nombre del Puesto:	Auxiliar General
Objetivo:	Realizar en tiempo y forma las actividades encomendadas por el jefe inmediato.
Jefe inmediato:	Jefe de Área de Parques, Jardines y Áreas Verdes
Puestos bajo su mando	Ninguno



Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Barrer • Recoger basura y ramas • Fumigar • Fertilizar • Podar pasto • Plantar • Desmalezar • Cunetear • Revisar que las ramas no lleven plástico, escombros y basura. • Tomar los datos de las personas que entran y del vehículo. • Anotarlo en la libreta de registros. • Realizar reporte semanal • Reportar las toneladas producidas de composta • Llenar pipa con agua • Regar las avenidas • Verificar el estado mecánico de la motobomba de riego • Ir a cargar estiércol a la procesadora de ingesta para llevarlo al área de ramas para realizar la composta. • Revisión general de la unidad asignada al inicio y término de la ruta de recolección. • 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. • Cargar combustible en la unidad asignada cuando sea necesario. Responsable directo de la limpieza de las áreas asignadas. • Llevar los residuos sólidos al sitio de disposición final cuando la unidad esté llena. • Mantener limpia la unidad durante y al término de la ruta. • Terminar la ruta que le sea asignada <p>Realizar actividades que su jefe inmediato le asigne cumplir con los objetivos de la dirección.</p>	
Relaciones:	
Interior	Exterior
Con todas las áreas de la Administración Municipal.	Ninguna.
Requisitos:	
Escolaridad:	Carrera Técnica-Administrativa (con bachillerato) o carrera afín al cargo, con título y cédula profesional debidamente registrados.
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo y aplicación de las herramientas para construcción

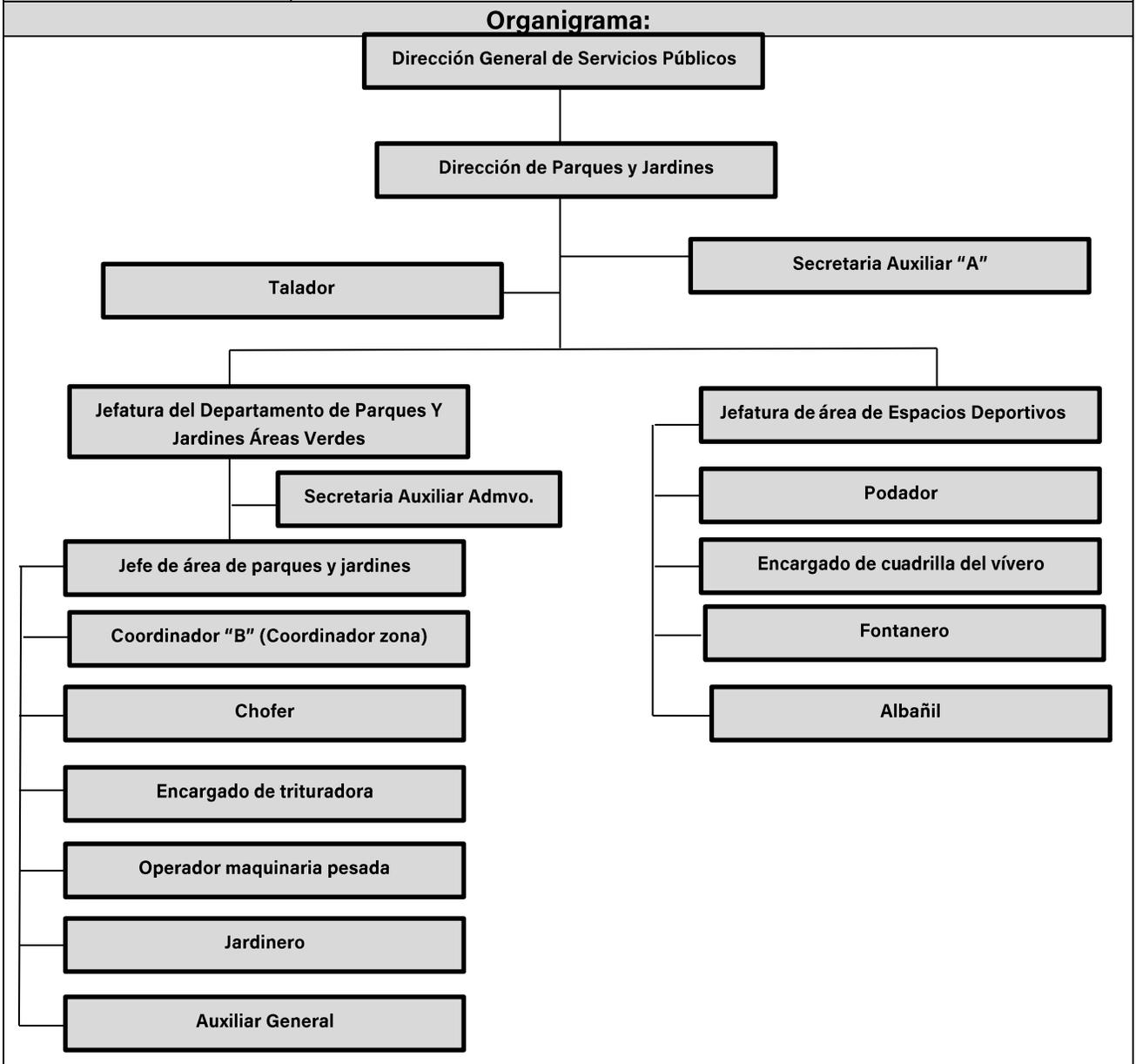
	<ul style="list-style-type: none">• Manejo y operación de equipo de trabajo• Aplicar el Reglamento del Municipio de Colima• Relaciones interpersonales• Arreglos de figuras decorativas con piedra y arreglos de machuelo.
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none">• Responsabilidad y organización• Trabajo en equipo• Profesionalidad y honestidad
Experiencia:	Mínimo de seis meses en puestos operativos similares
Horario	Lunes a Viernes de 7:00 a 14:30 horas.
Nivel de Responsabilidad	Baja

Nombre del Puesto:	Jefe de Área de Espacios Deportivos
Objetivo:	Mantener el vivero que se encuentra en Servicios Públicos en óptimas condiciones y tener una buena producción de plantas
Jefe inmediato:	Jefe de Departamento de Parques y Jardines
Puestos bajo su mando	Podador Encargado de cuadrilla del vivero , Fontanero Albañil



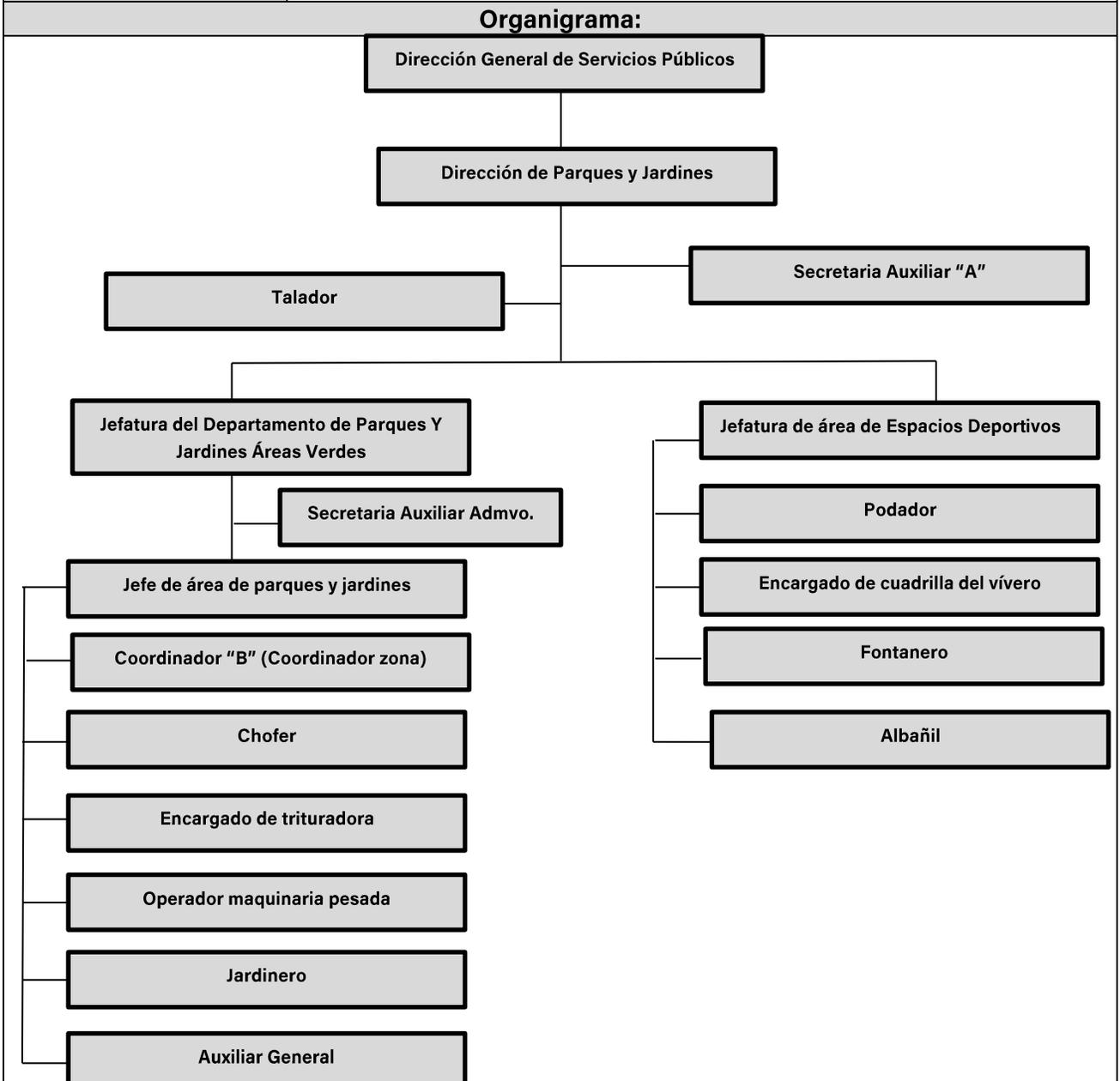
Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área • Revisión general de la unidad asignada al inicio y término de la ruta de recolección. • Revisar llantas, luces, niveles de combustibles, aceites y estado general de la unidad asignada, reportando a su jefe inmediato las fallas detectadas en la misma. • Cargar combustible en la unidad asignada cuando sea necesario. • Responsable del desempeño y la seguridad de los auxiliares asignados a su cuadrilla. • Responsable directo de la limpieza de las áreas asignadas. • Detenerse cuando sea necesario para que los auxiliares de recolección depositen los residuos en el interior de la unidad. • Llevar los residuos sólidos al sitio de disposición final cuando la unidad esté llena. • Mantener limpia la unidad durante y al término de la ruta. • Terminar la ruta que le sea asignada <p>Realizar actividades que su jefe inmediato le asigne cumplir con los objetivos de la dirección.</p>	
Relaciones:	
Interior	Exterior
Con todas las áreas de la Administración Municipal.	Ninguna.
Requisitos:	
Escolaridad:	Licenciatura en Administración, Ingeniero Agrónomo, /preferentemente o carrera afín al cargo, con título y cédula profesional debidamente registrados.
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • 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
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad y organización • Trabajo en equipo • Profesionalidad y honestidad
Experiencia:	Mínimo de seis meses en puestos operativos similares
Horario	Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 horas.
Nivel de Responsabilidad	Mediana.

Nombre del Puesto:	Podador
Objetivo:	Mantener en buen estado el pasto y maleza de parques, jardines y camellones.
Jefe inmediato:	Jefatura de Área de Espacios Deportivos
Puestos bajo su mando	Ninguno



Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Presentarse con el jefe inmediato para la asignación del trabajo. • Sacar la herramienta de trabajo. • Entregar la herramienta de trabajo. • Cortar el pasto y maleza de parques, jardines y camellones • Podar ornamental de setos y arbustos • Poda de levantamiento en árboles grandes • Realizar actividades que su jefe inmediato le asigne cumplir con los objetivos de la dirección. 	
Relaciones:	
Interior	Exterior
Con todas las áreas de la Administración Municipal.	Ninguna.
Requisitos:	
Escolaridad:	Carrera Técnica-Administrativa (con bachillerato) o carrera afín al cargo, con título y cédula profesional debidamente registrados
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • 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
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad y organización • Trabajo en equipo • Profesionalidad y honestidad
Experiencia:	Lunes a Viernes de 7:00 a 14:30 horas.
Horario	Mínimo de seis meses en puestos operativos similares
Nivel de Responsabilidad	Baja.

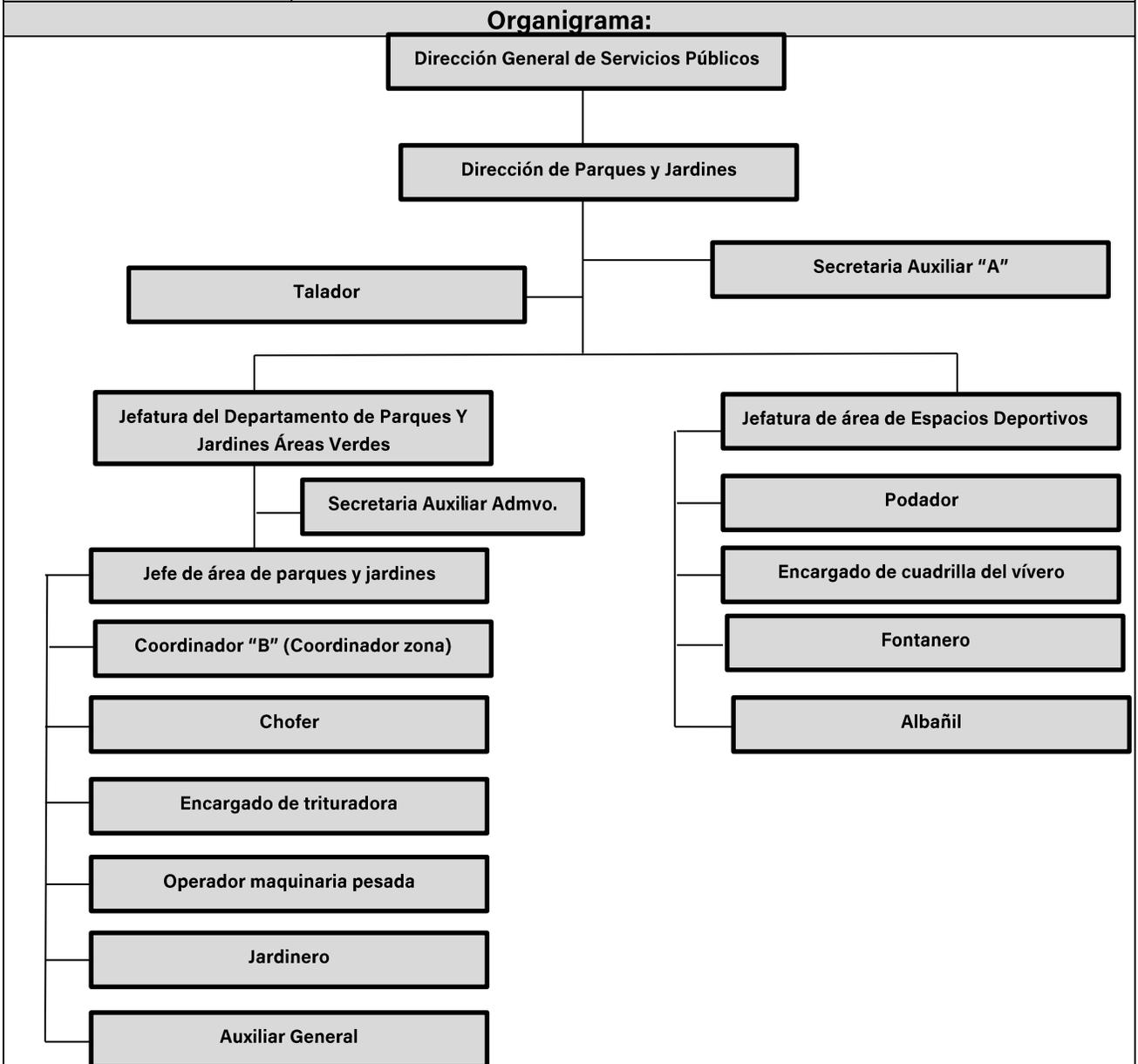
Nombre del Puesto:	Encargado de cuadrilla del vivero
Objetivo:	Supervisar el trabajo realizado por las cuadrillas y seguir los programas establecidos por la dirección
Jefe inmediato:	Jefatura de Área de Espacios Deportivos
Puestos bajo su mando	Ninguno



Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Distribuir el trabajo en el vivero al personal que está a cargo. • Plantar y trasplantar. • Selección de materiales adecuados para realizar el trabajo adecuadamente en nuestra área. • Realizar fumigaciones. • Riego de plantas. • Realizar fertilizaciones. • Acomodo de plantas. • Aplicación de insecticidas y herbicidas. • Realizar podas a las plantas y árboles. • Supervisión de cuadrilla. • Entrega y control de plantas para los jardines • Siembra • Desmalezar • Acarreo y acodo de plantas • Revisión general de la unidad asignada al inicio y término de la ruta de recolección. • 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. • Cargar combustible en la unidad asignada cuando sea necesario. • Responsable del desempeño y la seguridad de los auxiliares asignados a su cuadrilla. • Responsable directo de la limpieza de las áreas asignadas. • Detenerse cuando sea necesario para que los auxiliares de recolección depositen los residuos en el interior de la unidad. • Llevar los residuos sólidos al sitio de disposición final cuando la unidad esté llena. • Mantener limpia la unidad durante y al término de la ruta. • Terminar la ruta que le sea asignada • Realizar actividades que su jefe inmediato le asigne cumplir con los objetivos de la dirección. 	
Relaciones:	
Interior	Exterior
Con todas las áreas de la Administración Municipal.	Ninguna.
Requisitos:	
Escolaridad:	Bachillerato o carrera afín al cargo, con título y cédula profesional debidamente registrados
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo y aplicación de las herramientas para composta • Manejo y operación de equipo de trabajo • Manejo efectivo de la maquinaria

	<ul style="list-style-type: none">• Aplicar el Reglamento del Municipio de Colima• Relaciones interpersonales
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none">• Responsabilidad y organización• Trabajo en equipo• Profesionalidad y honestidad
Experiencia:	Lunes a Viernes de 7:00 a 14:30 horas.
Horario	Mínimo de seis meses en puestos operativos similares
Nivel de Responsabilidad	Baja.

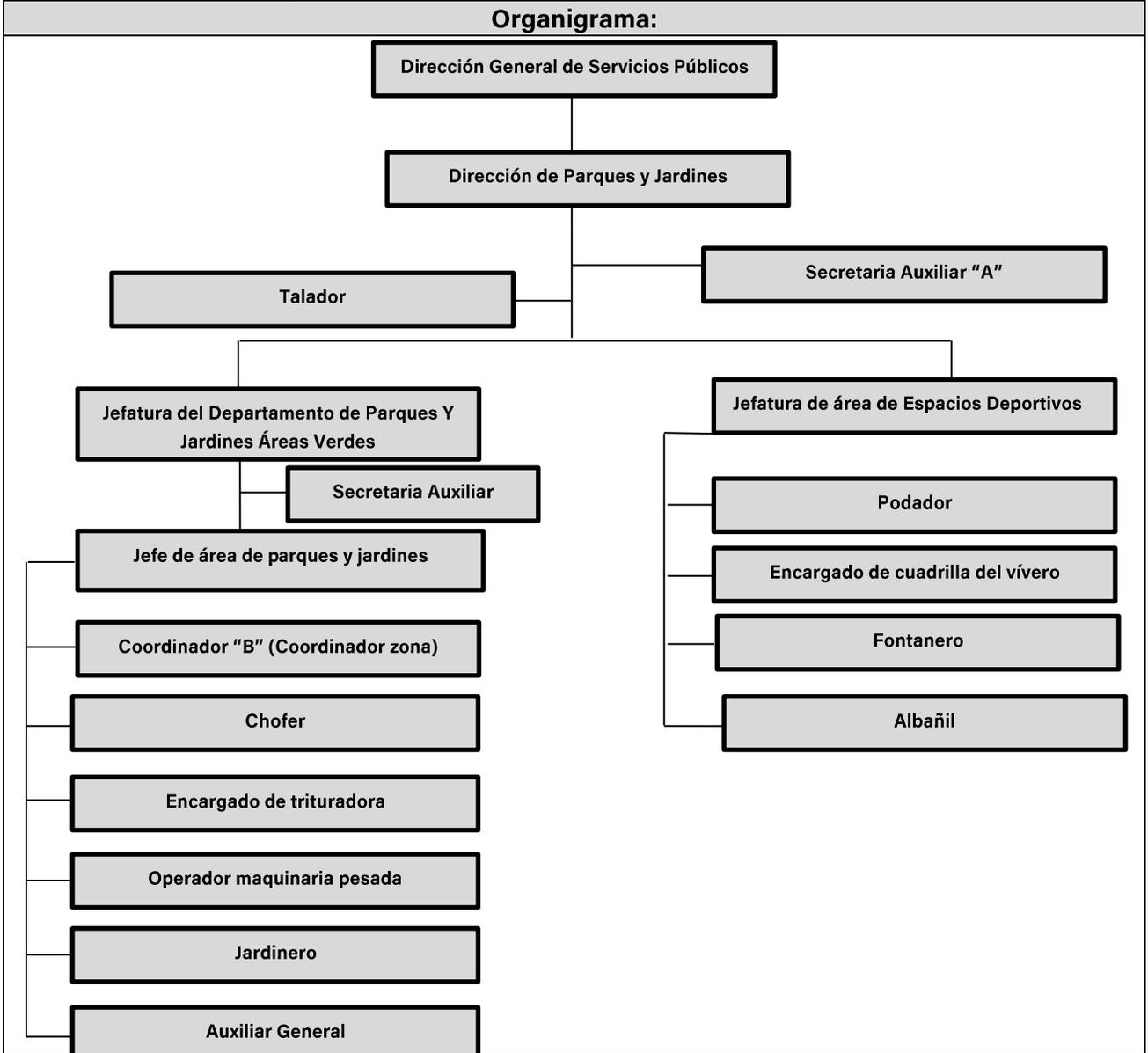
Nombre del Puesto:	Fontanero
Objetivo:	Rehabilitación y mantenimiento de las instalaciones de tuberías en parques y jardines
Jefe inmediato:	Jefe de Área de Espacios Deportivos
Puestos bajo su mando	Ninguno



Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar reparaciones de motor. • Dar mantenimiento a las fuentes. • Apoyo a otras áreas. • Rehabilitación de llaves de agua y sanitarios • Reparación de motobombas de riego y fuentes de ornato • Reparación de fugas de agua en tuberías del municipio • Revisión general de la unidad asignada al inicio y término de la ruta de recolección. • 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. • Cargar combustible en la unidad asignada cuando sea necesario. • Responsable del desempeño y la seguridad de los auxiliares asignados a su cuadrilla. • Responsable directo de la limpieza de las áreas asignadas. • Detenerse cuando sea necesario para que los auxiliares de recolección depositen los residuos en el interior de la unidad. • Llevar los residuos sólidos al sitio de disposición final cuando la unidad esté llena. • Mantener limpia la unidad durante y al término de la ruta. • Terminar la ruta que le sea asignada • Reparación de motobombas • Reparación de fugas de agua • Habilitación de hidrantes • Funcionamiento de cisternas • Conocimientos básicos de mecánica y electricidad <p>Realizar actividades que su jefe inmediato le asigne cumplir con los objetivos de la dirección.</p>	
Relaciones:	
Interior	Exterior
Con todas las áreas de la Administración Municipal.	Ninguna.
Requisitos:	
Escolaridad:	Bachillerato o carrera afín al cargo, con título y cédula profesional debidamente registrados.
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • 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
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad y organización

	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo• Profesionalidad y honestidad
Experiencia:	Lunes a Viernes de 7:00 a 14:30 horas.
Horario	Mínimo de seis meses en puestos operativos similares
Nivel de Responsabilidad	Baja

Nombre del Puesto:	Albañil
Objetivo:	Realizar todas las funciones de albañilería que le sean asignadas
Jefe inmediato:	Jefe de Área de Espacios Deportivos
Puestos bajo su mando	Ninguno

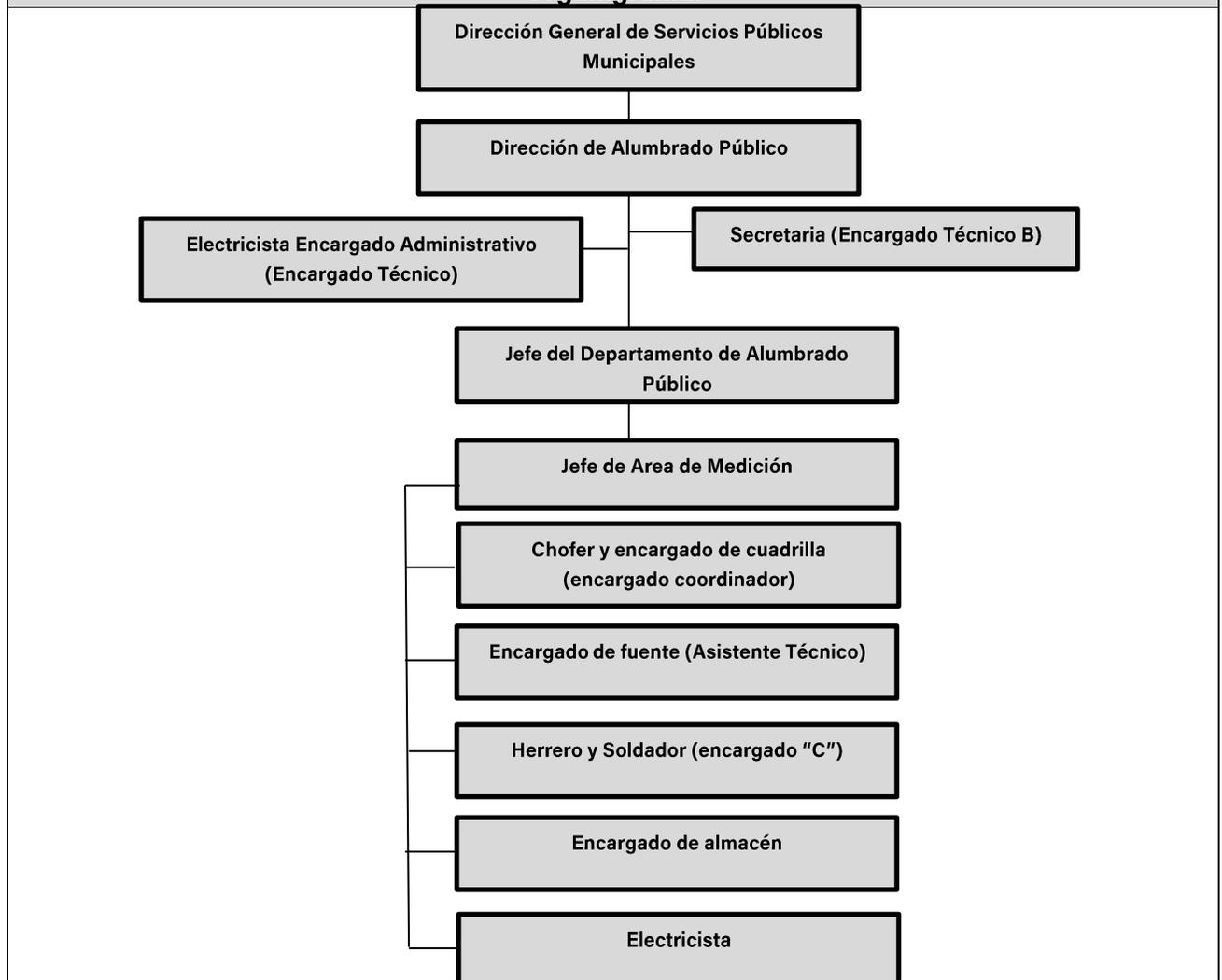


Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar cercos con tubería y alambón • Rehabilitar jardineras en camellones y jardines • Arreglos de figuras decorativas con piedra • Apoyar a jardines en zona rural • Construcción de bodegas en los jardines de la ciudad • Rehabilitación de lozas de banquetas, fracturas de fuentes, instalación de machuelos • Construcción de adornos a base de piedras troncos y ladrillos <p>Realizar actividades que su jefe inmediato le asigne cumplir con los objetivos de la dirección</p>	
Relaciones:	
Interior	Exterior
Con todas las áreas de la Administración Municipal.	Ninguna.
Requisitos:	
Escolaridad:	Carrera Técnica-Administrativa (con bachillerato) o carrera afín al cargo, con título y cédula profesional debidamente registrados.
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad y organización • Trabajo en equipo • Profesionalidad y honestidad
Experiencia:	Mínimo de seis meses en puestos operativos similares
Horario	Lunes a Viernes de 7:00 a 14:30 horas.
Nivel de Responsabilidad	Baja

5.3 Descripción de Puestos: Dirección de Alumbrado Público

Nombre del Puesto:	Director de Alumbrado Público
Objetivo:	Dirigir y coordinar el servicio de alumbrado público que se presta a la ciudadanía.
Jefe inmediato:	Directora General de Servicios Públicos.
Puestos bajo su mando	Secretarías (Encargado Técnico "B") Electricistas Encargado Admón. (Encargado Técnico) Jefe de Departamento de Alumbrado Publico Jefe de Área de Medición

Organigrama:

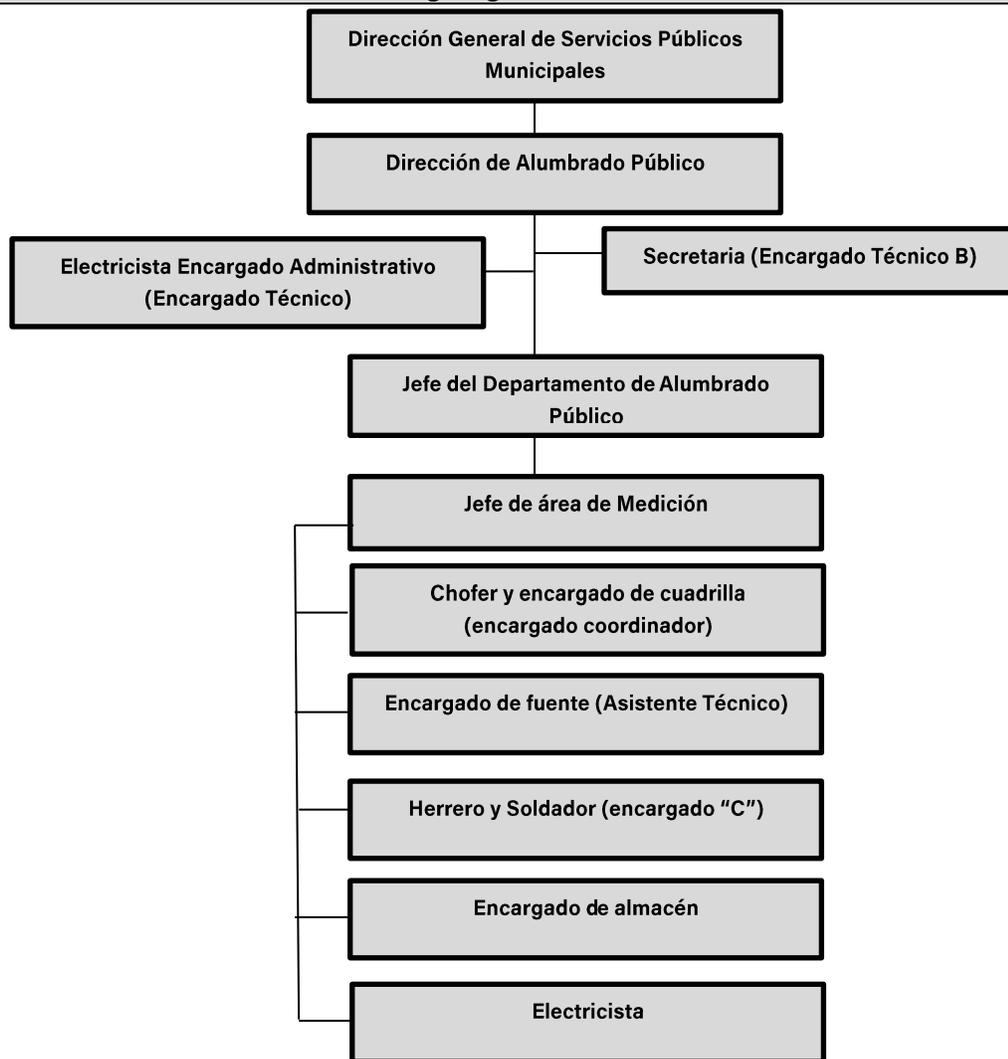


Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • El diseño, presupuesto e implementación del programa diario de mantenimiento correctivo del alumbrado público del Municipio. • El diseño, presupuesto e implementación de los programas de mejora al alumbrado público. • Realizar la evaluación adecuada al alumbrado público entregado por los fraccionamientos a municipalizar, cuidando que cumplan con el Reglamento y las Normas nacionales en la materia. • 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. • Realizar el avalúo de los daños a la infraestructura de alumbrado público del Municipio. • Elaboración anual del censo eléctrico en coordinación con la Comisión Federal de Electricidad. • 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.). <p>Realizar actividades que su jefe inmediato le asigne cumplir con los objetivos de la dirección.</p>	
Relaciones:	
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.
Requisitos:	
Escolaridad:	Ing. Electricista, Ing. Mecánico eléctrico, Ing. Electrónica/ o carrera afín al cargo, con título y cédula profesional debidamente registrados.
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • 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

Habilidades:	<ul style="list-style-type: none">• Responsabilidad y organización• Trabajo en equipo• Profesionalidad y honestidad
Experiencia:	Mínimo de seis meses en puestos operativos similares
Horario	Lunes a Viernes de 7:00 a 19:00 horas.
Nivel de Responsabilidad	Alta

Nombre del Puesto:	Secretaria. (Encargado Técnico y Encargado "B")
Objetivo:	Estar al cargo de la administración en tiempo y orden de los archivos requeridos
Jefe inmediato:	Director de Alumbrado Público
Puestos bajo su mando	Ninguno

Organigrama:



Funciones:

- Elaboración de oficios, tarjetas informativas, memorándums, recibos, etc.
 - Elaborar el informe mensual del total de servicios, reportes ciudadanos de las actividades de la dirección de alumbrado público.
 - Atención usuarios que reportan fallas de alumbrado público.
 - Elaboración y control de requisiciones.
 - Elaboración y recepción de llamadas telefónicas.
 - Fotocopiar documentos diversos.
 - Control de archivos.
 - Dar trámite a los pagos de recibos de energía eléctrica. (registrar, descargar de la página de CFE, relacionarlos)
 - Informar al director de los pendientes.
 - Tomar dictados
 - Realizar registro de correspondencia
 - Llevar control de vacaciones del personal
 - Encargada de los sellos de la oficina
 - Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área
 - Implementación del sistema de Gestión de la Calidad
 - Manejo del programa de Mejora click
 - Manejo y control del presupuesto.
 - Apoyo del programa denominado agenda para el desarrollo municipal.
 - Solicitud de cotizaciones de materiales a proveedores.
 - Captura y control de recibos de CFE.
 - Realizar encuestas de satisfacción del servicio a usuarios de alumbrado.
 - Reportes al 071 de CFE
 - Control de bienes muebles y equipos.
 - Apoyo con la impresión de formatos de almacén.
 - Captura en sistema de cómputo del material utilizado
- Realizar actividades que su jefe inmediato le asigne cumplir con los objetivos de la dirección.

Relaciones:

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.

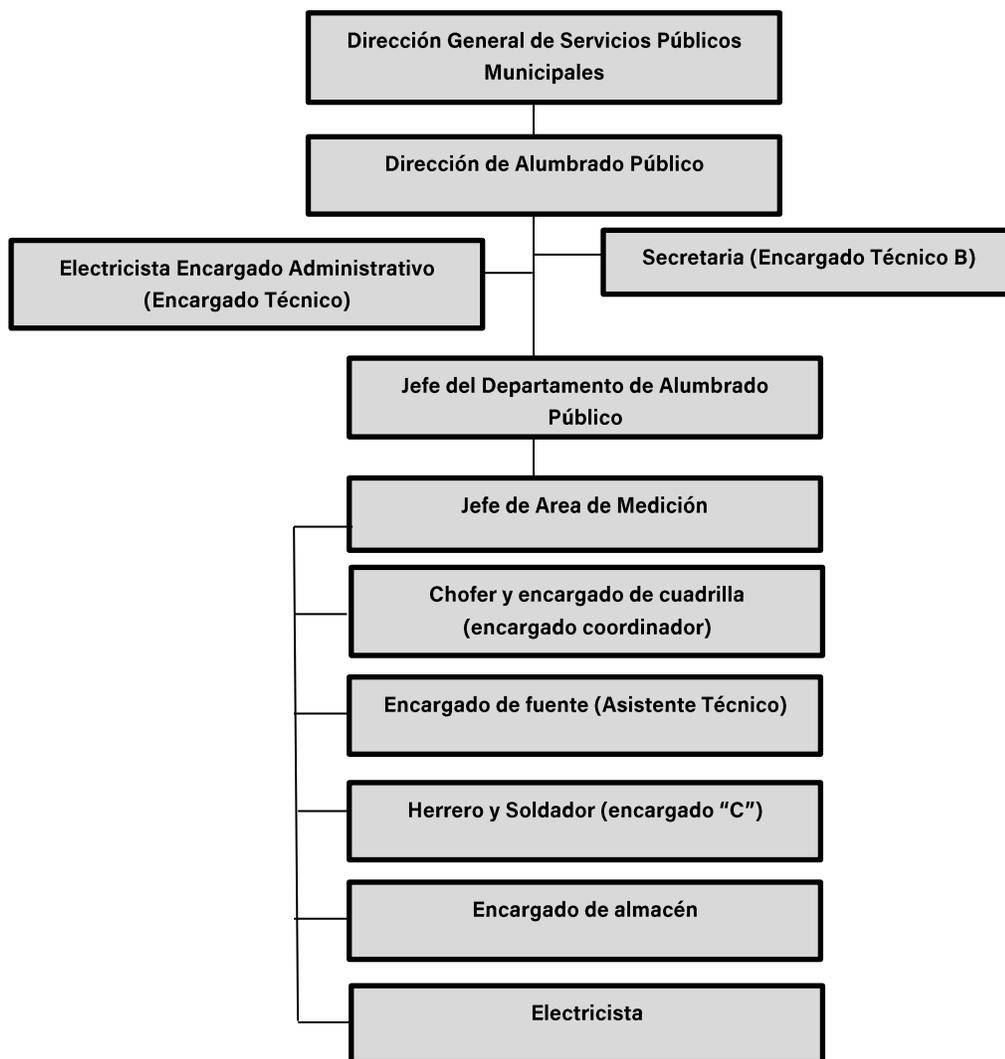
Requisitos:

Escolaridad:	Carrera Técnica-Administrativa (con bachillerato) o carrera afín al cargo, con título y cédula profesional
---------------------	--

	debidamente registrados.
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizar PowerPoint • Utilizar Access • Conocer la importancia de una buena recepción y canalización de llamadas telefónicas • Conocer las técnicas telefónicas para brindar una adecuada atención a clientes • Conocer sobre técnicas de archivo • Utilizar Excel • Utilizar Word • Utilizar Acrobat Reader y documentos PDF • Conocimiento de herramientas de Internet y aplicaciones de red • Manejo de Outlook
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad y organización • Trabajo en equipo • Profesionalidad y honestidad
Experiencia:	Mínimo de seis meses en puestos operativos similares
Horario	Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 horas.
Nivel de Responsabilidad	Baja.

Nombre del Puesto:	Electricista-Encargado Administrativo (Encargado Técnico)
Objetivo:	Dar mantenimiento preventivo y correctivo de las redes de Alumbrado Público y mantener en tiempo y forma los programas Administrativos.
Jefe inmediato:	Director de Alumbrado Público
Puestos bajo su mando	Ninguno

Organigrama:



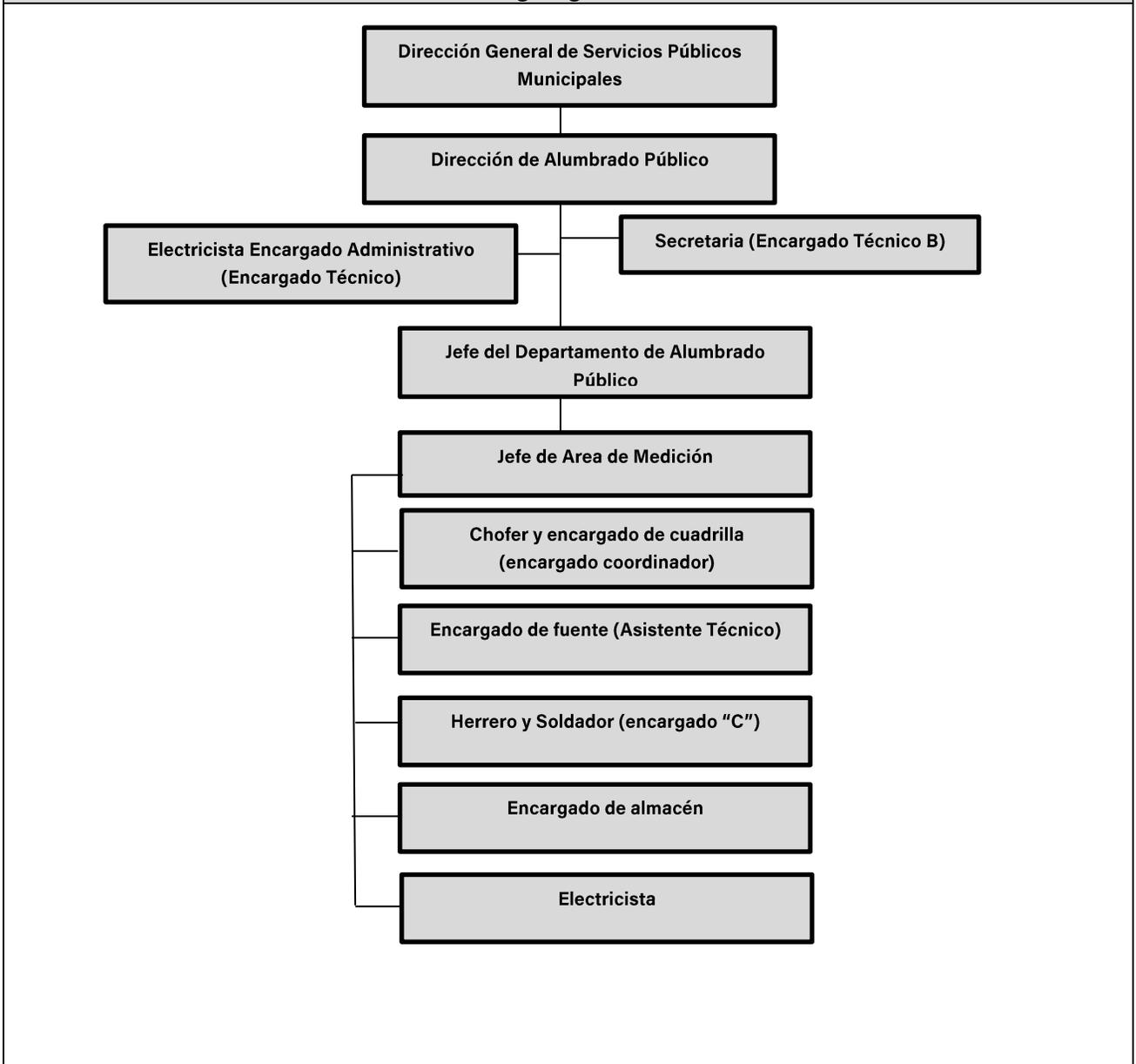
Funciones:

- Dar mantenimiento preventivo y correctivo a las redes de Alumbrado Público.
 - Reparación de luminarias. (cambio de balastos, foco, cable, reapriete de tornillería, porta lámpara, cristal, acrílico, limpieza general).
 - Recuperación de cable de aluminio y cobre.
 - Colocación de luminarias (ancla, poste, línea eléctrica aérea o subterránea, pintura postes, brazo, lámpara).
 - Reparación de cortos circuitos.
 - Desramar árboles que se encuentren cubriendo las luminarias.
 - Apoyo a diferentes cuadrillas.
 - Colocar líneas para alumbrado público subterráneas y aéreas. Hacer conexiones y pruebas de funcionamiento.
 - Colar anclas (hacer cepa, revoltura, y tapar conforme al reglamento de alumbrado público del municipio)
 - Recoger ramas producto de poda.
 - Mantenimiento de pintura a postes.
 - Poda en líneas de alimentación eléctrica.
 - Colocación de reflectores y tomas de corrientes.
 - Colocación de ductos (hacer cepa, colocación de polducto y tapar).
 - Colocación de muretes para control y medición de circuitos de alumbrado.
 - Limpieza y desazolvé de registros eléctricos.
 - 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.).
 - Entrega de material herramienta y equipó al fin de su jornada.
 - Reparación de líneas en media tensión propiedad del h. ayuntamiento. (Cambio de listón fusible y bajar y subir transformadores).
 - Activación y coordinación con el director de alumbrado público en caso de siniestros.
 - Manejo de Vehículo.
 - Revisión general al inicio y término del vehículo asignado
 - 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.
 - Cargar combustible en la unidad asignada cuando sea necesario.
 - Llevar a cabo los programas del Plan municipal de desarrollo en lo que compete a Dirección de Servicios públicos.
- Realizar requisitos para cumplir la Agenda para el desarrollo municipal en lo que compete a Dirección de Servicios públicos.

Relaciones:	
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.
Requisitos:	
Escolaridad:	Carrera Técnica-Administrativa (con bachillerato) licenciatura o carrera afín al cargo, con título y cédula profesional debidamente registrados.
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicación de las técnicas de mecánica • Aplicación de electricidad básica • Uso adecuado del equipo de protección personal • Manejo de Camiones • Relaciones interpersonales
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad y organización • Trabajo en equipo • Profesionalidad y honestidad
Experiencia:	Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 horas.
Horario	Mínimo de seis meses en puestos operativos similares
Nivel de Responsabilidad	Baja.

Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento de Alumbrado Público
Objetivo:	Desempeñar eficazmente la operación de alumbrado público
Jefe inmediato:	Director de Alumbrado Público
Puestos bajo su mando	Jefe de Área de Medición

Organigrama:



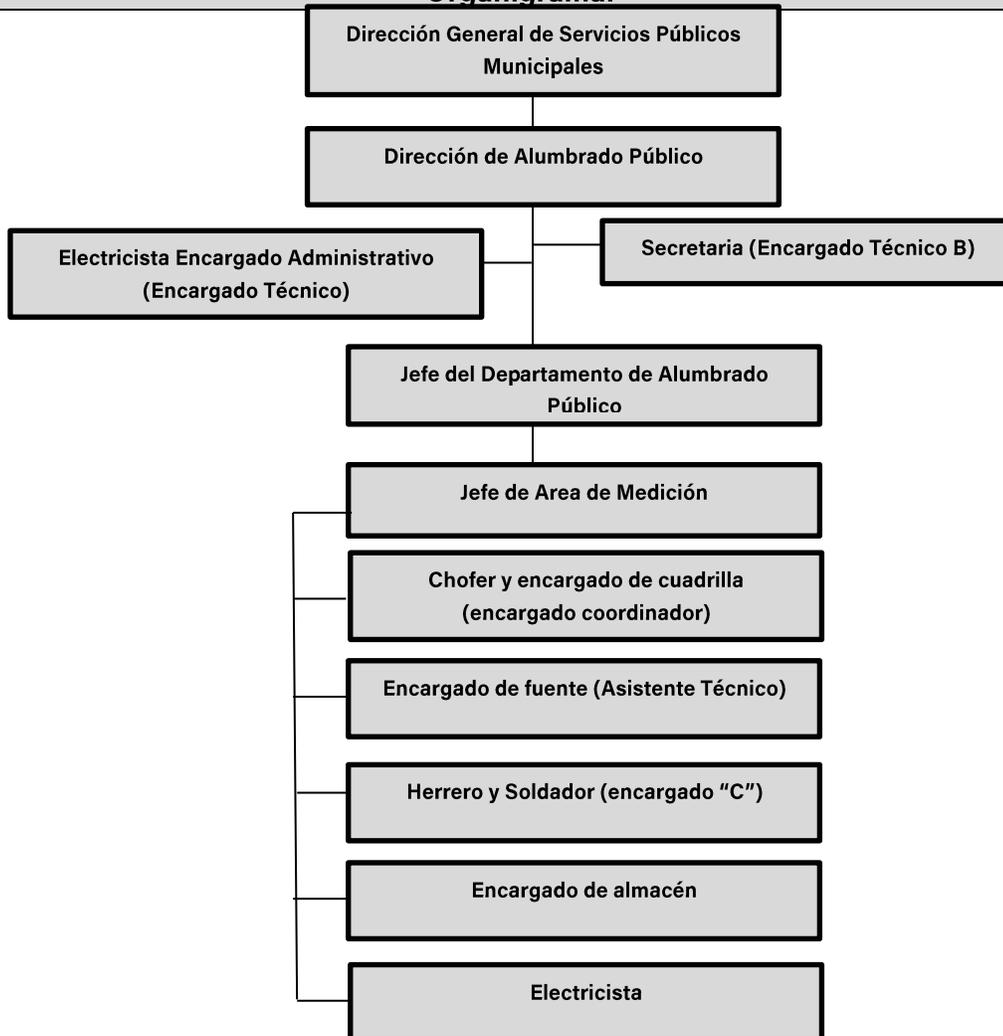
Funciones:

- Generar ordenes de trabajo a las cuadrillas
- Enviar a cuadrilla a que realicen su trabajo
- Programar mantenimiento de equipo del departamento
- Elaborar requisiciones
- Analizar y resumir las ordenes de trabajos realizados por las cuadrillas.
- Supervisión de los trabajos que realizan las cuadrillas
- Dotar de material a las cuadrillas
- Realizar periódicamente proyectos de alumbrado público como lo son el técnico, nuevas colonias, tipo de suelo, tipo de materiales.
- Realizar presupuesto de las obras de ampliaciones de alumbrado público que la ciudadanía solicita
- Enviar al taller a unidades a reparar
- Recibir orden de trabajo de las cuadrillas y verificar que se cumplan.
- Elaboración de presupuesto anual.
- Elaboración de programa anual de mantenimiento preventivo.
- Elaboración de proyectos de ampliación de alumbrado público.
- Aplicación del reglamento de la dirección de alumbrado público.
- 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.
- Diseño, presupuesto e implementación del programa anual de mantenimiento preventivo del alumbrado público del Municipio.
- Diseño, presupuesto e implementación del programa diario de mantenimiento correctivo del alumbrado público del Municipio.
- Diseño, presupuesto e implementación de los programas de mejora al alumbrado público.
- 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.
- 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.
- Realizar avalúo de daños a la infraestructura de alumbrado público del Municipio.
- Elaboración anual del censo eléctrico en coordinación con la Comisión Federal de Electricidad.
- Apoyos diversos a ciudadanía, dependencias oficiales, partidos políticos, organizaciones ciudadanas, grupos religiosos, etc., en actividades de la Ciudad (fiestas patronales, mítines políticos, presentaciones musicales)
- Informe de ampliación de cargas y apoyos reportando a comisión federal de electricidad.
- Activación y coordinación con dependencias del H. Ayuntamiento, C.F.E, Bomberos y Protección Civil, en caso de siniestros.

<ul style="list-style-type: none"> Manejo del programa denominado agenda para el desarrollo municipal. Realizar las actividades que el Director le asigne para cumplir con los objetivos de la Dirección. 	
Relaciones:	
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.
Requisitos:	
Escolaridad:	Licenciatura, Ingeniería o carrera afín al cargo, con título y cédula profesional debidamente registrados.
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Saber utilizar paquete de computo Aplicar el Reglamento del municipio de Colima Aplicar los requerimientos del Sistema de Gestión de la Calidad, Gestión, Liderazgo, Negociación. Capacidad analítica y de Organización Manejo de conflictos Visión Estratégica
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad y organización Trabajo en equipo Profesionalidad y honestidad Facilidad de comunicación
Experiencia:	Mínimo de seis meses en puestos operativos similares
Horario	Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 horas.
Nivel de Responsabilidad	Media.

Nombre del Puesto:	Jefe de Área de Medición
Objetivo:	Apoyar al Jefe de Departamento y Mantener una buena coordinación de las cuadrillas
Jefe inmediato:	Jefe de Departamento de Alumbrado Público
Puestos bajo su mando	Chofer y Encargado de Cuadrilla (Encargado Coordinador). Encargado de Fuentes (Asistente Técnico) Herrero y Soldador (Encargado "C") Encargado Almacén Electricistas

Organigrama:

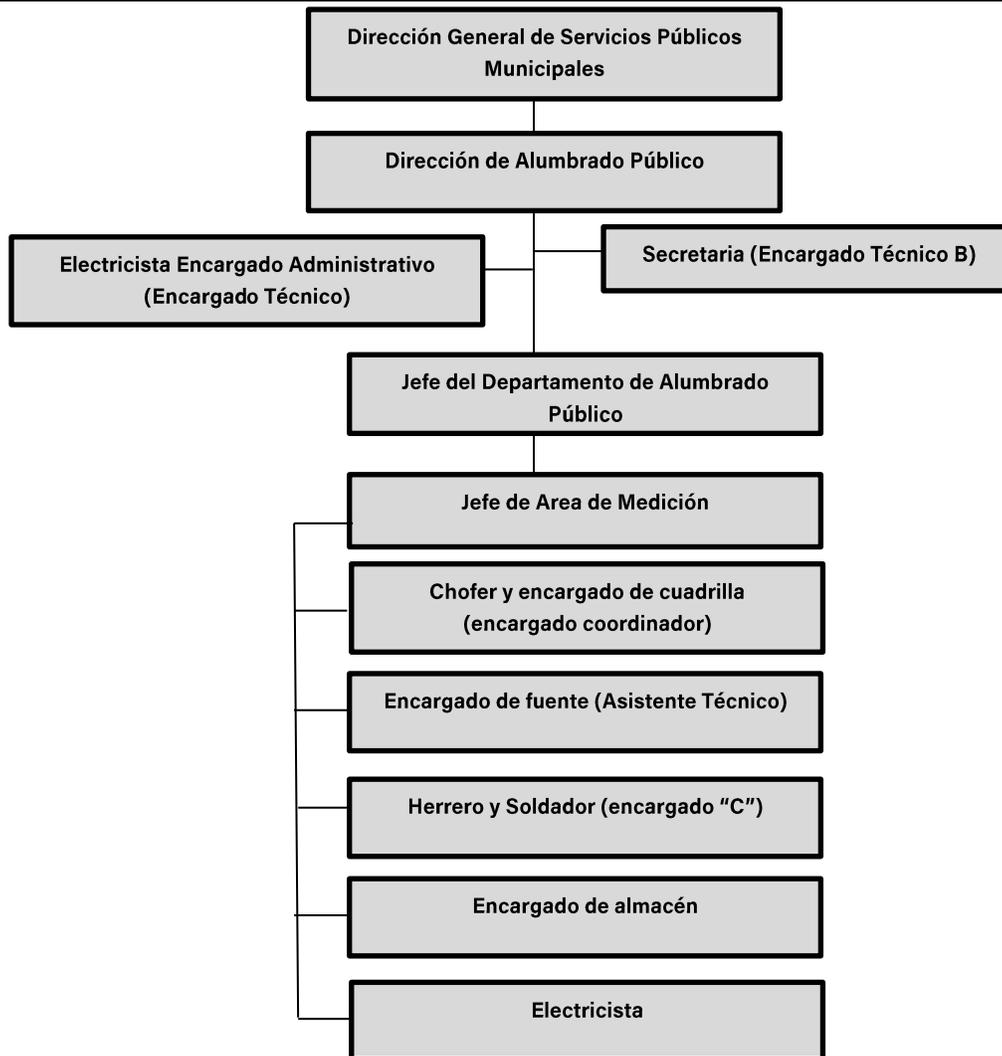


Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Programar reportes a las cuadrillas por días solicitados por la ciudadanía (manejo programa de MejoraClick) • Realizar censo de alumbrado público con comisión federal de electricidad • Programar revisiones de unidades móviles • Solicitar material eléctrico por medio de requisiciones • Revisar solicitudes de ampliaciones • Verificar las demandas de mantenimiento preventivo y correctivo. • Control, revisión y supervisión de recibos de comisión federal de electricidad. • 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. • Realizar pruebas a luminarias de nueva tecnología. • Coordinar y supervisar fallas de luminarias en la red de alumbrado público zona urbana y zona rural. • Activación y coordinación con dependencias del H. Ayuntamiento, CFE, Bomberos y Protección Civil, en caso de siniestros. • Manejo del programa de gestión de calidad. • Manejo del programa denominado agenda para el desarrollo municipal. • Realizar las actividades que el Director le asigne para cumplir con los objetivos de la Dirección. 	
Relaciones:	
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.
Requisitos:	
Escolaridad:	Nivel superior / Licenciatura, Ingeniería o carrera afín al cargo, con título y cédula profesional debidamente registrados.
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • 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

	<ul style="list-style-type: none">• Gestión, Liderazgo, Negociación.• Manejo de conflictos y Visión estratégica• Gestión de cambio y desarrollo de la Organización• Relaciones interpersonales
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none">• Honestidad• Habilidad numérica• Responsabilidad y Organización• Facilidad de comunicación.
Experiencia:	Mínimo de seis meses en puestos operativos similares
Horario	Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 horas.
Nivel de Responsabilidad	Mediana.

Nombre del Puesto:	Chofer Encargado de Cuadrilla (Encargado Coordinador)
Objetivo:	Dar mantenimiento preventivo y correctivo de las redes de Alumbrado Público.
Jefe inmediato:	Jefe de Área de Medición
Puestos bajo su mando	Ninguno

Organigrama:



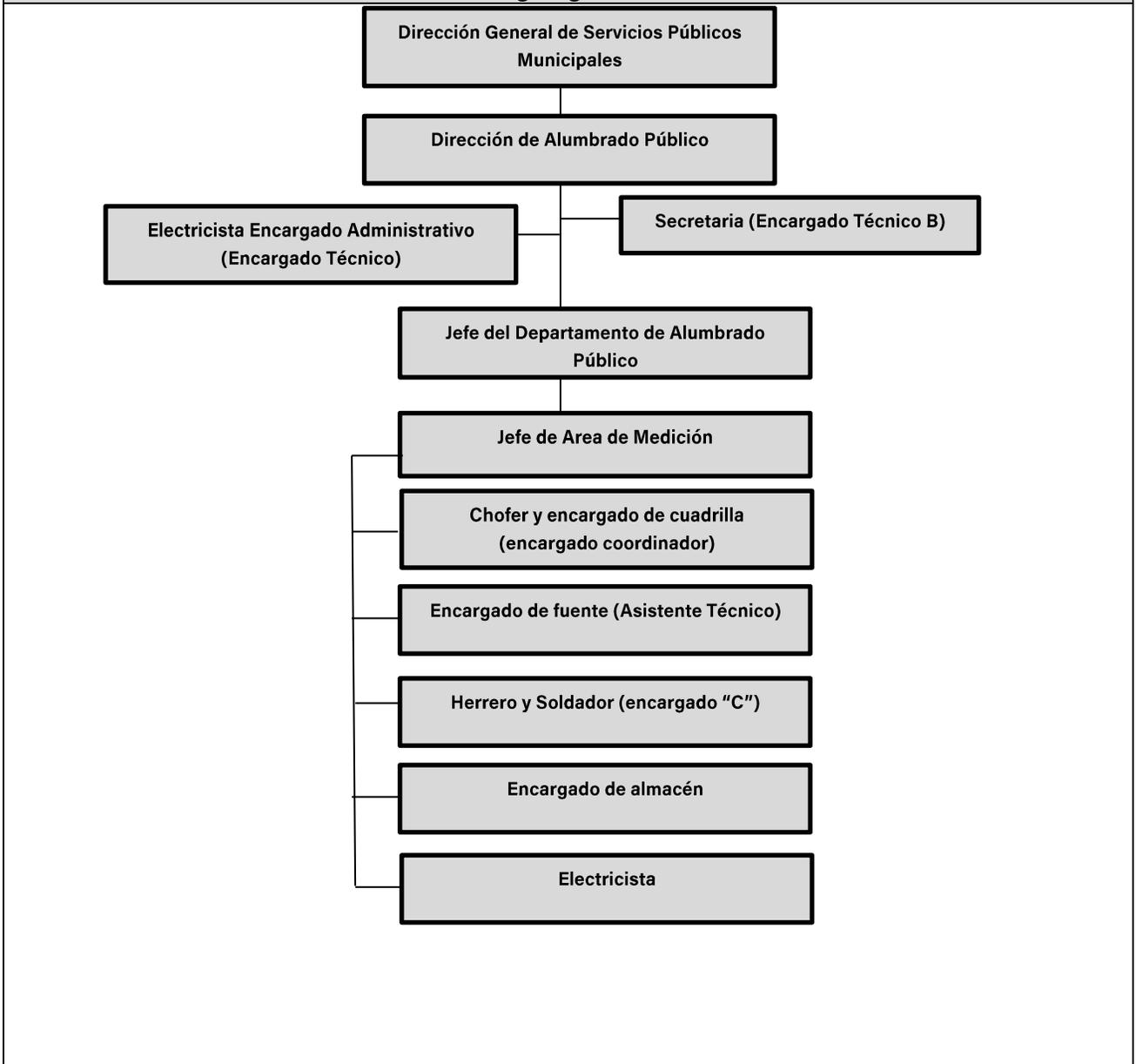
Funciones:

- Dar mantenimiento preventivo y correctivo a las redes de Alumbrado Público.
- Reparación de luminarias. (cambio de balastos, foco, cable, reapriete de tornillería, porta lámpara, cristal, acrílico, limpieza general).
- Reparación de contactores
- Recuperación de cable de aluminio y cobre.
- Colocación de luminarias (ancla. poste, línea eléctrica aérea o subterránea, pintura postes, brazo, lámpara).
- Reparación de cortos circuitos.
- Desramar árboles que se encuentren cubriendo las luminarias.
- Apoyo a diferentes cuadrillas.
- Colocar líneas para alumbrado público subterráneas y aéreas.
- Hacer conexiones y pruebas de funcionamiento.
- Colar anclas (hacer cepa, revoltura, y tapar conforme al reglamento de alumbrado público del municipio)
- Recoger ramas producto de poda.
- Mantenimiento de pintura a postes.
- Poda en líneas de alimentación eléctrica.
- Colocación de reflectores y tomas de corrientes.
- Colocación de ductos (hacer cepa, colocación de poliducto y tapar).
- Colocación de muretes para control y medición de circuitos de alumbrado.
- Limpieza y desazolvé de registros eléctricos.
- 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.).
- Entrega de material herramienta y equipó al fin de su jornada.
- Reparación de líneas en media tensión propiedad del H. Ayuntamiento. (Cambio de listón fusible y bajar y subir transformadores).
- Activación y coordinación con el director de alumbrado público en caso de siniestros.
- Manejo de Vehículo.
- Revisión general al inicio y término del vehículo asignado
- 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.
- Cargar combustible en la unidad asignada cuando sea necesario.
- Realizar las actividades que el Director le asigne para cumplir con los objetivos de la Dirección.

Relaciones:	
Interior	Exterior
Con todas las áreas de la Administración Municipal.	Ninguno
Requisitos:	
Escolaridad:	Bachillerato o Carrera Técnica o carrera afín al cargo, con título y cédula profesional debidamente registrados.
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicación de las técnicas de mecánica • Aplicación de electricidad básica • Uso adecuado del equipo de protección personal. • Manejo de Camiones • Relaciones interpersonales
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad y organización • Trabajo en equipo • Profesionalidad y honestidad
Experiencia:	Mínimo de seis meses en puestos operativos similares
Horario	Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 horas.
Nivel de Responsabilidad	Baja.

Nombre del Puesto:	Encargado de Fuentes (Asistente técnico C)
Objetivo:	Mantener en óptimas condiciones de operación las fuentes de la Ciudad.
Jefe inmediato:	Jefe de Área de Medición
Puestos bajo su mando	Ninguno

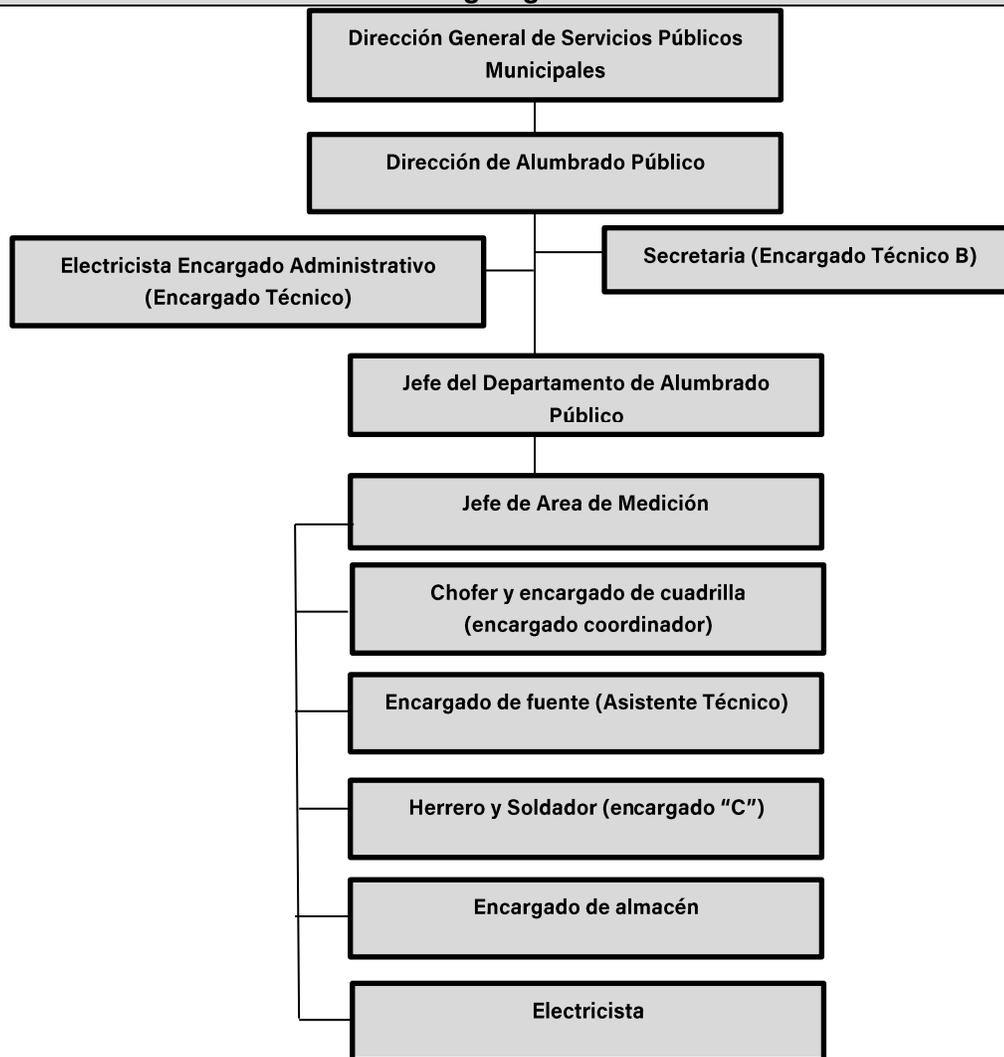
Organigrama:



Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Revisar el nivel del agua de las fuentes del municipio de Colima. • Reportar a la dirección si existen fallas eléctricas en las fuentes. • Llenado del nivel del agua en las fuentes • Encender y apagar las fuentes todos los días. • Limpieza de basura y cedazos. • Si tiene falla de fontanería reportar a parques y jardines • Regular presión de salida de agua. • Limpieza de controles de fuentes <p>Realizar las actividades que su superior jerárquico le asigne para cumplir los objetivos del área.</p>	
Relaciones:	
Interior	Exterior
Con todas las áreas de la Dirección.	Ninguna
Requisitos:	
Escolaridad:	Licenciatura en Derecho, Economía, Administración de Empresas o carrera afín al cargo, con título y cédula profesional debidamente registrados.
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • Manejo de automóvil
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad y organización • Trabajo en equipo • Profesionalidad y honestidad
Experiencia:	Mínimo de seis meses en puestos operativos similares
Horario	Lunes a Viernes de 7:00 a 14:30 horas.
Nivel de Responsabilidad	Baja.

Nombre del Puesto:	Encargado C (Herrero y Soldador)
Objetivo:	Dar mantenimiento preventivo y correctivo de las redes de Alumbrado Público.
Jefe inmediato:	Jefe de Área de Medición
Puestos bajo su mando	Ninguno.

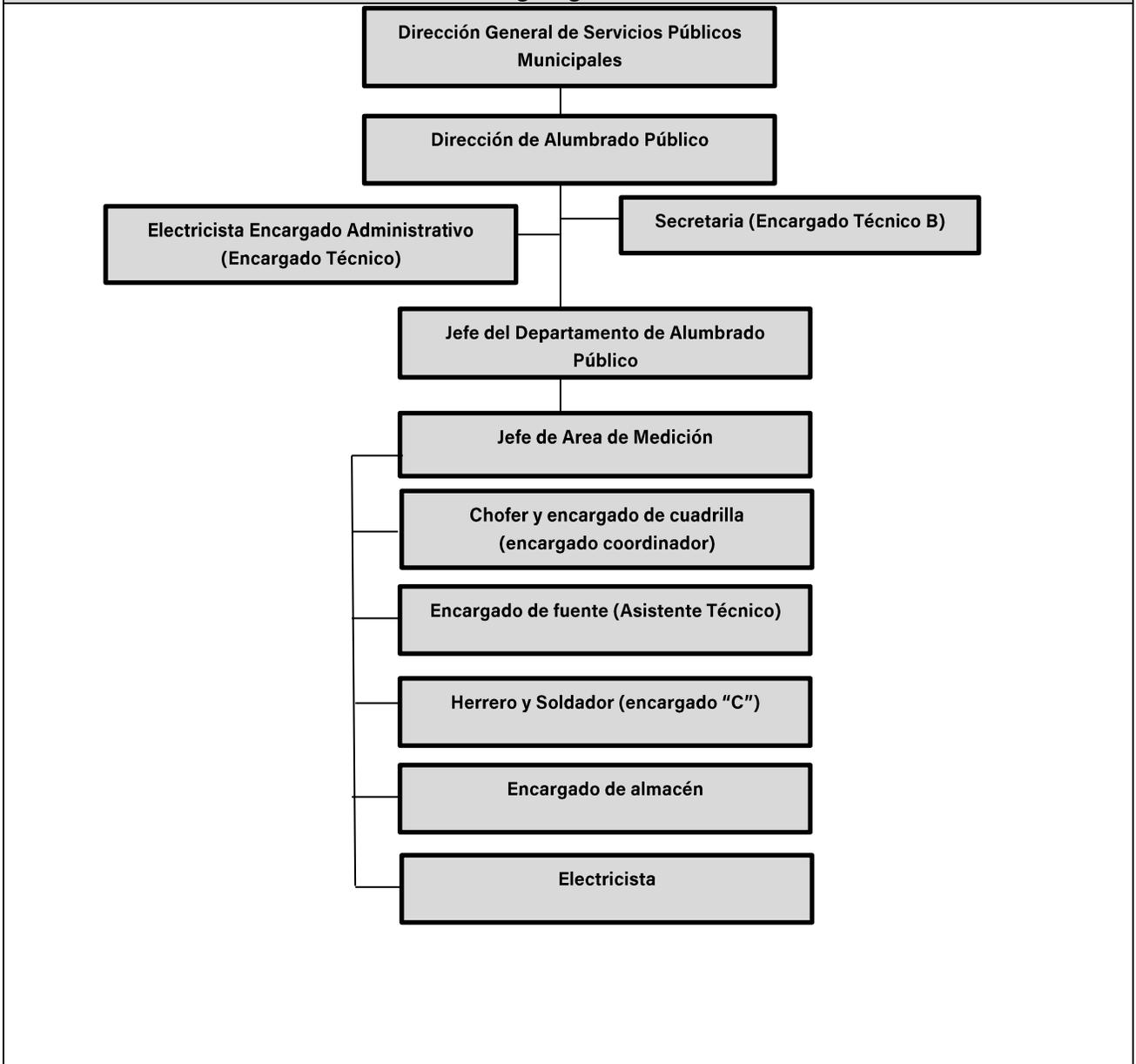
Organigrama:



Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> 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...) Realizar las actividades que su superior jerárquico le asigne para cumplir los objetivos del área. 	
Relaciones:	
Interior	Exterior
Con todas las áreas de la Dirección.	Ninguna.
Requisitos:	
Escolaridad:	Bachillerato o carrera afín al cargo, con título y cédula profesional debidamente registrados.
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Aplicación de las técnicas de reparación de equipos de herrería y Aplicación de electricidad básica Uso adecuado del equipo de protección personal Manejo de y resguardo de material de electrizada
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad y organización Trabajo en equipo Profesionalidad y honestidad
Experiencia:	Mínimo un año en el ejercicio de su profesión
Horario	Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 horas.
Nivel de Responsabilidad	Baja.

Nombre del Puesto:	Encargado de almacén
Objetivo:	Lograr el eficaz funcionamiento del almacén.
Jefe inmediato:	Jefe de Área de Medición
Puestos bajo su mando	Ninguno

Organigrama:



Funciones:

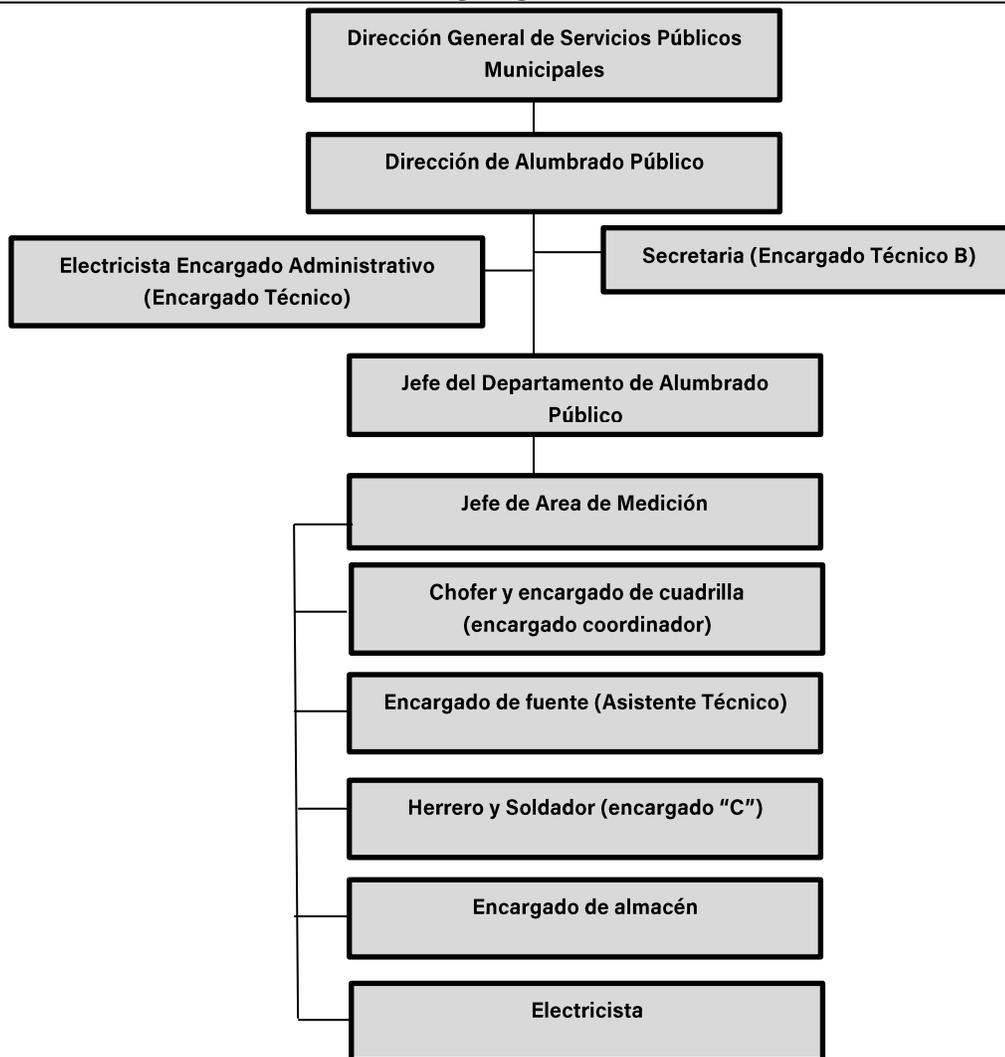
- Entregar material a las cuadrillas que lo solicitan
- Llevar material a las cuadrillas si necesitaran
- Llevar control de entradas y salidas de almacén
- Llenar vale provisional por materiales y herramientas
- Verificar el material y equipo usado para su reutilización.
- Remoción y limpieza de luminarias
- Recibir material que entregan cuadrillas al final de sus labores
- Archivar expediente por cuadrilla y material utilizado
- Dar una estimación al jefe de departamento sobre material a resguardo.
- Limpieza de almacenes y patio maniobras
- Dar mantenimiento preventivo y correctivo a las redes de Alumbrado Público.
- Reparación de luminarias. (cambio de balastos, foco, cable, reapriete de tornillería, porta lámpara, cristal, acrílico, limpieza general).
- Reparación de contactores.
- Recuperación de cable de aluminio y cobre.
- Colocación de luminarias (ancla. poste, línea eléctrica aérea o subterránea, pintura postes, brazo, lámpara).
- Reparación de cortos circuitos.
- Desramar árboles que se encuentren cubriendo las luminarias.
- Apoyo a diferentes cuadrillas.
- Colocar líneas para alumbrado público subterráneas y aéreas. Hacer conexiones y pruebas de funcionamiento.
- Colar anclas (hacer cepa, revoltura, y tapar conforme al reglamento de alumbrado público del municipio)
- Recoger ramas producto de poda.
- Mantenimiento de pintura a postes.
- Poda en líneas de alimentación eléctrica.
- Colocación de reflectores y tomas de corrientes.
- Colocación de ductos (hacer cepa, colocación de poliducto y tapar).
- Colocación de muretes para control y medición de circuitos de alumbrado.
- Limpieza y desazolvé de registros eléctricos.
- 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.).
- Entrega de material herramienta y equipó al fin de su jornada.
- Reparación de líneas en media tensión propiedad del H. Ayuntamiento. (Cambio de listón fusible y bajar y subir transformadores).
- Manejo de Vehículo.
- Revisión general al inicio y término del vehículo asignado

- 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.
- Cargar combustible en la unidad asignada cuando sea necesario.
- Mantener limpia la unidad durante y al término de la jornada.
- Realizar actividades que su jefe inmediato le asigne cumplir con los objetivos de la dirección.

Relaciones:	
Interior	Exterior
Con todas las áreas de la Administración Municipal.	Ninguna.
Requisitos:	
Escolaridad:	Nivel superior /economía o carrera afín al cargo, con título y cédula profesional debidamente registrados.
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • 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
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad y organización • Trabajo en equipo • Profesionalidad y honestidad
Experiencia:	Mínimo de seis meses en puestos operativos similares
Horario	Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 horas.
Nivel de Responsabilidad	Baja

Nombre del Puesto:	Electricista
Objetivo:	Dar mantenimiento preventivo y correctivo de las redes de Alumbrado Público.
Jefe inmediato:	Jefe de Área de Medición
Puestos bajo su mando	Ninguno

Organigrama:



Funciones:

- Dar mantenimiento preventivo y correctivo a las redes de Alumbrado Público.
- Reparación de luminarias. (cambio de balastos, foco, cable, reapriete de tornillería, porta lámpara, cristal, acrílico, limpieza general).
- Reparación de contactores.
- Recuperación de cable de aluminio y cobre.
- Colocación de luminarias (ancla, poste, línea eléctrica aérea o subterránea, pintura postes, brazo, lámpara).
- Reparación de cortos circuitos.
- Desramar árboles que se encuentren cubriendo las luminarias.
- Apoyo a diferentes cuadrillas.
- Colocar líneas para alumbrado público subterráneas y aéreas.
- Hacer conexiones y pruebas de funcionamiento.
- Colar anclas (hacer cepa, revoltura, y tapar conforme al reglamento de alumbrado público del municipio)
- Recoger ramas producto de poda.
- Mantenimiento de pintura a postes.
- Poda en líneas de alimentación eléctrica.
- Colocación de reflectores y tomas de corrientes.
- Colocación de ductos (hacer cepa, colocación de poliducto y tapar).
- Colocación de muretes para control y medición de circuitos de alumbrado.
- Limpieza y desazolvé de registros eléctricos.
- 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.).
- Entrega de material herramienta y equipó al fin de su jornada.
- Reparación de líneas en media tensión propiedad del H. Ayuntamiento. (Cambio de listón fusible y bajar y subir transformadores).
- Activación y coordinación con el Dir. de alumbrado público en caso de siniestros.
- Revisión general al inicio y término del vehículo asignado
- 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.
- Cargar combustible en la unidad asignada cuando sea necesario.
- Realizar las actividades que su superior jerárquico le asigne para cumplir los objetivos del área.

Relaciones:	
Interior	Exterior
Con todas las áreas de la Administración Municipal.	Ninguna.
Requisitos:	
Escolaridad:	Bachillerato o carrera afín al cargo, con título y cédula profesional debidamente registrados.
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicación de las técnicas de Almacén • Aplicación de electricidad básica • Uso adecuado del equipo de protección personal • Manejo de Camiones • Relaciones interpersonales
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad y organización • Trabajo en equipo • Profesionalidad y honestidad
Experiencia:	Mínimo un año en el ejercicio de su profesión
Horario	Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 horas.
Nivel de Responsabilidad	Baja.

5.4 Descripción de Puestos: Departamento de Personal

Nombre del Puesto:	Jefatura del Departamento de Personal
Objetivo:	Cumplir en tiempo y forma con cada una de las actividades para el cabal desempeño de las funciones del departamento.
Jefe inmediato:	Directora General de Servicios Públicos
Puestos bajo su mando	Secretaría (Auxiliar Administrativo "A") Auxiliar Administrativo "C" Auxiliar Administrativo "D"

Organigrama:



Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> Llevar el control presupuestal y vigilar la correcta aplicación de los recursos en la Dirección General de Servicios Públicos Municipales. Llevar el control del personal coadyuvando con la Dirección de Recursos Humanos, en un control estricto de faltas, incapacidades, días económicos, vacaciones y demás incidencias de todo el personal de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales. Realizar las actividades que su superior jerárquico le asigne para cumplir los objetivos del área. Control de asistencia para el cumplimiento como lo marca la ley de los trabajadores, así como los acuerdos y convenios entre ambas autoridades. 	
Relaciones:	
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.
Requisitos:	
Escolaridad:	Maestría en Recursos Humanos, Licenciatura en Economía, o Administración de Empresas o carrera afín al cargo, con título y cédula profesional debidamente registrados.
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Aplicar las Leyes y reglamentos que se señalen para el puesto Utilizar los paquetes de Office Conocer sobre Técnicas de archivo Relaciones interpersonales Gestión de cambio y desarrollo de la Organización Selección y Reclutamiento
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Organización y responsabilidad. Creatividad Trabajo en equipo. Honestidad. Toma de decisiones.
Experiencia:	Mínimo un año en el ejercicio de su profesión
Horario	Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 horas.
Nivel de Responsabilidad	Alta

Nombre del Puesto:	Secretaria (Auxiliar administrativo "A")
Objetivo:	Realizar en tiempo y forma las actividades encomendadas por el jefe de área.
Jefe inmediato:	Jefe de Departamento de Personal
Puestos bajo su mando	Ninguno

Organigrama:



Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Atender el teléfono. • Atención al público. • Gestionar y suministrar los materiales para el funcionamiento de su área de trabajo. • Archivar entradas y salidas de la correspondencia. • Elaborar e Imprimir circulares, memorando, tarjetas informativas, invitaciones y oficios. • Llevar correspondencia a otras direcciones. • Llevar control de vacaciones del personal. • Llevar archivos del personal. • Responsable de los sellos de la oficina. • Informe de Movimientos Aplicados a nomina quincenal. • Informe Mensual de Incidencias. • Brindar apoyo a las Direcciones de Área en datos de alguna información cuando lo requieren del personal a su cargo. • Elaboración de reportes estadísticos de faltas. • Elaboración de reportes estadísticos de incapacidades. • Elaboración de reportes Estadísticos de Tiempos extras. • Concentrados de Incidencias • Realizar las Actividades que el director o superior jerárquico le asigne para cumplir los objetivos del área. 	
Relaciones:	
Interior	Exterior
Con todas las áreas de la Administración Municipal.	Ninguna.
Requisitos:	
Escolaridad:	Bachillerato / carrera técnica / o carrera afín al cargo con título y cédula profesional debidamente registrados.
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de computadora y Procesadores de texto. • Considerable nivel de organización, discreción e iniciativa. • Relaciones Humanas • Manejo de Internet, Ortografía y Redacción
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Atención al público • Servicio telefónico • Organización de documentos • Asistencia de Dirección • Redacción de documentos • Trato amable

Experiencia:	Mínima de Seis meses en la administración pública
Horario	Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 horas.
Nivel de Responsabilidad	Baja

Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo "C"
Objetivo:	Cumplir en tiempo y forma con cada una de mis actividades para el cabal cumplimiento de mis funciones
Jefe inmediato:	Jefe de Departamento de Personal
Puestos bajo su mando	Ninguno

Organigrama:



Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Informe de Movimientos Aplicados a nómina quincenal. • Informe Mensual de Incidencias. • Brindar apoyo a las Direcciones de Área en datos de alguna información cuando lo requieren del personal a su cargo. • Elaboración de reportes estadísticos de faltas. • Elaboración de reportes estadísticos de incapacidades. • Elaboración de reportes Estadísticos de Tiempos extras. • Concentrados de Incidencias. • Cumplir con las Leyes, Reglamentos y Manuales de Organización. • Apoyo en altas y bajas en el reloj checador. • Elaboración de reportes de pago de terminación de rutas. • Recepción de incapacidades de los trabajadores. • Elaborar reportes diarios de incapacidades recibidas, pasar a firma del Director del Administrador para su envío a Recursos Humanos. • Elaboración de Reportes diarios de Incapacidades y Reportes quincenales de Tiempos Extraordinarios y Terminación de Rutas, para su envío a Recursos Humanos. • Realizar las Actividades que el director o superior jerárquico le asigne para cumplir los objetivos del área. 	
Relaciones:	
Interior	Exterior
Con todas las áreas de la Administración Municipal.	Ninguna.
Requisitos:	
Escolaridad:	Licenciatura en Administración o a fin/ Bachillerato / carrera técnica / o carrera afín al cargo con título y cédula profesional debidamente registrados.
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar las técnicas de archivo Utilizar los paquetes de computo • Destreza para mantener relaciones interpersonales
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad y organización • Trabajo en equipo • Profesionalidad y honestidad
Experiencia:	Mínima de Seis meses en la administración pública
Horario	Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 horas.
Nivel de Responsabilidad	Baja

Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo "D"
Objetivo:	Cumplir en tiempo y forma con cada una de mis actividades para el cabal cumplimiento de mis funciones
Jefe inmediato:	Jefe de Departamento de Personal
Puestos bajo su mando	Ninguno

Organigrama:

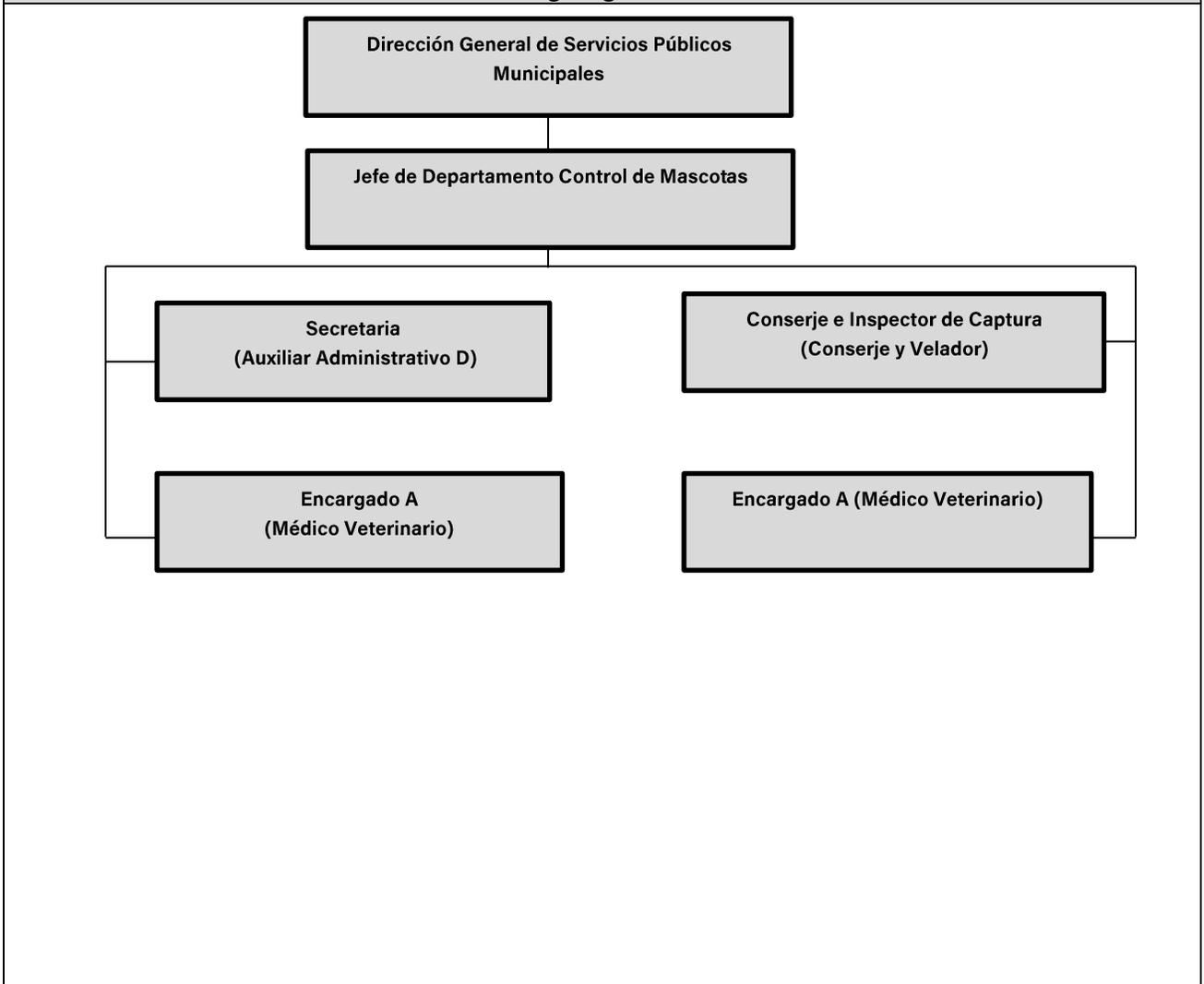


Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo a las Direcciones de Área en datos de alguna información cuando lo requieren del personal a su cargo. • Concentrados de Correspondencia • Cumplir con las Leyes, Reglamentos y Manuales de Organización. • Envío de documentación a las diversas dependencias (mensajería). • Apoyo en altas y bajas en el reloj checador. • Recepción de incapacidades de los trabajadores. • Elaborar reportes diarios de incapacidades recibidas, pasar a firma del Director del Administrador para su envío a Recursos Humanos. • Manejo de Vehículo. • Realizar las Actividades que el director o superior jerárquico le asigne para cumplir los objetivos del área. 	
Relaciones:	
Interior	Exterior
Con todas las áreas de la Administración Municipal.	Ninguna.
Requisitos:	
Escolaridad:	Bachillerato / carrera técnica / o carrera afín al cargo con título y cédula profesional debidamente registrados.
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar las técnicas de archivo Utilizar los paquetes de computo • Relaciones interpersonales
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad y organización • Trabajo en equipo • Profesionalidad y honestidad
Experiencia:	Mínimo de tres años en el ejercicio de su profesión
Horario	Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 horas.
Nivel de Responsabilidad	Baja

5.5 Descripción de Puestos: Departamento de Control Canino y Felino

Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento de Control Canino y Felino
Objetivo:	Dirigir el control del perros y gatos callejeros para prevenir la presencia de rabia, así como otras zoonosis en el Municipio de Colima, así como coordinar campañas médicas veterinarias
Jefe inmediato:	Directora General de Servicios Públicos
Puestos bajo su mando	Secretaria (Aux. Admón. "D") Conserje e Inspector de Captura.(Conserje y velador) Encargado "A" (Médico Veterinario)

Organigrama:



Funciones:

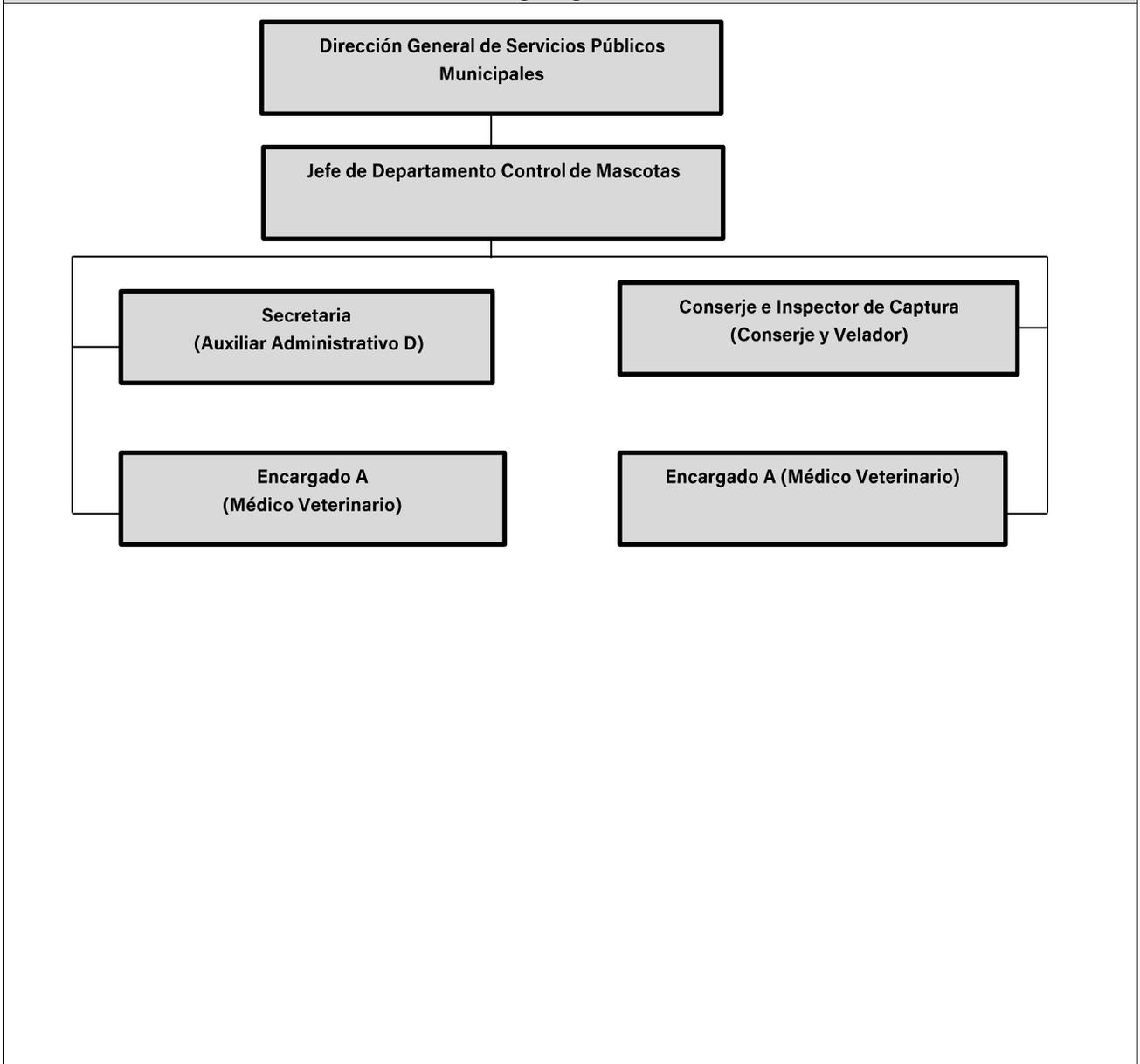
- Dirigir al personal.
- Coordinar trabajos con funcionarios del ayuntamiento y otras dependencias del sector salud y educativo.
- Observar a los animales agresores por 10 días en el centro de control canino y felino.
- Estudio y diferenciación de otras zoonosis.
- Consulta y atención de animales enfermos, accidentados y envenenados.
- Aplicación de preventivos biológicos contra rabia y otras enfermedades.
- Desparasitar animales contra garrapatas, ácaros de la sarna, pulgas y piojos.
- Juntas públicas de información en barrios, comunidades y ejidos acerca del problema del perro y/o gato.
- Platicas inductivas a instituciones diversas.
- Monitoreo del virus rábico a nivel de campo en zona urbana y rural.
- Se brindan cursos, clínicas y prácticas profesionales a estudiantes de medicina veterinaria.
- Prácticas de eutanasia para animales desahuciados.
- Coordinación con funcionarios de ecología, participación social, jurídica, limpieza e inspección.
- Programa de adopción a través de voluntarios ciudadanos.
- Desparasitar internamente animales contra nematodos, Cestodos y coccidias.
- Manejo de unidad móvil asignada con responsabilidad.
- Revisión de vehículo periódicamente.
- Reportar fallas detectadas al taller mecánico.
- Artículo 11.- Son funciones del Jefe del Departamento, que ejercerá a través del Centro de Control:
 - Implementar y verificar que se realicen junto con la Directora General, los programas anuales de atención a perros, gatos y otras mascotas del Municipio.
 - Emitir los acuerdos de sanción que procedan por violación al presente Reglamento, en ejercicio del acuerdo que emita la Presidenta Municipal, en el que se le delegue dicha atribución.
 - Prestar permanentemente y de forma gratuita el servicio de vacunación antirrábica a los animales objeto del presente Reglamento que la requieran.
 - 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:
 - Nombre y domicilio de sus propietarios o poseedores;
 - Nombre del ejemplar, raza, color, sexo, señas particulares visibles, fechas de vacunación, y número de registro, en su caso.
 - 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.

- 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.
- Expedir el certificado de vacunación antirrábica al propietario o poseedor del ejemplar vacunado, mismo que deberá estar foliado.
- 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.
- 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.
- Ejecutar las amonestaciones, decomisos y sacrificios de perros, gatos y otras mascotas, que se hayan emitido en apego al presente Reglamento.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Disponer de espacio suficiente que permita la adecuada movilidad de los animales durante el tiempo de su estancia.
- 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.
- Levantar con apoyo de su personal, las actas circunstanciadas para hacer constar las infracciones al presente Reglamento.
- Emitir la autorización para la propiedad o posesión de un animal manifiestamente feroz o peligroso por su naturaleza.
- Las demás que le confiera el presente Reglamento y otras disposiciones aplicables.
Realizar las actividades que su superior jerárquico le asigne para cumplir los objetivos del

área.	
Relaciones:	
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.
Requisitos:	
Escolaridad:	Médico Veterinario/ con título y cédula profesional debidamente registrados.
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos generales en primeros auxilios • Conocimiento de programas de cómputo • Aplicar las Leyes y reglamentos que se señalen para el puesto • Utilizar Sistema integral de Tesorería • Liderazgo • Gestión de cambio y desarrollo de la Organización • Relaciones interpersonales • Capacidad organizativa
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de organización y coordinación. • Liderazgo. • Capacidad de procesamiento de datos y análisis estadístico. • Visión de desarrollo deportivo. • Responsabilidad, organización, honestidad y trabajo en equipo. • Nunca haber sido sujeto a una inhabilitación por sanción administrativa. • Diplomacia. • Facilidad de interpretación de leyes y reglamentos
Experiencia:	Mínimo de tres años en el ejercicio de su profesión
Horario	Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 horas.
Nivel de Responsabilidad	Alta.

Nombre del Puesto:	Secretaria (Auxiliar administrativo "D")
Objetivo:	Estar al cargo de la administración en tiempo y orden de los archivos requeridos.
Jefe inmediato:	Jefe de Departamento de Control Canino y Felino
Puestos bajo su mando	Ninguno

Organigrama:

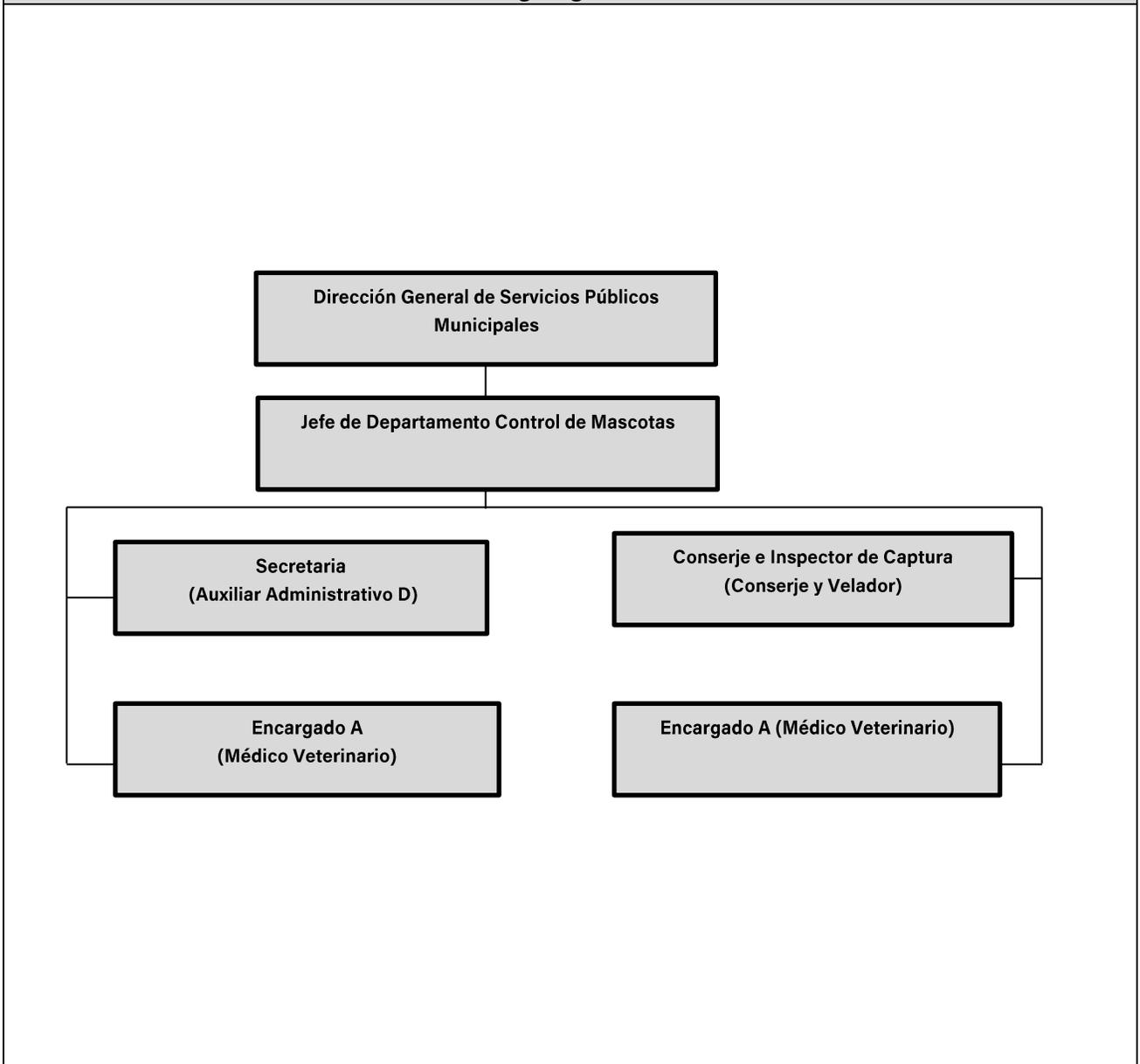


Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Atender el teléfono. • Atención al público. • Organizar y controlar la agenda de compromisos del directo. • Gestionar y suministrar los materiales para el funcionamiento de su área de trabajo. • Archivar entradas y salidas de la correspondencia. • Elaborar e Imprimir circulares, memorando, tarjetas informativas, invitaciones y oficios. • Elaborar el informe mensual del total de servicios, reportes ciudadanos de las actividades del departamento de control canino y felino. • Llevar correspondencia a otras direcciones. • Llevar control de vacaciones del personal. • Responsable de los sellos de la oficina. • Supervisas las actividades del intendente • Apoyo en diversas actividades eventuales de eventos correspondientes a la dirección. • Elaboración de requisiciones. • Canalizar al ciudadano al área que corresponda su atención. • Realizar las Actividades que el director o superior jerárquico le asigne para cumplir los objetivos del área. 	
Relaciones:	
Interior	Exterior
Con todas las áreas de la Administración Municipal.	Ninguno
Requisitos:	
Escolaridad:	Bachillerato / carrera técnica / o carrera afín al cargo con título y cédula profesional debidamente registrados.
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de computadora y Procesadores de texto. • 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 • Manejo de Internet, Ortografía y Redacción
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Atención al público

	<ul style="list-style-type: none">• Servicio telefónico• Organización de documentos• Asistencia de Dirección• Redacción de documentos• Trato amable
Experiencia:	Mínima de Seis meses en la administración pública
Horario	Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 horas.
Nivel de Responsabilidad	Baja.

Nombre del Puesto:	Conserje-inspector-capturador (Conserje y velador)
Objetivo:	Mantener limpio el área de trabajo y las jaulas, inspeccionar y capturar animales en la vía pública.
Jefe inmediato:	Jefe de Departamento de Control Canino y Felino
Puestos bajo su mando	Ninguno

Organigrama:

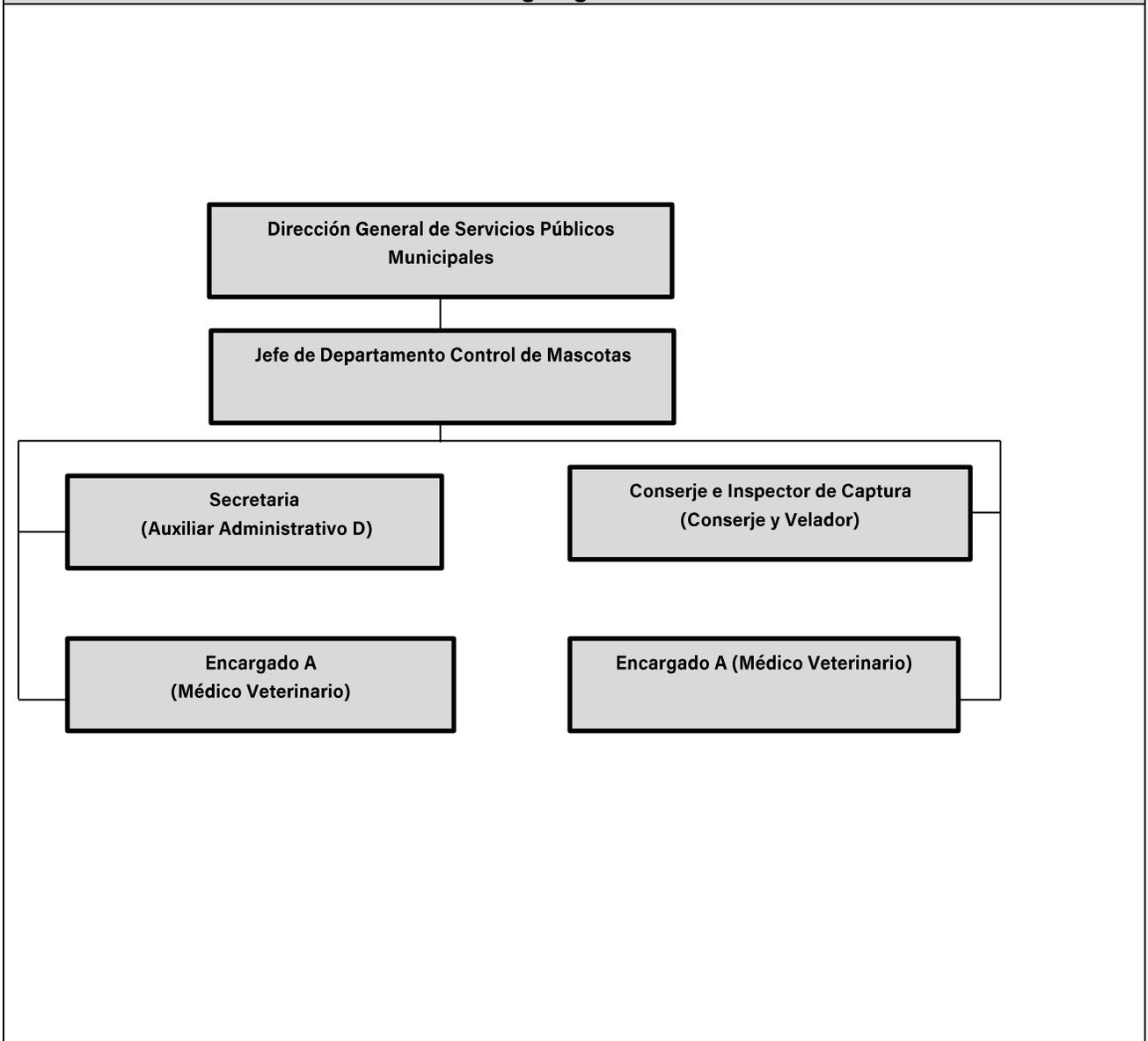


Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Limpieza adecuada de las jaulas, patio y oficina. • Barrer, Regar y recoger la basura. • Alimentar a los animales. • Mensajero. • Captura de caninos y felinos. • Vacuna. • Inspección • Atención al público. • Revisión general de la unidad asignada al inicio y término de su jornada laboral. • Chofer • 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. • Cargar combustible en la unidad asignada cuando sea necesario. • Responsable del desempeño y la seguridad de los auxiliares asignados a su cuadrilla. • Responsable directo de la limpieza de las áreas asignadas. • Mantener limpia la unidad durante y al término de la jornada de trabajo. <p>Realizar las funciones del Director General de Catastro cuando sea encomendado para cumplir los objetivos del Área.</p>	
Relaciones:	
Interior	Exterior
Con todas las áreas de la Administración Municipal.	Ninguno
Requisitos:	
Escolaridad:	Bachillerato / carrera técnica / o carrera afín al cargo con título y cédula profesional debidamente registrados.
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de computadora y Procesadores de texto. • 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 • Manejo de Internet, Ortografía y Redacción

Habilidades:	<ul style="list-style-type: none">• Atención al público• Servicio telefónico• Organización de documentos• Asistencia de Dirección• Redacción de documentos• Trato amable
Experiencia:	Mínima de Seis meses en la administración pública
Horario	Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 horas
Nivel de Responsabilidad	Baja.

Nombre del Puesto:	Encargado A (Médico Veterinario)
Objetivo:	Manipulación de las mascotas dentro y fuera del centro de control canino.
Jefe inmediato:	Jefe de Departamento de Control Canino y Felino
Puestos bajo su mando	Ninguno

Organigrama:



Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Captura de canes y felinos callejeros. • Supervisión de agresiones. • Recepción de mascotas. • Salidas de mascotas por adopción o préstamo. • Vacunación de animales. • Dar de comer a los animales. • Realizar cirugías (esterilizaciones, retiro de tumores, ortopedia). • Realizar desparasitaciones. • Sacrificio de canes y felinos. • Atención al público. • Realizar las actividades (reglamento de control canino y felino) del jefe de departamento en su ausencia. <p>Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.</p>	
Relaciones:	
Interior	Exterior
Con todas las áreas de la Administración Municipal.	Ninguno
Requisitos:	
Escolaridad:	Médico veterinario o carreras afines al puesto con título y cédula profesional debidamente registrados.
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad y organización • Trabajo en equipo • Profesionalidad y honestidad

Experiencia:	Mínima de Seis meses en la administración pública
Horario	Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 horas
Nivel de Responsabilidad	Baja.

6.- Validación

Autorizó

Revisó

Directora General de
Servicios Públicos

Departamento de Control y
Evaluación de Riesgos

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 Laboral" 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 jornada de trabajo es de 6.5 horas a la semana de lunes a viernes y los trabajadores operativos es 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/22**

La revisión del documento estuvo a cargo del titular y personal del Departamento de Control y Evaluación de Riesgos, así como de los titulares de la Dirección General de Servicios Públicos

Colima, México.
Enero 2022.