Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Servicios Urbanos

Cuernavaca, Mor. a 05 de Marzo de 2012

CONTENIDO:

	Página
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN	3
II. INTRODUCCIÓN	4
III. OBJETIVO	5
IV. MARCO JURÍDICO	6
V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	7
VI. ORGANIGRAMA	9
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	12
VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	17
IX. POLÍTICAS	103
X. PROCEDIMIENTOS	105
a) Mantenimiento	105
b) Antigraffiti	109
c) Alumbrado Público	113
d) Avalúos	117
e) Barrido Manual	121
f) Descacharrización	127
XI. DIRECTORIO	133
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	134
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	135

I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

Con fundamento en el Art. 125 fracciones II y XXI, Art. 139 y 140 fracción IV del Reglamento del Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca, se expide el presente Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Servicios Urbanos, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

Rafael Eduardo Rubio Quintero
Secretario de Desarrollo Urbano, Obras,
Servicios Públicos Municipales y Medio Ambiente

REVISÓ

Jair Roberto María Martínez
Subsecretario de Servicios Públicos

APROBÓ

Jorge Arturo Olivarez Brito
Oficial Mayor

ELABORÓ

Dionisio Oscar Mendoza Acosta
Director de Servicios Urbanos

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Director de Recursos Humanos	VERSIÓN (año)	No. de paginas
05 de Marzo	Iván Elías Iragorri Martínez	2012	135

II. INTRODUCCIÓN

La Dirección de Servicios Urbanos ha elaborado el presente manual de organización y procedimientos, sobre la base de la experiencia obtenida, basándose en los lineamientos estipulados por el Ayuntamiento de Cuernavaca y como representante el C. Presidente Municipal de Cuernavaca, respetando las necesidades de mantener sus métodos de trabajo con el presente manual, actualizando los procedimientos de operación en cada una de las actividades, con el objeto de dar un seguimiento objetivo a los trabajos desempeñados por la Dirección, la cual debido al crecimiento demográfico y comercial de la Ciudad de Cuernavaca ha presentado un incremento en las demandas de los servicios que otorga, así mismo su fusión con la Subdirección de Aseo Urbano, la convierte en el principal responsable de la imagen urbana de una Ciudad Limpia y con los servicios necesarios para la ciudadanía.

Cabe señalar que es necesaria la gradual actualización y optimización de los procedimientos de operación, enmarcando el presente manual como el primer planteamiento objetivo en las actividades del mantenimiento urbano.

III. OBJETIVO

Mantener en perfectas condiciones el mobiliario urbano de herrería y rejillas pluviales del Municipio de Cuernavaca, mantener en óptimas condiciones el alumbrado público, realizar remozamiento de fachadas en edificios del Centro Histórico de la Ciudad, rehabilitar guarniciones, banquetas, jardineras, bardas, realizar reparaciones menores a las fuentes, recolección y disposición de escombros no domiciliarios ubicados en las calles y avenidas principales del Municipio o en apoyo a Protección Civil en los siniestros presentados a casas y negocios particulares, composturas o rehabilitación en obras menores de la ciudad por daños de accidentes viales así como pintar guarniciones, y quitar y aplicar pintura antigrafitti. Lo anterior con el fin de proporcionar una excelente imagen urbana y un buen servicio a los usuarios de ésta Ciudad. Por conducto de la Subdirección de Aseo Urbano se encarga de la supervisión de la empresa concesionaria en la prestación de los servicios de recolección domiciliar, tratamiento y confinamiento final de los residuos sólidos, el barrido manual y mecánico y el lavado de plazas publicas. Realiza el servicio de descacharrización y el de barrido manual en las plazas, calles, avenidas y accesos principales de la Ciudad, por lo que si una de estas actividades no es realizada, la ciudadanía es la más perjudicada, reflejándose en mala imagen, impactando en la salud de la población.

IV. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos;
3. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos;
4. Ley Estatal de Responsabilidades de Servidores Públicos;
5. Ley General de Hacienda Municipal del Estado de Morelos;
6. Ley de Residuos Sólidos para el Estado de Morelos;
7. Ley de Salud del Estado de Morelos;
8. Ley de Ingresos para el Municipio de Cuernavaca, Morelos para el Ejercicio Fiscal del año 2012;
9. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos;
10. Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Morelos;
11. Ley de Entrega Recepción de la Administración Publica del Estado y Municipios de Morelos;
12. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos;
13. Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca, Morelos;
14. Reglamento de Ecología y Protección al Ambiente del Municipio de Cuernavaca Morelos;
15. Reglamento de la Ley de Residuos Sólidos para el Estado de Morelos;
16. Reglamento Aseo Urbano del Municipio de Cuernavaca;
17. Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca;
18. Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, Morelos;
19. Plan de Desarrollo Municipal de Cuernavaca 2009-2012;
20. Programa Operativo Anual 2012;
21. Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Servicios Urbanos;
22. Demás leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observación general en el ámbito de su competencia.

V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

Somos el área responsable del mantenimiento de la imagen urbana del municipio, mediante la prestación y supervisión de los servicios de alumbrado publico, mantenimiento de mobiliario urbano, retiro y erradicación de graffiti, barrido manual, barrido mecánico, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos urbanos.

Lo anterior realizando una administración adecuada de los recursos humanos, financieros y materiales, con que cuenta esta Dirección, brindando con esto una atención de calidad y eficiente, para la ciudadanía

VISIÓN

Consolidarnos como una de las unidades administrativas mas importantes del municipio, asegurando un servicio eficiente y oportuno en las áreas de alumbrado publico, mantenimiento de mobiliario urbano de herrería, retiro y erradicación de graffiti, barrido manual, barrido mecánico, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos urbanos, a través de la supervisión y seguimiento del servicio, ayudando con esto a fomentar una mejor calidad de vida para la ciudadanía de nuestro Municipio.

VALORES

Respeto

Honestidad

Lealtad

Responsabilidad

Humildad

Trabajo en equipo

Respeto

Solidaridad

Mejora continua

Calidad

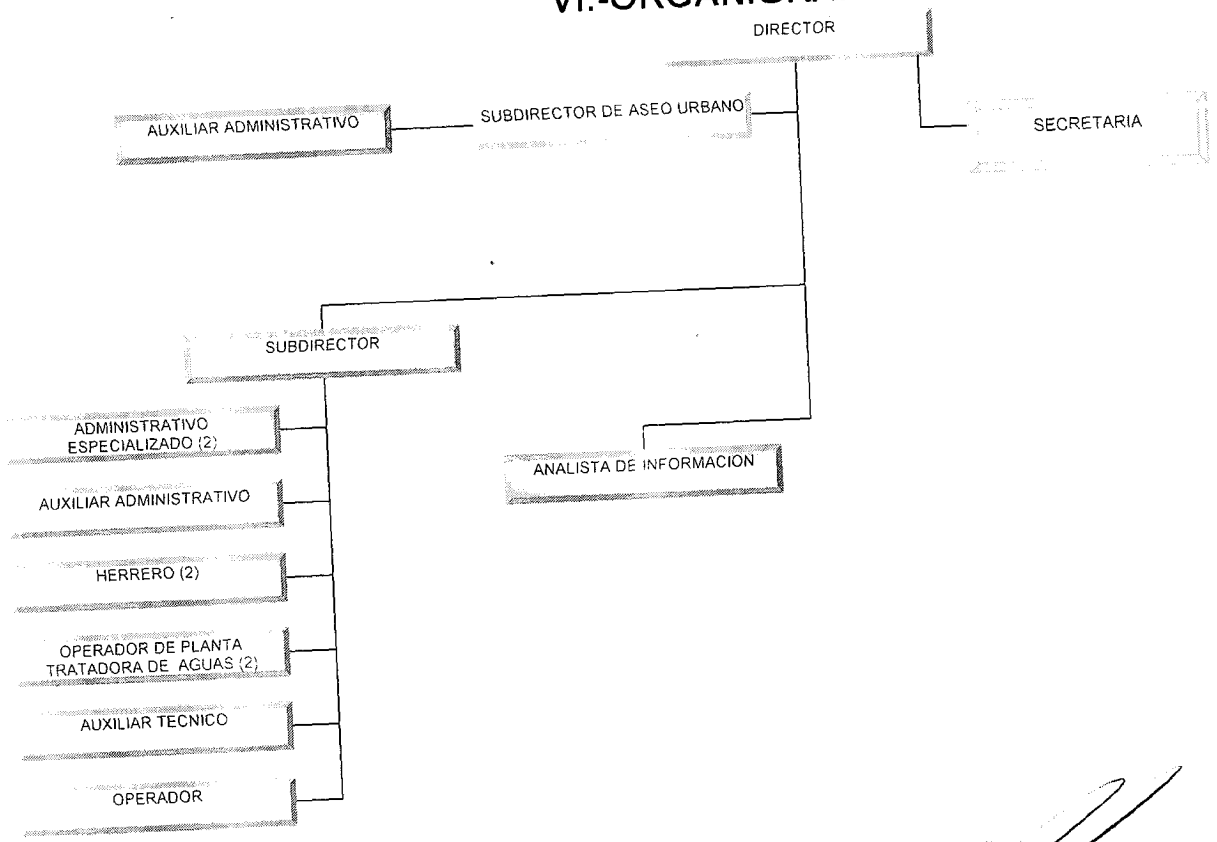
Justicia y Equidad

Espíritu de Servicio

Compromiso Social

Capacitación de Adaptación

VI.-ORGANIGRAMA



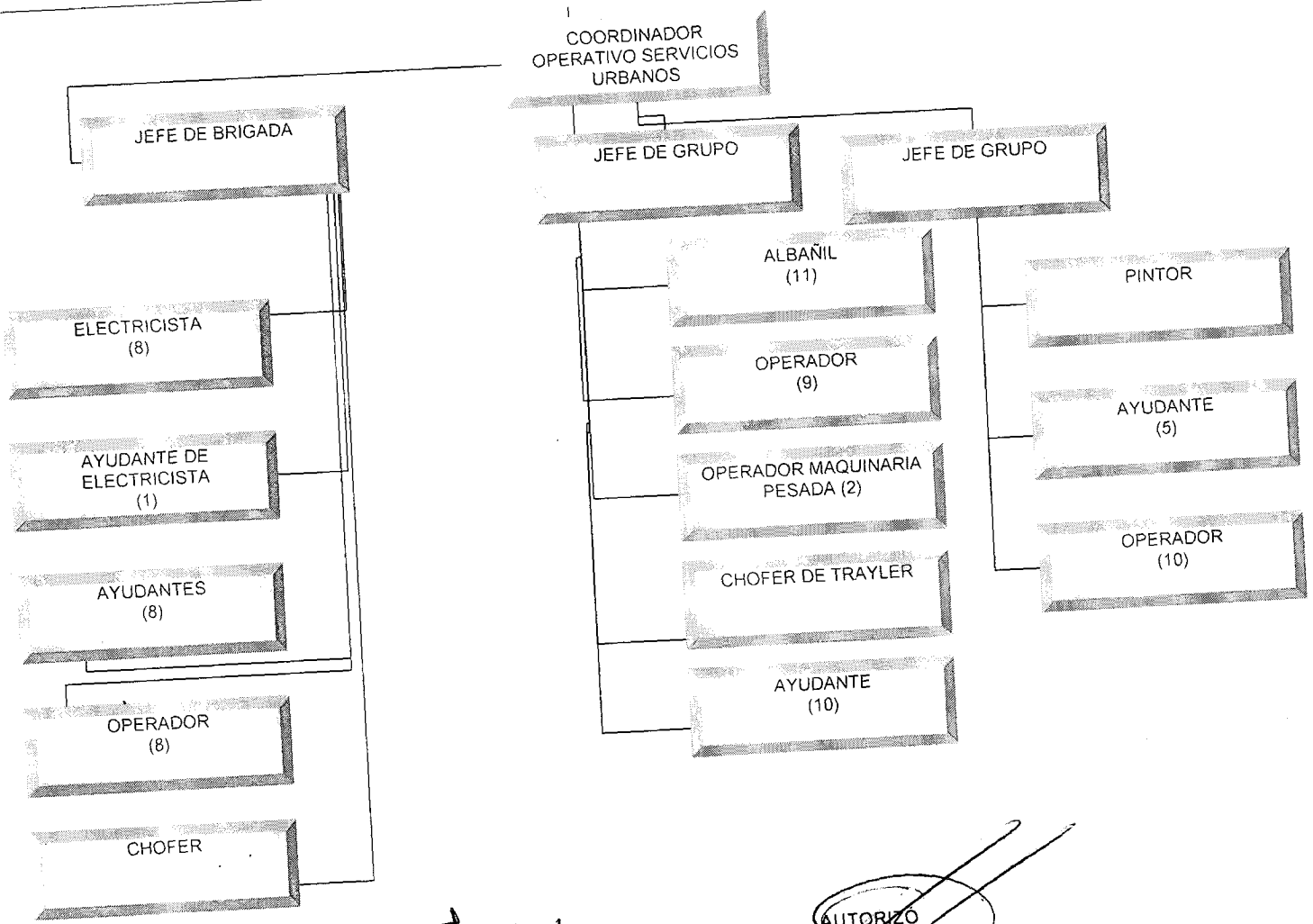
ELABORÓ
¡Error!
DIONISIO OSCAR MENDOZA ACOSTA
DIRECTOR DE SERVICIOS URBANOS

REVISÓ
JAIR ROBERTO MEJIA MARTINEZ
SUBSECRETARIO DE SERVICIOS PUBLICOS

AUTORIZÓ
RAFAEL EDUARDO RUBIO QUINTERO
SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE

FECHA DE AUTORIZACIÓN: MARZO DEL 2012

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE
DIRECCION DE SERVICIOS URBANOS
REFERENCIA PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01



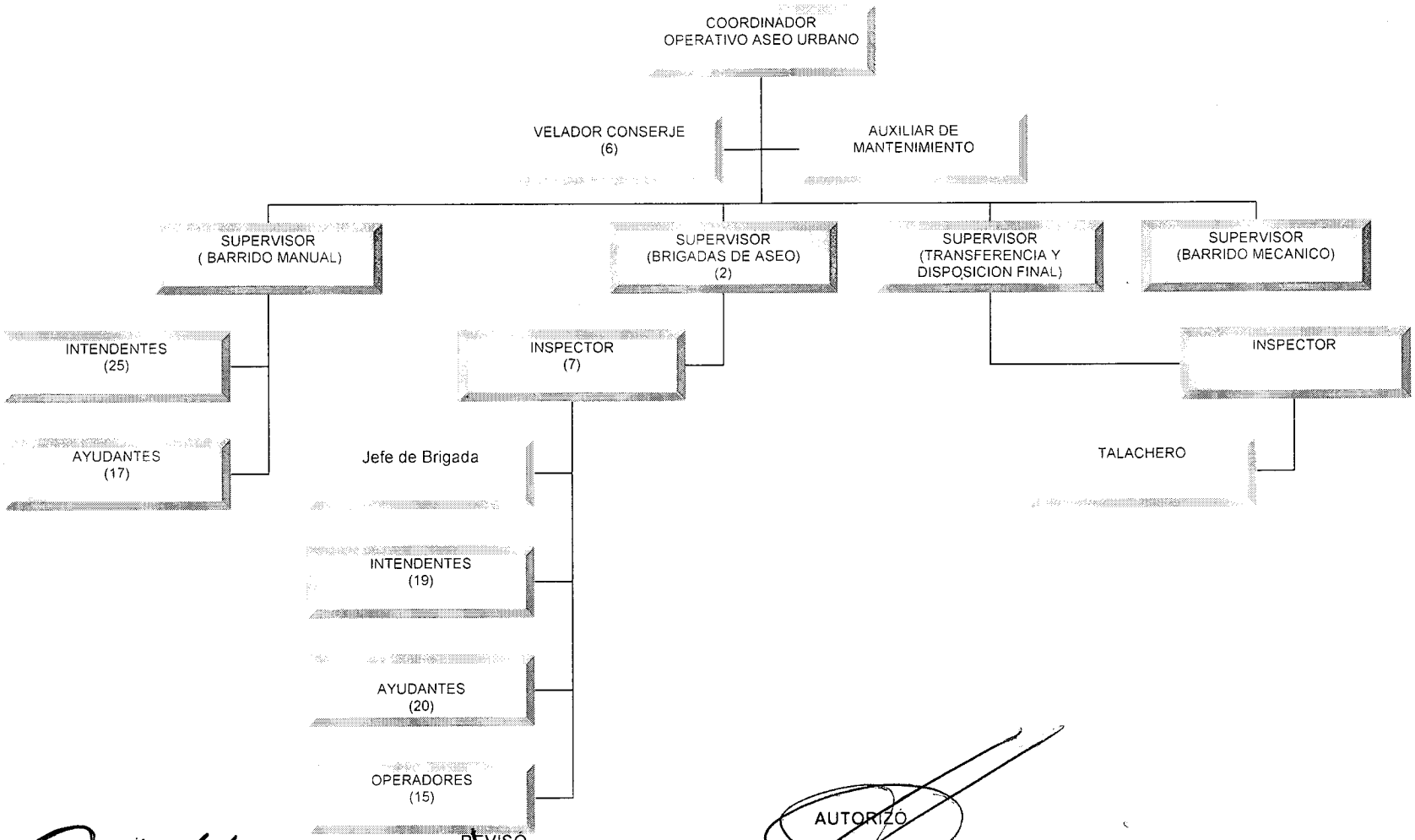
ELABORÓ
DIONISIO OSCAR MENDOZA ACOSTA
DIRECTOR DE SERVICIOS URBANOS

REVISÓ
JAIR ROBERTO MEJIA MARTINEZ
SUBSECRETARIO DE SERVICIOS PUBLICOS

AUTORIZÓ
RAFAEL EDUARDO RUBIO QUINTERO
SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE

FECHA DE AUTORIZACIÓN MARZO DEL 2012

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE
DIRECCION DE SERVICIOS URBANOS
REFERENCIA PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01



ELABORÓ

DIONISIO OSCAR MENDOZA ACOSTA
DIRECTOR DE SERVICIOS URBANOS

REVISÓ

JAIR ROBERTO MEJIA MARTINEZ
SUBSECRETARIO DE SERVICIOS PÚBLICOS

AUTORIZÓ

RAFAEL EDUARDO RUBIO QUINTERO
SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE

FECHA DE AUTORIZACIÓN MARZO DEL 2012

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Categoria Plaza	Puesto	Nombre	Subtotal	Total
CF02002	**Director de Servicios Urbanos**	Dionisio Oscar Mendoza Acosta	1	
CF02010	Subdirector de Aseo Urbano	Gerardo Pérez Gallegos	1	
	Secretaria	Vacante	1	
AO1007	Auxiliar Administrativo	Álvarez Sánchez Uricela	1	
AO1007	Analista de información	Juan Manuel Dolores Flores	1	**5**
CF02010	**Subdirector Servicios Urbanos**	**Vacante**	1	
AO1007	Auxiliar Administrativo	Mauricio Luna Polo Rubalcava	1	
AO1005	Administrativo Especializado	María Miriam Prieto Jurado	1	
AO1005	Administrativo Especializado	Francisco Javier Camacho Alonso	1	
SO5006	Herrero	Jaime Solís Ramos	1	
SO5020	Herrero	Juan Olvera Castro	1	
SO3004	Operador planta tratadora	Rafael Mares Vázquez	1	
SO3004	Operador planta tratadora	Daniel Vázquez García	1	
SO3004	Operador	Nava Trejo Vicente	1	
AO2003	Auxiliar técnico	Bernardo Peña Hernández	1	**10**
A01012	**Coordinador Operativo**	Jerónimo Alarcón Duque	1	
T01003	Jefe de Brigada	Tomas Bahena Bahena	1	
SO4004	Electricista	Joel Ibáñez Mañon	1	
SO4004	Electricista	José Martínez Corona	1	
SO4004	Electricista	Rodolfo Osorio Arellano	1	
SO4004	Electricista	Calixtro Pascual Romero	1	
SO4004	Electricista	Cirilo Martínez Luna	1	
SO4004	Electricista	Ángel Daniel Alcántara Torres	1	
SO4004	Electricista	Arturo Osorio García	1	
SO4004	Electricista	Vacante	1	
SO4005	Ayudante de Electricista	Ernesto Muñoz Marías	1	
SO1004	Ayudante	Diego Tentle Santana	1	
SO1004	Ayudante	Gualberto Gama Aguilar	1	
SO1004	Ayudante	Edgar García Montesinos	1	
SO1004	Ayudante	Santos León Ferreira	1	
SO1004	Ayudante	José Luis Martínez Basa	1	
SO1004	Ayudante	José Eusebio Méndez Nicolás	1	
SO1004	Ayudante	Juan Manuel Cruz González	1	
SO1004	Ayudante	Ángel Silva García	1	
SO6005	Operador	Jorge González García	1	
SO6005	Operador	Ignacio Sosa González	1	
SO6005	Operador	Roberto Rodriguez Mendiola	1	
SO6005	Operador	José Luis Ávila Villanueva	1	
SO6005	Operador	Raúl Hernández Nava	1	
SO6005	Operador	Gerardo Méndez Cazares	1	
SO6005	Operador	J. Ángel Villegas Calderón	1	
SO6005	Operador	Octavio Antonino García	1	

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Categoría Plaza	Puesto	Nombre	Subtotal	Total
SO6005	Chofer	Gabriel Gonzalez Encinas	1	**28**
AO1004	**Jefe de Grupo**	David Ortega Joaquín	1	
SO5009	Albañil	Simón Capistran Manzanares	1	
SO5009	Albañil	David Díaz Martínez	1	
SO5009	Albañil	Eustaquio Salazar López	1	
SO5009	Albañil	Juan Martín Figueroa Loria	1	
SO5009	Albañil	Pedro Iván González Carpanta	1	
SO5009	Albañil	Elías Leal Catalán	1	
SO5009	Albañil	Gaudencio Leal Catalán	1	
SO5009	Albañil	Cecilio Soriano García	1	
SO5009	Albañil	Raymundo Diaz Padilla	1	
SO5009	Albañil	Vacante	1	
SO5009	Albañil	Vacante	1	
SO6005	Operador	Salvador Juárez Colín	1	
SO6005	Operador	Miguel Montero González	1	
SO6005	Operador	Raúl Antonino Sosa	1	
SO6005	Operador	Oscar Esquivel Hernández	1	
SO6005	Operador	Héctor Capistrán Moran	1	
SO6005	Operador	Juan Manuel García Sánchez	1	
SO6005	Operador	Vacante	1	
SO6005	Operador	Vacante	1	
SO6005	Operador	Vacante	1	
TO1009	Operador de Maq. Pesada	Miguel Ángel Sánchez Montero	1	
TO1009	Operador de Maq. Pesada	Víctor Hugo Torres Duque	1	
SO6007	Chofer de Trayler	Palemón Arroyo Rodríguez	1	
SO1004	Ayudante	Alejandro Solís Ramos	1	
SO1004	Ayudante	David Carrillo Solís	1	
SO1004	Ayudante	Margarito Leal Jorge	1	
SO1004	Ayudante	Gabriel Carrillo Solís	1	
SO1004	Ayudante	Paulino Juárez López	1	
SO1004	Ayudante	José Carmen Islas Cruz	1	
SO1004	Ayudante	Néstor Pineda Cuevas	1	
SO1004	Ayudante	Jaime García Hernández		
SO1004	Ayudante	Zenaido Villanueva Bahena (comisionado Sindicato)	1	
SO1004	Ayudante	Vacante	1	**34**
			1	
AO1004	**Jefe de Grupo**	Narciso Antonino Chavarría	1	
SO5005	Pintor	Vacante	1	
SO1004	Ayudante	Alberto Vázquez Moreno	1	
SO1004	Ayudante	Rafael Jiménez López	1	
SO1004	Ayudante	Félix Antonino Chavarría	1	
SO1004	Ayudante	Vacante	1	
SO1004	Ayudante	Vacante	1	
SO6005	Operador	Pedro Morales Cabrera	1	
SO6005	Operador	Pedro Carrillo Leyva	1	

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Categoría Plaza	Puesto	Nombre	Subtotal	Total
SO6005	Operador	Patricio Antonino Peña	1	
SO6005	Operador	Mario Torres García	1	
SO6005	Operador	Leodegario Zarco Silva	1	
SO6005	Operador	Joaquín Sayago Ocampo	1	
SO6005	Operador	J. Jesús Castañeda Osorio	1	
SO6005	Operador	Vacante	1	
SO6005	Operador	Vacante	1	
SO6005	Operador	Vacante	1	**17**
AO1012	**Coordinador Operativo**	**José Manuel Román Orihuela**	1	
S07004	Velador-Conserje	Francisco Daniel Chávez Aviles	1	
S07004	Velador-Conserje	Galicia Rodríguez Gustavo	1	
S07004	Velador-Conserje	Cabrera Moreno Pedro Pablo	1	
S07004	Velador-Conserje	Víctor López Carrillo	1	
S07004	Velador-Conserje	Agustín Medina Jorge	1	
S07004	Velador-Conserje	Vacante	1	
S03006	Auxiliar de Mantenimiento	Dominga Galeana Gómez	1	**8**
T04005	**Supervisor**	Agustín García Santana	1	
S05002	Intendente	Ignacio Arteaga Lagunas	1	
S05002	Intendente	Carmen Bernal Teodocio	1	
S02002	Intendente	Herminio Capistrán Reyes	1	
S05002	Intendente	Yolanda Carmona Rangel	1	
S05002	Intendente	Adrián Corona Herrera	1	
S05002	Intendente	José Manuel Cruz Bautista	1	
S05002	Intendente	Lorenzo Domínguez Paz	1	
S05002	Intendente	Orlando Fuentes Valencia	1	
S05002	Intendente	Emilio García Ruiz	1	
S05002	Intendente	Bertha Bernardina Gaspar Romero	1	
S05002	Intendente	Mario González Rosales	1	
S05002	Intendente	Esperanza Reyes Vargas	1	
S05002	Intendente	María del Rosario Herrera Salazar	1	
S05002	Intendente	Eduardo López Horcasitas	1	
S02002	Intendente	Vacante	1	
S02002	Intendente	Vacante	1	
S05002	Intendente	Vacante	1	
S05002	Intendente	Vacante	1	
S05002	Intendente	Vacante	1	
S05002	Intendente	Vacante	1	
S05002	Intendente	Vacante	1	
S05002	Intendente	Vacante	1	
S05002	Intendente	Vacante	1	
S05002	Intendente	Vacante	1	
S05002	Intendente	Vacante	1	
S01004	Ayudante	Ausencio Atilano González	1	

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Categoría Plaza	Puesto	Nombre	Subtotal	Total
S01004	Ayudante	Pedro Cortes Sánchez	1	
S01004	Ayudante	Octavio Cortés Ibáñez	1	
S01004	Ayudante	Carlos Díaz Capistran	1	
S01004	Ayudante	Rafael Doroteo Ramírez	1	
S01004	Ayudante	Domingo Espíndola Espinoza	1	
S01004	Ayudante	Timoteo Florentino Gil	1	
S01004	Ayudante	Jaime Gil López	1	
S01004	Ayudante	Pablo González Morales	1	
S01004	Ayudante	Alfonso Gregorio Rojas	1	
S01004	Ayudante	Bonifacio Guzmán Morelos	1	
S01004	Ayudante	Mario Guzmán Morelos	1	
S01004	Ayudante	Nicolás Hernández Ramírez	1	
S01004	Ayudante	Ramón Huerta Palacios	1	
S01004	Ayudante	Luciano López Xantzín	1	
S01004	Ayudante	Benito Loyola López	1	
S01004	Ayudante	Vacante	1	**43**
T04005	**Supervisor**	Leopoldo Nava Villanueva	1	
T04005	Supervisor	Nabor Cabrera Espíndola	1	
T01010	Inspector	Reynaldo Villalobos Alarcón	1	
T01010	Inspector	Cristino Vargas Sandoval	1	
T01010	Inspector	Alejandro Ángel de Jesús	1	
T01010	Inspector	Pedro Vázquez Delgado	1	
T01010	Inspector	Gregorio Provisor Ortega	1	
TO1010	Inspector	Rafael Saucedo Flores	1	
T01003	Jefe de Brigada	Vacante	1	
S05002	Intendente	Joaquín Navarro Jaime	1	
S05002	Intendente	Luciano Nolasco Hernández	1	
S05002	Intendente	Bonfilio Ramírez García	1	
S05002	Intendente	Fabián Ríos Lorenzo	1	
S02002	Intendente	Raymundo Rodríguez Jiménez	1	
S05002	Intendente	Candelario Rodríguez Ocampo	1	
S02002	Intendente	Rogelio Rosales Cervantes	1	
S05002	Intendente	Herlinda Soto Vázquez	1	
S02002	Intendente	Santiago Tejeda Quevedo	1	
S05002	Intendente	José Luís Torres Gadea	1	
S05002	Intendente	Pablo Vázquez Hernández	1	
S05002	Intendente	Marco Antonio Vázquez Vázquez	1	
S05002	Intendente	Juan Francisco Vázquez Velázquez	1	
S02002	Intendente	Epifanía Zacarías Carrillo	1	
S02002	Intendente	Minerva Zacarías Carrillo	1	
S02002	Intendente	Vacante	1	
S02002	Intendente	Vacante	1	
S02002	Intendente	Vacante	1	
S01004	Ayudante	César Loyola López	1	

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

S01004	Ayudante	Fortino Lugo Ramírez	1	
S01004	Ayudante	Daniel Martínez Calderón	1	
S01004	Ayudante	Alfonso Miranda Sánchez	1	
S01004	Ayudante	Pedro Guadalupe Mulia Garcés	1	
S01004	Ayudante	Moisés Ranulfo Nieto García	1	
S01004	Ayudante	Amalio Peralta Flores	1	
S01004	Ayudante	Benjamín Moreno Nava	1	
S01004	Ayudante	José Ruiz Cruz	1	
S01004	Ayudante	Saúl Soriano Díaz	1	
S01004	Ayudante	Raúl García Diego	1	
S01004	Ayudante	Fabián López Sotelo	1	
S01004	Ayudante	Miguel Patiño Santiago	1	
S01004	Ayudante	Damián Barcenas Sánchez	1	
S01004	Ayudante	Alfonso Terrones Zagal	1	
S01004	Ayudante	Marcos Román Rosas	1	
S01004	Ayudante	Vacante	1	
S01004	Ayudante	Vacante	1	
S01004	Ayudante	Vacante	1	
S01004	Ayudante	Vacante	1	
S06005	Operador	Francisco Javier Salazar Galván	1	
S06005	Operador	Luís García Gutiérrez	1	
S06005	Operador	Apolinar Jiménez Benítez	1	
S06005	Operador	Armando López Carmona	1	
S06005	Operador	Juan Pablo Miranda Abarca	1	
S06005	Operador	Rafael David Pérez Morales	1	
S06005	Operador	Mariano Reyes Rayón	1	
S06005	Operador	Mario Rodríguez Huerta	1	
S06005	Operador	Alberto Pérez Orihuela	1	
S06005	Operador	Gerónimo Balderas Torres	1	
S06005	Operador	Juan de Dios García Alarcón	1	
S06005	Operador	Abundio Escorcia Ortega	1	
S06005	Operador	Vacante	1	
S06005	Operador	Vacante		
S09006	Talachero	Vacante	1	**62**
T04005	Supervisor	Héctor García Mendiola	1	
T01010	Inspector	Vacante	1	**2**
S06005	Operador	Juan Escogido García	1	
T01010	Inspector (Comisionado a la Dirección del Deporte)	Jorge Calixto Pineda Ramírez	1	
T04005	Supervisor (comisionado a Regidores)	Jesús Carlos Roberto Peña Robles	1	
S05002	Intendente (Comisionada al Sindicato)	María de los Ángeles Blanco Alvavera	1	**4**
			TOTAL	**213**

VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Director de Servicios Urbanos	Subsecretario de Servicios Públicos

PERSONAL A SU CARGO

Subdirector de Servicios Urbanos
Subdirector de Aseo Urbano
Secretaria
Coordinador Operativo (Servicios Urbanos)
Auxiliar Administrativo

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a la Dirección;
II. Autorizar, y supervisar el funcionamiento del área de Aseo Urbano;
III. Elaborar los programas de trabajo de las áreas a su cargo;
IV. Supervisar la ejecución de las labores encomendadas al personal operativo en el área de trabajo;
V. Supervisar que el personal operativo cuente con el equipo de seguridad necesario para el desempeño de las actividades;
VI. Atender las peticiones y reportes ciudadanos de mantenimiento de alumbrado publico;
VII. Coadyuvar en los operativos de Protección Civil, en caso de desastres naturales que pongan en riesgo a la ciudadanía;
VIII. Coadyuvar en el mantenimiento y reparación de equipamiento urbano de la ciudad;
IX. Realizar los trabajos de mantenimiento de la infraestructura de las plazas y parques públicos;
X. Dar seguimiento a los reportes levantados por daños ocasionados al mobiliario urbano del Municipio;
XI. Ejecutar el barrido de los corredores urbanos, el centro y subcentros del municipio, la recolección y transporte de los desechos sólidos.

VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Director de Servicios Urbanos	Subsecretario de Servicios Públicos

PERSONAL A SU CARGO

Subdirector de Servicios Urbanos
Subdirector de Aseo Urbano
Secretaria
Coordinador Operativo (Servicios Urbanos)
Auxiliar Administrativo

FUNCIONES PRINCIPALES

XII. Ser responsable directo o indirecto de operar la contratación del servicio especial de recolección de los residuos sólidos municipales de establecimientos fabriles, industrias comerciales. Mercados, tianguis, establos, así como los residuos sólidos no peligrosos de hospitales, o bien de cualquiera otro giro eminente mente comercial;

XIII. Recibir del sector comercial, cuando así corresponda, sus residuos sólidos en los camiones de recolección del servicio de limpia municipal.

XIV. Establecer y mantener actualizado el registro de los grandes generadores de residuos sólidos urbanos.

XV. Dentro de su ámbito de su competencia el control de generación o manejo de los residuos peligrosos emitidos por micro generadores de acuerdo con la normatividad que se subscriban al efecto con la federación o el Estado con lo establecido en la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.

XVI. Coadyuvar en la prevención de la contaminación de sitios con materiales y residuos peligrosos.

XVII. Efectuar cuando así corresponda por conducto de la Tesorería Municipal el cobro por pago de los servicios de los residuos sólidos urbanos.

XVIII. Coordinarse con las autoridades para vigilar y supervisar el sitio de disposición final con la norma oficial mexicana.

XIX. Elaborar los estudios y proyecto que se requiera para el mejoramiento.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Director de Servicios Urbanos

ESCOLARIDAD

Nivel Medio Superior ó Carrera Trunca
Licenciatura

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimientos de Administración y Operatividad
- Electricidad y alumbrado público
- Albañilería, construcción y pintura
- Conocimiento de la infraestructura del Municipio de Cuernavaca
- Experiencia como Servidor Público

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Operativo
Administrativo
Trabajo de campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Liderazgo
Responsable
Don de mando
Toma de decisiones
Capacidad de análisis
Manejo de Conflictos
Disponibilidad de tiempo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

ESFUERZO

Mental/físico

ESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Secretaria	Director de Servicios Urbanos

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Recibir documentación referente al área de compras en sus tres modalidades, especia, urgente y stock;
II. Realizar el copiado de los documentos comprobatorios para el pago a proveedores;
III. Archivar la Documentación referente al departamento de compras y resguardarlas;
IV. Las demás actividades que le confiera el Director.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Secretaria

ESCOLARIDAD

Carrera comercial o afín.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de computo y paquetería de Office
- Manejo de Archivo y Correspondencia
- Conocimiento de Ortografía y Mecanografía
- Conocimientos Administrativos

EXPERIENCIA LABORAL

2 años en puesto similar.

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Iniciativa
Honradez
Discreción
Dinamismo
Responsable
Trabajo en equipo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Auxiliar Administrativo	Director de Servicios Urbanos

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Elaborar Mensualmente informe de Indicadores y Actividades Relevantes;
II. Encargado de parque vehicular;
III. Verificar e integrar las bitácoras de combustible por unidad;
IV. Elaborar y conciliar reporte semanal de combustible del parque vehicular;
V. Elaborar reporte mensual de mantenimiento vehicular;
VI. Realizar Bitácoras de combustible mensual;
VII. Verificar e integrar las requisiciones de mantenimiento vehicular por unidad;
VIII. Realización de requisiciones de material general y estok;
IX. Elaborar listas y reporte de tiempo extra del personal;
X. Realización del Manual de organización y procedimientos de la Dirección ;
XI. Realización del POA de la Dirección;
XII. Realización de Presupuestos de la Dirección;
XIII. Contestación de oficios de solicitudes de peticiones;
XIV. Y las demás que le confiere otras disposiciones legales en la materia o le delegue su jefe inmediato

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Auxiliar Administrativo

ESCOLARIDAD

Nivel Medio Superior

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Computación
- Control de inventario
- Administración

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo administrativo en oficina
Apoyo en operatividad

ACTITUD / PERSONALIDAD

Iniciativa
Responsable
Proactivo
Flexible
Trabajo en equipo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Subdirector de Servicios Urbanos	Director de Servicios Urbanos

PERSONAL A SU CARGO

Admistrativo Especializado (2)
Auxiliar Administrativo
Herrero(2)
Operador de Planta Tratadora (2)
Auxiliar de técnico
Operador

FUNCIONES PRINCIPALES

I. .- Proponer las acciones de saneamiento a cargo de la Secretaría, incluyendo las medidas preventivas sobre la materia, a efecto de lograr el aseo de las áreas públicas del Municipio;
II. Supervisar la contratación del servicio especial de recolección de residuos sólidos municipales provenientes de establecimientos fabriles, industriales, comerciales, mercados, tianguis, establos, así como los residuos sólidos no peligrosos de hospitales, o bien de cualquiera otro giro eminentemente comercial y/o industriales;
III. Coordinar con otras autoridades municipales para aplicación conjunta de programas de limpia pública y recolección de los residuos sólidos municipales;
IV. Elaborar las bitácoras de trabajo que reflejen tiempos y movimientos efectuados en la ejecución de las labores del servicio público relativo a la limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos y desechos
V. de la Dirección de Servicios Urbanos;
VI. Y las demás que le confiere otras disposiciones legales en la materia o le delegue su jefe inmediato

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Subdirector de Servicios Urbanos

ESCOLARIDAD

Pasante y/o Licenciatura trunca en Administración, Contabilidad

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de equipo de computo y paquetería
- Manejo de Presupuestos y Proyectos
- Manejo de Personal
- Administración Pública

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina- Campo
Disponibilidad de Horario
Bajo Presión
Riesgos de Trabajo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Iniciativa
Responsabilidad
Dinamismo
Honestidad
Lealtad
Perseverancia

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio-Alto

ESFUERZO

Mental-físico

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Administrativo Especializado	Subdirector Servicios Urbanos

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

I.- Dar seguimiento a los reportes de Alumbrado Público generado por el Centro de Información y Servicios (CIS);
II.- Generar reporte semanal de los servicios atendidos de Alumbrado Público;
III.- Revisión de Control de Gestión de la Dirección;
IV.-Capturar los avalúos de accidentes que dañen el mobiliario Urbanos del Municipio;
V.- Contestación y seguimientos a peticiones de diferentes áreas en lo referente a Alumbrado, reparación de alcantarillas, levantamiento de escombro y demás servicios brindados por el área:
VI.- Atención a público en general;
VII.-Apoyo en el área administrativa;
VIII.-Y las demás que le confiere otras disposiciones legales en la materia o le delegue su jefe inmediato

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Administrativo Especializado

ESCOLARIDAD

Nivel Medio Superior

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Computación
- Administración
- Archivo

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo administrativo en oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Iniciativa
Responsable
Proactivo
Flexible
Trabajo en equipo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Administrativo Especializado	Subdirector Servicios urbanos

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Elaborar reportes internos e incidencias del personal;
II. Llenar solicitudes de permiso e incapacidades;
III. Elaborar quincenalmente reporte concentrado de nomina;
IV. Elaboración , control y tramite de vacaciones del personal;
V. Pago de nomina;
VI. Captura de días económicos;
VII. Archivo y recibir correspondencia;
VIII. Captura de faltas y control de las mismas;
IX. Y las demás que le confiere otras disposiciones legales en la materia o le delegue su jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Administrativo Especializado

ESCOLARIDAD

Nivel medio superior

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Computación
- Administración
- Archivo

EXPERIENCIA LABORAL

2 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo administrativo en oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Iniciativa
Responsable
Proactivo
Flexible
Trabajo en equipo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Auxiliar Administrativo	Subdirector de Servicios Urbanos

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Elaborar Listas de asistencia semanal del personal;
II. Realizar oficios de repuesta a peticiones;
III. Registro de correspondencia;
IV. Registro de permisos económicos;
V. Control de archivo;
VI. Pago de nomina y recepción de correspondencia;
VII. Y las demás que le confiere otras disposiciones legales en la materia o le delegue su jefe inmediato

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Auxiliar Administrativo

ESCOLARIDAD

Nivel Medio Superior

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Computación
- Control de inventario
- Administración

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo administrativo en oficina
Apoyo en operatividad

ACTITUD / PERSONALIDAD

Iniciativa
Responsable
Proactivo
Flexible
Trabajo en equipo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Herrero	Subdirector Servicios Urbanos

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Rehabilitar el mobiliario urbano de herrería del Ayuntamiento;
II. Rehabilitar bancas de los diferente parques o jardines del Ayuntamiento;
III. Elaborar y mantener las jardineras de los diferente parques o jardines del Ayuntamiento en buenas condiciones;
IV. Reportar la fallas o desperfectos del material o equipo;
V. Y las demás que le confiere otras disposiciones legales en la materia o le delegue su jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Herrero

ESCOLARIDAD

Primaria

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Uso de planta de soldar
- Generales de herrería

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Operativo
Físico

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsable
Iniciativa
Flexible
Trabajo en equipo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Físico/Mental

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Operador de Planta Tratadora	Subdirector Servicios Urbanos

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Mantener en operación la Planta Tratadora de Aguas Residuales del Parque Alameda Solidaridad;
II. II.- Verificar la calidad del agua, evitar sólidos suspendidos y aguas jabonosas;
III. Mantener los niveles adecuados de agua tratada solicitada en fuentes y lagos del Parque Alameda Solidaridad;
IV. Solicitar los materiales requeridos para la ejecución de los trabajos asignados;
V. Elaborar los reportes de las actividades encomendadas;
VI. Cuidar y optimizar los materiales y herramientas proporcionados por el Ayuntamiento;
VII. Y las demás que le confiere otras disposiciones legales en la materia o le delegue su jefe inmediato

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Operador de Planta de Tratamiento

ESCOLARIDAD

Técnico Laboratorista

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Básicos en mecánica industrial

EXPERIENCIA LABORAL

1 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Físico
Mecánico

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsable
Proactivo
Flexible

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Físico/Mental

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Auxiliar Técnico	Subdirector Servicios Urbanos

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Controlar entradas y salidas de material de construcción, pintura, equipo y herramienta de Almacén.
II. Recibir material de los proveedores y verificar que las cantidades recibidas sean las mismas que se especifican en la nota y/o entrega factura;
III. Elaborar reporte de entradas y salidas;
IV. Proporcionar al personal operativo las herramientas necesarias para efectuar su trabajo;
V. Controlar e material utilizado en los trabajos de mantenimiento y reparación;
VI. Mantener limpio y ordenado el almacén;
VII. Concentrar la información de las entradas y salidas de almacén ubicado en las oficinas administrativas, mediante el vaciado de los formatos a la bitácora de almacén;
VIII. Y las demás que le confiere otras disposiciones legales en la materia o le delegue su jefe inmediato

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Auxiliar técnico

ESCOLARIDAD

Secundaria o equivalente

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Herramienta
- Material de construcción
- Material eléctrico
- Manejo de stock
- Control de Inventarios

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Físico
Administrativo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Iniciativa
Responsable
Proactivo
Flexible
Trabajo en equipo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Físico/Mental

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Operador	Jefe de Brigada

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Revisar la unidad para reportar alguna falla eléctrica, mecánica y/o física;
II. Trasladar al personal operativo y/o al material al lugar de comisión;
III. Cuidar y optimizar el vehículo oficial asignado;
IV. Resguardar el vehículo al terminar la jornada laboral en las instalaciones de la Dirección;
V. Enviar el vehículo oficial a su mantenimiento preventivo y/o correctivo;
VI. Verificar que la unidad al recibir su mantenimiento preventivo y/o correctivo la entreguen en óptimas condiciones para trabajar;
VII. Y las demás que le confiere otras disposiciones legales en la materia o le delegue su jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Operador

ESCOLARIDAD

Secundaria

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Reglamento de Transito del Municipio de Cuernavaca
- Aplicación del Reglamento de Transito del Municipio de Cuernavaca
- Conocimientos básicos de mecánica automotriz y diesel
- Conocer las calles de la Ciudad de Cuernavaca
- Licencia de chofer vigente

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Operativo
Recorridos
Físico
Mecánico

ACTITUD / PERSONALIDAD

Proactivo
Responsable
Iniciativa

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Físico/Mental

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Coordinador Operativo	Director de Servicios Urbanos

PERSONAL A SU CARGO

- Jefe de Brigada
- Jefe de Grupo (2)

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Coordinar a Supervisores, Inspectores y personal operativo para rutas asignadas de las diferentes áreas de la Dirección ;

II. Coordinar las actividades diarias de operación de las diferentes áreas a su cargo y reportar al departamento competente cualquier eventualidad del personal y del parque vehicular asignado a su área;

III. Coordinar a los Supervisores para la operación general de actividades, apoyos de operativos con otras Direcciones y Secretarias;

IV. Planear estrategias para el mejoramiento del Sistema de Aseo Urbano

V. Elaborar los informes y/o reportes que se requieren en el área a su cargo, así mismo los que se soliciten por la Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos Municipales y Medio Ambiente y/o Subsecretaría de servicios Públicos

VI. Asignar a los Supervisores de las diferentes áreas a su cargo las solicitudes ciudadanas para su atención y seguimiento;

VII. Informar al Director las eventualidades operativas y/o administrativas para la toma de decisiones;

VIII. Y las demás que les confieren otras disposiciones legales o le delegue su jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Coordinador Operativo

ESCOLARIDAD

Nivel medio superior

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de equipo de computo y paquetería
- Elaboración de Proyectos
- Conocimientos Básicos de Normatividad Federal, Estatal y Municipal
- Tiempos y movimientos
- Manejo de personal (Resolución y manejo de conflictos)

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina Campo
Disponibilidad de horario
Riesgos de trabajo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Honestidad
Puntualidad
Iniciativa
Cordialidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio-Alto

ESFUERZO

Físico/Mental

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Brigada

JEFE INMEDIATO

Coordinador Operativo

PERSONAL A SU CARGO

- Electricistas (8)
- Ayudante de Electricista (1)
- Ayudantes (8)
- Operadores (8)
- Chofer

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Dar atención a los reportes de alumbrado generados por el Centro de Información Sistemática (CIS)
II. Atender las peticiones por oficio de eventos especiales
III. Efectuar conciliaciones de reportes atendidos con la persona designada;
IV. Proporcionar a los Electricistas la información necesaria para efectuar los trabajos de mantenimiento al alumbrado público así como reportes del CIS;
V. Supervisar los trabajos efectuados por las brigadas de electricistas
VI. Elaborar programa de mantenimiento preventivo y/o correctivo del alumbrado público del Ayuntamiento;
VII. Cuidar y optimizar los materiales y herramientas proporcionados por el Ayuntamiento;
VIII. Realizar recorridos nocturnos y levantar reporte de luminarias fuera de servicio;
IX. Reportar diariamente a su jefe inmediato los trabajos realizados;
X. Reportar diariamente a su jefe inmediato los trabajos realizados;
XI. Y las demás que le confiere otras disposiciones legales en la materia o le delegue su jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Brigada

ESCOLARIDAD

Carrera Técnica o equivalente; relacionada con el área de Electricidad

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Electricidad de Bajo Voltaje
- Material eléctrico
- Mantenimiento a equipos eléctricos de bajo voltaje

EXPERIENCIA LABORAL

2 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Físico
Mecánico

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Honestidad
Puntualidad
Iniciativa
Cordialidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Físico/Mental

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Electricistas

JEFE INMEDIATO

Jefe de Brigada

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Dar mantenimiento preventivo y/o correctivo a las luminarias del alumbrado público del Municipio de Cuernavaca ;
II. Dar apoyo a las peticiones realizadas en fiestas municipales, escuelas municipales, Feria Cuernavaca y eventos temporales;
III. Supervisar las actividades de los electricistas;
IV. Reportar diariamente a su jefe inmediato los trabajos realizados;
V. Cuidar y optimizar los materiales y herramientas proporcionados por el Ayuntamiento;
VI. Solicitar el material necesario al almacén para llevar a cabo sus actividades del día;
VII. Y las demás que le confiere otras disposiciones legales en la materia o le delegue su jefe inmediato

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Electricista

ESCOLARIDAD

Carrera Técnica o equivalente; relacionada con el área de Electricidad

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Electricidad de Bajo Voltaje
- Material eléctrico
- Conocimientos de equipos electrónicos

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Físico
Eléctrico

ACTITUD / PERSONALIDAD

Iniciativa
Flexible
Responsable

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Físico/Mental

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Ayudante de electricista/Ayudante	Jefe de Brigada

PERSONAL A SU CARGO

- Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Apoyar en las labores de mantenimiento del electricista;

II. Solicitar al Almacén el material y herramienta a utilizar;

III. Armar y reconstruir luminarias;

IV. Cuidar y optimizar los materiales y herramientas proporcionados por el Ayuntamiento;

V. Y las demás que le confiere otras disposiciones legales en la materia o le delegue su jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Ayudante de electricista/Ayudante

ESCOLARIDAD

Secundaria

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimientos de electricidad

EXPERIENCIA LABORAL

No necesaria

CONDICIONES DE TRABAJO

Físico
Eléctrico

ACTITUD / PERSONALIDAD

Iniciativa
Responsable
Trabajo en equipo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Físico/Mental

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Operador	Jefe de Brigada

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

VII. Revisar la unidad para reportar alguna falla eléctrica, mecánica y/o física;
VIII. Trasladar al personal operativo y/o al material al lugar de comisión;
IX. Cuidar y optimizar el vehículo oficial asignado;
X. Resguardar el vehículo al terminar la jornada laboral en las instalaciones de la Dirección;
XI. Enviar el vehículo oficial a su mantenimiento preventivo y/o correctivo;
XII. Verificar que la unidad al recibir su mantenimiento preventivo y/o correctivo la entreguen en óptimas condiciones para trabajar;
VII. Y las demás que le confiere otras disposiciones legales en la materia o le delegue su jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Operador

ESCOLARIDAD

Secundaria

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Reglamento de Transito del Municipio de Cuernavaca
- Aplicación del Reglamento de Transito del Municipio de Cuernavaca
- Conocimientos básicos de mecánica automotriz y diesel
- Conocer las calles de la Ciudad de Cuernavaca
- Licencia de chofer vigente

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Operativo
Recorridos
Físico
Mecánico

ACTITUD / PERSONALIDAD

Proactivo
Responsable
Iniciativa

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Físico/Mental

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Chofer	Jefe de Brigada

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Revisar la unidad para reportar alguna falla eléctrica, mecánica y/o física;
II. Trasladar al personal operativo y/o al material al lugar de comisión;
III. Cuidar y optimizar el vehículo oficial asignado;
IV. Resguardar el vehículo al terminar la jornada laboral en las instalaciones de la Dirección;
V. Enviar el vehículo oficial a su mantenimiento preventivo y/o correctivo;
VI. Verificar que la unidad al recibir su mantenimiento preventivo y/o correctivo la entreguen en óptimas condiciones para trabajar;
VII. Y las demás que le confiere otras disposiciones legales en la materia o le delegue su jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Chofer

ESCOLARIDAD

Secundaria

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Reglamento de Transito del Municipio de Cuernavaca
- Aplicación del Reglamento de Transito del Municipio de Cuernavaca
- Conocimientos básicos de mecánica automotriz y diesel
- Conocer las calles de la Ciudad de Cuernavaca
- Licencia de chofer vigente

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Operativo
Recorridos
Físico
Mecánico

ACTITUD / PERSONALIDAD

Proactivo
Responsable
Iniciativa

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Físico/Mental

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Jefe de Grupo	Coordinador Operativo

PERSONAL A SU CARGO

- Albañil (11)
- Operador (9)
- Operador de Maquinaria Pesada (2)
- Chofer de Trayler
- Ayudante (10)

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Asignar tareas al personal operativo;
II. Organizar las brigadas de trabajo;
III. Proporcionar material y herramienta necesarios al personal operativo para llevar a cabo sus actividades ;
IV. Realizar inspección física de los reportes, para determinar las necesidades y llevar a cabo la ejecución del trabajo;
V. Elaborar reporte diario de la jornada de trabajo;
VI. Dar aviso de daños o desperfectos que sufran el equipo o herramienta así como la falta de material para desempañar los trabajos;
VII. Y las demás que le confiere otras disposiciones legales en la materia o le delegue su jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Grupo

ESCOLARIDAD

Nivel Medio Superior

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Albañilería
- Plomería
- Pintura
- Mecánica Automotriz

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Físico
Mecánico

ACTITUD / PERSONALIDAD

Iniciativa
Responsable
Trabajo en equipo
Flexible
Proactivo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Físico/Mental

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Albañil	Jefe de Grupo

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Construir y aplanar muros de piedra y/o tabique, incluyendo castillos y cadenas requeridos;
II. Reparar guarniciones y banquetas de las calles del Municipio;
III. Rehabilitar los empedrados de la calles que lo requieran;
IV. Colocar azulejos y pisos de cerámica en oficinas y baños del Ayuntamiento;
V. Solicitar herramienta y/o material requerido para la ejecución de los trabajos asignados;
VI. Y las demás que le confiere otras disposiciones legales en la materia o le delegue su jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Albañil

ESCOLARIDAD

Primaria

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimientos generales en albañilería

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Operativo
Físico

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsable
Iniciativa
Trabajo en equipo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Físico/Mental

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Operador	Jefe de Grupo

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Revisar la unidad para reportar alguna falla eléctrica, mecánica y/o física;
II. Trasladar al personal operativo y/o al material al lugar de comisión;
III. Cuidar y optimizar el vehículo oficial asignado;
IV. Resguardar el vehículo al terminar la jornada laboral en las instalaciones de la Dirección;
V. Enviar el vehículo oficial a su mantenimiento preventivo y/o correctivo;
VI. Verificar que la unidad al recibir su mantenimiento preventivo y/o correctivo la entreguen en óptimas condiciones para trabajar;
VII. Y las demás que le confiere otras disposiciones legales en la materia o le delegue su jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Operador

ESCOLARIDAD

Secundaria

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Reglamento de Transito del Municipio de Cuernavaca
- Aplicación del Reglamento de Transito del Municipio de Cuernavaca
- Conocimientos básicos de mecánica automotriz y diesel
- Conocer las calles de la Ciudad de Cuernavaca
- Licencia de chofer vigente

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Operativo
Recorridos
Físico
Mecánico

ACTITUD / PERSONALIDAD

Proactivo
Responsable
Iniciativa

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Físico/Mental

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Operador de Maquinaria Pesada	Jefe de Grupo

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Realizar aperturas de cepas y pozos de absorción ;
II. Retirar escombro, material vegetal y/o basura;
III. Apoyar en zonas de desastres y/o contingencias retirando el escombro, basura y desechos que obstruyan la vialidad de la ciudad;
IV. Mantener en óptimas condiciones de uso la maquinaria asignada y enviarla a su mantenimiento preventivo y/o correctivo;
V. Optimizar los recursos asignados a su cargo;
VI. Reportar cualquier tipo de falla de la unidad o anomalía tras la revisión diaria;
VII. Revisar la unidad al recibirla por mantenimiento preventivo y/o correctivo;
VIII. Y las demás que le confiere otras disposiciones legales en la materia o le delegue su jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Operador de Maquinaria Pesada

ESCOLARIDAD

Secundaria

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- En Operación de Maquinaria Pesada
- Mecánica en Diesel

EXPERIENCIA LABORAL

1 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Físico
Mecánico

ACTITUD / PERSONALIDAD

Iniciativa
Responsable
Trabajo en equipo
Flexible

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Fisico/Mental

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Chofer de Trayler	Jefe de Grupo

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Recibir la ruta asignada para su jornada de trabajo y estar en condiciones de cubrir y/o, rotar horario;

II. Cumplir en tiempo y forma la ruta y actividades asignadas al inicio de su jornada de trabajo;

III. Revisar las condiciones mecánicas del vehículo automotor, esta actividad se llevará a cabo diariamente al inicio de su jornada;

IV. Reportar eventualidades que se presenten durante el día;

V. Mantener en nivel óptimo de limpieza la unidad automotora y verificar que el personal asignado a su cargo, mantenga libre de objetos personales y de desechos la unidad automotora;

VI. Apoyo en las actividades asignadas al personal operativo que traslade;

VII. Apoyo a otras Dependencias para traslado de materiales;

VIII. Y las demás que le confieren o le delegue su jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Chofer de Trayler

ESCOLARIDAD

Secundaria

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimiento básicos de operación en motores a gasolina y diesel
- Conocer el reglamento de Transito
- Conocer el área urbana

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Campo
Riesgos de Trabajo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Honestidad
Puntualidad
Iniciativa
Cordialidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Físico-Mental

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Ayudante	Jefe de Grupo

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Apoyo en la construcción y aplanado de muros de piedra y/o tabique, incluyendo castillos y cadenas requeridos;
II. Apoyo en la reparación de guarniciones y banquetas de las calles del Municipio;
III. Apoyo en la rehabilitación de los empedrados de la calles que lo requieran;
IV. Apoyo en la colocación de azulejos y pisos de cerámica en oficinas y baños del Ayuntamiento;
V. Solicitar herramienta y/o material requerido para la ejecución de los trabajos asignados;
VI. Y las demás que le confiere otras disposiciones legales en la materia o le delegue su jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Ayudante

ESCOLARIDAD

Primaria

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimientos generales de mantenimiento

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Operativo
Físico

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsable
Iniciativa
Trabajo en equipo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Físico/Mental

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Jefe de Grupo	Coordinador Operativo

PERSONAL A SU CARGO

- Pintor
- Ayudante (5)
- Operador (10)

FUNCIONES PRINCIPALES

I.- Asignar tareas al personal operativo;
II.- Organizar las brigadas de trabajo;
III.- Proporcionar material y herramienta necesarios al personal operativo para llevar a cabo sus actividades;
IV.- Realizar inspección física de los reportes, para determinar las necesidades y llevar a cabo la ejecución del trabajo;
V.- Elaborar reporte diario de la jornada de trabajo;
VI.- Dar aviso de daños o desperfectos que sufran el equipo o herramienta así como la falta de material para desempañar los trabajos;
VII.- Y las demás que le confiere otras disposiciones legales en la materia o le delegue su jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Grupo

ESCOLARIDAD

Nivel Medio Superior

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Pintura (Igualar Colores)
- Básicos en Albañilería

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Físico

ACTITUD / PERSONALIDAD

Iniciativa
Responsable
Trabajo en equipo
Flexible
Proactivo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Físico/Mental

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Pintor/Ayudante	Jefe de Grupo

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

I.- Aplicar pintura en fachadas y muros con graffiti;

II.- Aplicar pintura a monumentos y bardas propiedad del Municipio;

III.- Solicitar los materiales e insumos requeridos para la ejecución de los trabajos asignados;

IV.- Igualar colores solicitados;

V.- Cuidar y optimizar los materiales e insumos proporcionados por el Ayuntamiento;

VI.- Y las demás que le confiere otras disposiciones legales en la materia o le delegue su jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Pintor/Ayudante

ESCOLARIDAD

Primaria

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Aplicación de pintura vinílica y esmalte
- Igualar colores
- Básicos de albañilería

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Operativo
Físico

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsable
Iniciativa
Trabajo en equipo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Físico/Mental

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Operador	Jefe de Grupo

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Revisar la unidad para reportar alguna falla eléctrica, mecánica y/o física;
II. Trasladar al personal operativo y/o al material al lugar de comisión;
III. Cuidar y optimizar el vehículo oficial asignado;
IV. Resguardar el vehículo al terminar la jornada laboral en las instalaciones de la Dirección;
V. Enviar el vehículo oficial a su mantenimiento preventivo y/o correctivo;
VI. Verificar que la unidad al recibir su mantenimiento preventivo y/o correctivo la entreguen en óptimas condiciones para trabajar;
VII. Y las demás que le confiere otras disposiciones legales en la materia o le delegue su jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Operador

ESCOLARIDAD

Secundaria

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Reglamento de Transito del Municipio de Cuernavaca
- Aplicación del Reglamento de Transito del Municipio de Cuernavaca
- Conocimientos básicos de mecánica automotriz y diesel
- Conocer las calles de la Ciudad de Cuernavaca
- Licencia de chofer vigente

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Operativo
Recorridos
Físico
Mecánico

ACTITUD / PERSONALIDAD

Proactivo
Responsable
Iniciativa

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Físico/Mental

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Subdirector de Aseo Urbano	Director de Servicios Urbanos

PERSONAL A SU CARGO

Coordinador Operativo
Auxiliar Administrativo

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Verificar, supervisar, evaluar y controlar la prestación del servicio público relativo a la limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos y desechos, de acuerdo con las Normas Oficiales Mexicanas y demás disposiciones jurídicas aplicables, actividad que prestará por sí o por la entidad a la que se realice la concesión, en los términos que se fije en el título respectivo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

II. Conjuntamente con los coordinadores y/o supervisores y/o inspectores a su cargo, elaborar los programas de trabajo de cada área;

III. Supervisión directa y periódica de los programas y actividades de las áreas técnicas y administrativas

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Subdirector de Aseo Urbano

JEFE INMEDIATO

Director de Servicios Urbanos

PERSONAL A SU CARGO

Coordinador Operativo
Auxiliar Administrativo

FUNCIONES PRINCIPALES

IV.- Proponer las acciones de saneamiento a cargo de la Secretaría, incluyendo las medidas preventivas sobre la materia, a efecto de lograr el aseo de las áreas públicas del Municipio;

V.- Supervisar la contratación del servicio especial de recolección de residuos sólidos municipales provenientes de establecimientos fabriles, industriales, comerciales, mercados, tianguis, establos, así como los residuos sólidos no peligrosos de hospitales, o bien de cualquiera otro giro eminentemente comercial y/o industriales;

VI.- Coordinar con otras autoridades municipales para aplicación conjunta de programas de limpia pública y recolección de los residuos sólidos municipales;

VII.- Elaborar las bitácoras de trabajo que reflejen tiempos y movimientos efectuados en la ejecución de las labores del servicio público relativo a la limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos y desechos.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Subdirector de Aseo Urbano	Director de Servicios Urbanos

PERSONAL A SU CARGO

Coordinador Operativo
Auxiliar Administrativo

FUNCIONES PRINCIPALES

VIII.- Atender las peticiones y reportes de la ciudadanía;
IX.- Transmitir al personal adscrito, los lineamientos y planes para el mejoramiento del servicio público relativo a la limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos y desechos.
X.- Mantener la relación estrecha con otras Direcciones para el apoyo de actividades y creación de nuevos proyectos;
XI.- Coadyuvar en la determinación de los sitios que reúnan las condiciones técnicas adecuadas para funcionar como sitio de disposición final para el depósito de los residuos sólidos municipales de acuerdo con las Normas Oficiales Mexicanas;
XII.- Vigilar y supervisar que el sitio de disposición final funcione de acuerdo con las Normas Oficiales Mexicanas, cuidando que las instalaciones y la operación cumplan con el propósito para el que fueron establecidas;
XIII.- Formular bitácoras de entrada y salida así como de pesaje de unidades que arriban al Centro de Transferencia y al Sitio de Disposición Final para realizar el confinamiento y tratamiento de residuos sólidos de las unidades de transporte que realizan la recolección;

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Subdirector de Aseo Urbano	Director de Servicios Urbanos

PERSONAL A SU CARGO

Coordinador Operativo
Auxiliar Administrativo

FUNCIONES PRINCIPALES

XIV.- Solicitar al área técnica competente, los estudios y proyectos que se requieran para el mejoramiento continuo de la operatividad de la Subdirección, y

XV.- Las demás que les confieren otras disposiciones legales en la materia o le delegue su jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Subdirector de Aseo Urbano

ESCOLARIDAD

Licenciado en Administración de Empresas

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Experiencia en Administración Pública
- Control y manejo de personal
- Conocimientos básicos de Legislación Federal, Estatal y Municipal
- Normatividad Ambiental
- Manejo de Tiempos y Movimientos

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina-Campo
Bajo Presión
Disponibilidad de Tiempo Completo
Riesgos de Trabajo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Iniciativa
Responsabilidad
Capacidad de análisis
Toma de decisiones
Dinamismo
Honestidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Mental-Físico

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Auxiliar Administrativo	Subdirector de Aseo Urbano

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Funciones administrativas como asistente del Subdirector;
II. Recibir y dar trámite a las solicitudes ciudadanas;
III. Remitir las respuestas a dichas solicitudes dependiendo del plazo que la dependencia remitente establezca;
IV. Elaborar los memorándums y oficios de la Subdirección.
V. Generar los informes semanales y mensuales solicitados por la Secretaría o la Subsecretaria;
VI. Proporcionar la información solicitada por la Subdirección ó Coordinación administrativa;
VII. Elaborar las requisiciones de material stock de limpieza y oficina, así como material especial que se requiera en la Subdirección;
VIII. Elaborar memorándums referente a las cuestiones financieras y administrativas de la Subdirección;
IX. Controlar el Archivo referente a la administración de la Subdirección;
X. Elaborar las conciliaciones correspondientes del pesaje de residuos sólidos urbanos con la empresa concesionaria;
XI. Control administrativo de Parque vehicular de la Subdirección;
XII. Y las demás que le confieren otras disposiciones legales o le delegue su jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Auxiliar Administrativo

ESCOLARIDAD

Nivel Medio Superior

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Computación
- Control de Inventario
- Administración

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo administrativo en oficina
Apoyo en operatividad

ACTITUD / PERSONALIDAD

Iniciativa
Responsabilidad
Proactivo
Flexible
Trabajo en equipo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Baja

ESFUERZO

Mental

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Coordinador Operativo	Subdirector de Aseo Urbano

PERSONAL A SU CARGO

Supervisores (5)
Velador-Conserje (6)
Auxiliar de Mantenimiento

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Coordinar a Supervisores, Inspectores y personal operativo para rutas asignadas de las diferentes áreas de la Subdirección referente al Barrido Manual, y Barrido Mecánico;

II. Coordinar las actividades diarias de operación de las diferentes áreas a su cargo y reportar al departamento competente cualquier eventualidad del personal y del parque vehicular asignado a su área;

III. Coordinar a los Supervisores para la operación general de actividades, apoyos de operativos con otras Direcciones y Secretarias;

IV. Planear estrategias para el mejoramiento del Sistema de Aseo Urbano

V. Elaborar los informes y/o reportes que se requieren en el área a su cargo, así mismo los que se soliciten por la Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos Municipales y Medio Ambiente y/o Subsecretaría de servicios Públicos

VI. Asignar a los Supervisores de las diferentes áreas a su cargo las solicitudes ciudadanas para su atención y seguimiento;

VII. Informar al Subdirector las eventualidades operativas y/o administrativas para la toma de decisiones;

VIII. Y las demás que les confieren otras disposiciones legales o le delegue su jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Coordinador Operativo

ESCOLARIDAD

Nivel Medio Superior

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de equipo de computo y paquetería
- Elaboración de Proyectos
- Conocimientos Básicos de Normatividad Federal, Estatal y Municipal
- Tiempos y movimientos
- Manejo de personal (Resolución y manejo de Conflictos)

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina-Campo
Disponibilidad de horario
Riesgos de Trabajo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Honestidad
Puntualidad
Iniciativa
Cordialidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio-Alto

ESFUERZO

Mental-Físico

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Velador-Conserje	Coordinador Operativo

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Controlar el tráfico de entradas y salidas del parque vehicular y personas a la base así como a la Dirección de Mantenimiento vehicular;
II. Dar seguimiento de órdenes de entrada a la Dirección de Mantenimiento Vehicular;
III. Verificar el resguardo físico de ubicación correcta del parque vehicular en el estacionamiento de la Subdirección de Aseo Urbano;
IV. Resguardar el orden en el interior de las instalaciones de la Subdirección de Aseo urbano;
V. Controlar el acceso a las instalaciones de la Subdirección de Aseo Urbano, de personas ajenas a esta;
VI. Elaborar la bitácora con el reporte de incidencias de veladores diariamente;
VII. Controlar el resguardo de llaves del parque vehicular;
VIII. Verificar y controlar el combustible, en ingresos y salidas del parque vehicular;
IX. Efectuar rondines en el turno nocturno;
X. Y las demás que les confieren otras disposiciones legales o le delegue su jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Velador-Conserje

ESCOLARIDAD

Primaria

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de Equipo Pesado
- Conocimientos básicos de mecánica automotriz

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Honestidad
Puntualidad
Lealtad
Disponibilidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Físico

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Auxiliar de Mantenimiento	Coordinador Operativo

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Mantener las áreas de la Subdirección en óptimas condiciones de limpieza;

II. Apoyar en los Departamentos que requieran la Limpieza;

III. Y las demás funciones que le delegue su jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Auxiliar de Mantenimiento

ESCOLARIDAD

Primaria

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de equipo de limpieza
- Leer y Escribir

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Honestidad
Puntualidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Físico

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Supervisor (Barrido Manual)	Coordinador Operativo

PERSONAL A SU CARGO

Intendentes (25)
Ayudantes (17)

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Supervisar los procedimientos de barrido manual del municipio y de la empresa concesionaria. Atender las solicitudes que realicen los ciudadanos por conducto del consenso de los Titulares de las Delegaciones Municipales;

II. Proponer al Coordinador Operativo nuevas rutas de barrido manual de acuerdo a las necesidades operativas del área;

III. Supervisar y coordinar a los Inspectores de barrido manual y la asignación de tareas;

IV. Supervisar y asignar a los Inspectores de barrido manual a que se realicen en tiempo y forma sus actividades;

V. Supervisar las bitácoras diarias de actividades, así como dar seguimiento a las mismas y reportar a la Coordinación Operativa;

VI. Reportar a la Coordinación Operativa las necesidades de equipo y material en el área de barrido manual para su posterior suministro;

VII. Supervisar y coordinar los operativos especiales de limpieza y que serán reportados por la Coordinación Operativa;

VIII. Dar aviso de cualquier eventualidad que se presente en la operatividad y/o el personal;

IX. Y las demás que le confieren otras disposiciones legales o le delegue su jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Supervisor (Barrido Manual)

ESCOLARIDAD

Nivel Medio Superior

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de equipo de computo y paquetería
- Elaboración de Proyectos
- Conocimientos Básicos de Normatividad Federal, Estatal y Municipal
- Tiempos y movimientos
- Manejo de personal (Resolución y manejo de Conflictos)

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina-Campo
Disponibilidad de horario
Riesgos de Trabajo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Honestidad
Puntualidad
Iniciativa
Cordialidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio-Alto

ESFUERZO

Mental-Físico

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Intendente/Ayudante	Supervisor (Barrido Manual)

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Armar la escoba de vara antes del inicio de su jornada de trabajo;
II. Reportarse con el Inspector para la asignación de rutas y actividades;
III. Realizar el barrido de calles, avenidas principales y demás áreas publicas de la ciudad;
IV. Realizar el barrido y limpieza de áreas publicas en brigadas (Plaza de Armas, Jardín Juárez, entronques, accesos, y demás puntos de interés publico;
V. Cuidar el equipo proporcionado para el desempeño de sus actividades (carritos, casacas, escoba y demás implementos);
VI. Reportar al Jefe de Brigada las eventualidades que susciten en su jornada de trabajo;
VII. Reportar al Jefe de Brigada las necesidades de equipo de trabajo;
VIII. Y las demás que les confieren o le delegue su jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Intendente/Ayudante

ESCOLARIDAD

No necesaria

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocer el área urbana

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Campo
Riesgos de trabajo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Honestidad
Puntualidad
Iniciativa
Cordialidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Físico

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Supervisor (Brigadas de Aseo)	Coordinador Operativo

PERSONAL A SU CARGO

Inspectores (Brigadas de Aseo) (7)

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Analizar y evaluar la eficiencia de las rutas de barrido manual de brigadas;

II. Proponer cambios en la rutas de barrido manual de brigadas con la finalidad de incrementar la eficiencia del sistema;

III. Generar las bitácoras correspondientes;

IV. Coadyuvar en las labores de vigilancia del centro histórico y avenidas principales de la ciudad con la finalidad de detectar y erradicar la mala disposición de residuos sólidos;

V. Y las demás que le confieren otras disposiciones legales o le delegue su jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Supervisor
(Brigadas de Aseo)

ESCOLARIDAD

Nivel Medio Superior

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de equipo de computo y paquetería
- Elaboración de Proyectos
- Conocimientos Básicos de Normatividad Federal, Estatal y Municipal
- Tiempos y movimientos
- Manejo de personal (Resolución y manejo de Conflictos)

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Campo
Riesgos de Trabajo
Disponibilidad de Horario

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Honestidad
Puntualidad
Iniciativa
Cordialidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio-Alto

ESFUERZO

Físico

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Inspector	Supervisor (Brigada de Aseo)

PERSONAL A SU CARGO

Intendentes (19)
Ayudantes (20)
Operadores (15)

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Inspeccionar y coordinar las actividades del personal operativo e inspeccionar las actividades del personal de la empresa concesionaria;

II. Supervisar que los vehículos asignados al área se encuentren en condiciones mecánicas optimas para su salida a laborar;

III. Reportar al Supervisor del área, Coordinador Operativo y/o al encargado del parque vehicular, las fallas mecánicas de las unidades;

IV. Asignar las rutas y actividades del sistema de Aseo Urbano así como trasladar al personal operativo a sus actividades;

V. Atender las solicitudes ciudadanas y verificar que se realicen;

VI. Realizar los reportes de las actividades diarias: bitácoras, reportes de incidencias, formatos de atención a solicitudes ciudadanas, reportes de combustibles, llevar control de tiempos y movimientos y demás reportes que se le requiera o solicite por su jefe inmediato superior;

VII. Proponer la creación, ampliación y/o modificación de las rutas y actividades del sistema de aseo urbano;

VIII. Inspeccionar y Supervisar que se realicen en tiempo y forma las rutas y actividades establecidas por el Municipio y por la empresa concesionaria;

IX. Reportar al Supervisor las necesidades de equipo y material;

X. Y las demás que le confieren otras disposiciones legales o le delegue su jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Inspector

ESCOLARIDAD

Nivel Medio Superior

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de equipo de computo y paquetería
- Conocimientos del reglamento de Transito y demás disposiciones que le competan
- Conocimientos del área urbana

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Campo
Disponibilidad de horario
Riesgos de Trabajo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Honestidad
Puntualidad
Iniciativa
Cordialidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental-fisico

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Intendente/Ayudante	Jefe de Brigada

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Armar la escoba de vara antes del inicio de su jornada de trabajo;
II. Reportarse con el Inspector para la asignación de rutas y actividades;
III. Realizar el barrido de calles, avenidas principales y demás áreas publicas de la ciudad;
IV. Realizar el barrido y limpieza de áreas publicas en brigadas (Plaza de Armas, Jardín Juárez, entronques, accesos, y demás puntos de interés publico;
V. Cuidar el equipo proporcionado para el desempeño de sus actividades (carritos, casacas, escoba y demás implementos);
VI. Reportar al Jefe de Brigada las eventualidades que susciten en su jornada de trabajo;
VII. Reportar al Jefe de Brigada las necesidades de equipo de trabajo;
VIII. Y las demás que les confieren o le delegue su jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Intendente/Ayudante

ESCOLARIDAD

No necesaria

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocer el área urbana

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Campo
Riesgos de trabajo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Honestidad
Puntualidad
Iniciativa
Cordialidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Físico

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Operador	Inspector

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Recibir la ruta asignada para su jornada de trabajo y estar en condiciones de cubrir y/o, rotar horario;
II. Cumplir en tiempo y forma la ruta y actividades asignadas al inicio de su jornada de trabajo;
III. Revisar las condiciones mecánicas del vehículo automotor, esta actividad se llevará a cabo diariamente al inicio de su jornada;
IV. Reportar al inspector las eventualidades que se presenten durante el día;
V. Mantener en nivel óptimo de limpieza la unidad automotora y verificar que el personal asignado a su cargo, mantenga libre de objetos personales y de desechos la unidad automotora;
VI. Vigilar que los Intendentes y ayudantes realicen correctamente la recolección de desechos sólidos de mano en calles, Avenidas, Plazas;
VII. Ser responsable de la brigada y/o personal a su cargo;
VIII. Y las demás que le confieren o le delegue su jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Operador

ESCOLARIDAD

Secundaria

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimiento básicos de operación en motores a gasolina y diesel
- Conocer el reglamento de Transito
- Conocer el área urbana

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Campo
Riesgos de Trabajo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Honestidad
Puntualidad
Iniciativa
Cordialidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio-Alto

ESFUERZO

Físico-Mental

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Supervisor (Transferencia y disposición Final)	Coordinador Operativo

PERSONAL A SU CARGO

Inspector (Transferencia)
Talachero

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Supervisión y elaboración de bitácoras de recepción de residuos sólidos urbanos ingresados en el Centro de Transferencia y el Sitio de Disposición Final;

II. Y las demás que le confieren otras disposiciones legales o le delegue su jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Supervisor
(Transferencia y disposición Final)

ESCOLARIDAD

Nivel Medio Superior

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de equipo de computo y paquetería
- Elaboración de Proyectos
- Conocimientos Básicos de Normatividad Federal, Estatal y Municipal
- Tiempos y movimientos
- Manejo de personal (Resolución y manejo de Conflictos)

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Campo
Riesgos de Trabajo
Disponibilidad de Horario

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Honestidad
Puntualidad
Iniciativa
Cordialidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio-Alto

ESFUERZO

Físico

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Inspector	Supervisor (Transferencia y Disposición Final)

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Inspeccionar y coordinar las actividades del personal operativo e inspeccionar las actividades del personal de la empresa concesionaria;

II. Supervisar que los vehículos asignados al área se encuentren en condiciones mecánicas optimas para su salida a laborar;

III. Reportar al Supervisor del área, Coordinador Operativo y/o al encargado del parque vehicular, las fallas mecánicas de las unidades;

IV. Asignar las rutas y actividades del sistema de Aseo Urbano así como trasladar al personal operativo a sus actividades;

V. Atender las solicitudes ciudadanas y verificar que se realicen;

VI. Realizar los reportes de las actividades diarias: bitácoras, reportes de incidencias, formatos de atención a solicitudes ciudadanas, reportes de combustibles, llevar control de tiempos y movimientos y demás reportes que se le requiera o solicite por su jefe inmediato superior;

VII. Proponer la creación, ampliación y/o modificación de las rutas y actividades del sistema de aseo urbano;

VIII. Inspeccionar y Supervisar que se realicen en tiempo y forma las rutas y actividades establecidas por el Municipio y por la empresa concesionaria;

IX. Reportar al Supervisor las necesidades de equipo y material;

X. Y las demás que le confieren otras disposiciones legales o le delegue su jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Inspector

ESCOLARIDAD

Nivel Medio Superior

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de equipo de computo y paquetería
- Conocimientos del reglamento de Transito y demás disposiciones que le competan
- Conocimientos del área urbana

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Campo
Disponibilidad de horario
Riesgos de Trabajo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Honestidad
Puntualidad
Iniciativa
Cordialidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental-Físico

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Talachero	Coordinador Operativo

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Recibir la orden de trabajo para realizar la reparación del vehiculó;
II. Examinar y diagnosticar el estado óptimo de las llantas;
III. Determinar que material se necesita(cámara, válvula, parches);
IV. Solicitar y recoger el material solicitado al almacén de refacciones;
V. Reportar al Coordinador Operativo el trabajo realizado y terminado, así como los pendientes en trabajos inconclusos durante su jornada;
VI. Reparar vehículos del ayuntamiento fuera del taller;
VII. Mantener el orden y el aseo de su área de trabajo;
VIII. Y las demás que le asigne o delegue su jefe inmediato o superior;

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO	ESCOLARIDAD
Talachero	Secundaria y/o Bachillerato

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Montaje de llantas en rines de diferentes medidas.
- Conocimiento de vulcanización y parches.
- Manejo de gato y herramienta adecuada.

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Sucio
Ruido continúo
Bajo presión
Olores semitoxicos
Intemperismo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Deseo de superación
Responsable
Trabajo en equipo
Emprendedor
Leal
Atento
Cordial
Puntual

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental/Físico

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Supervisor (Barrido Mecánico)	Coordinador Operativo

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

IX. Supervisar los procedimientos de barrido mecánico de la empresa concesionaria.

X. Proponer al Coordinador Operativo nuevas rutas de barrido mecánico de acuerdo a las necesidades operativas del área;

XI. Elaborar las bitácoras diarias de actividades, así como dar seguimiento a las mismas y reportar a la Coordinación Operativa;

XII. Reportar a la Coordinación Operativa las necesidades de equipo y material en el área de barrido mecánico para su posterior suministro;

XIII. Supervisar y coordinar los operativos especiales de limpieza y que serán reportados por la Coordinación Operativa;

XIV. Dar aviso de cualquier eventualidad que se presente en la operatividad;

XV. Y las demás que le confieren otras disposiciones legales o le delegue su jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Supervisor
(Barrido Mecánico)

ESCOLARIDAD

Nivel Medio Superior

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de equipo de computo y paquetería
- Elaboración de Proyectos
- Conocimientos Básicos de Normatividad Federal, Estatal y Municipal
- Tiempos y movimientos
- Manejo de personal (Resolución y manejo de Conflictos)

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Campo
Riesgos de Trabajo
Disponibilidad de Horario

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Honestidad
Puntualidad
Iniciativa
Cordialidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio-Alto

ESFUERZO

Físico

IX. POLITICAS

PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS URBANOS:

1. El horario de entrada es a las 8:00 a.m. y la salida es a las 15:00 p.m.
2. La tolerancia para llegar al lugar del trabajo es de 15 minutos, después no se les permitirá firmar lista de asistencia.
3. La acumulación de 3 retardos en 15 días se considerará como una falta.
4. Está estrictamente prohibido ingresar al lugar de trabajo con aliento alcohólico o en estado de ebriedad.
5. No está permitido ingerir bebidas alcohólicas durante la jornada laboral, si llegase a ocurrir se aplicarán las sanciones correspondientes y no se le permitirá firmar la salida.
6. Por seguridad y conforme al reglamento de Tránsito y Policía Federal de Caminos, está estrictamente prohibido sentarse en las orillas y redilas de los camiones/camionetas, durante el traslado de la base a su área de trabajo y viceversa, así como los que se trasladan a sus domicilios. Se sancionará a todo aquel trabajador que sea reportado por su operador.
7. No está permitido introducir armas punzo cortantes, excepto para aquellos trabajadores que por su actividad así lo requiera (exclusivamente herramientas de trabajo).
8. Evitar aventarse objetos/botellas entre el personal, para evitar accidentes y/o molestias entre compañeros.
9. Realizar las actividades que les sean asignadas.

Operadores

1. Mantener en buen estado y limpias las unidades (lavar la unidad por lo menos una vez a la semana).
2. Llenar la bitácora de combustible diariamente.
3. Entregar copia del vale de combustible al encargado del almacén.
4. Portar consigo la licencia de manejar, en caso de algún percance y no trae la licencia toda la responsabilidad y cargos recaerá sobre el operador.

Nota: El trabajador que viole alguno de los puntos arriba mencionados se hará acreedor a una sanción o acta administrativa según sea la falta.

PERSONAL DE LA SUBDIRECCION DE ASEO URBANO:

1. El personal operativo deberá de abstenerse de conducir la unidad automotora en condiciones de cansancio, estar tomando medicamentos que provoquen sueño o alteración psicomotora, con aliento o en estado alcohólico.
2. El personal operativo deberé mantener la unidad asignada en condiciones de limpieza exterior e interior, al inicio y final de su jornada de trabajo, mantendrá la unidad libre de objetos personales y de desechos (cháchara) dentro de la cabina; mantendrá el equipo de la unidad automotora en optimas condiciones de funcionalidad (guantera, elevadores de vidrios, vidrios, puertas, herrajes de puerta, tablero, toldo y demás accesorios);
3. El personal operativo no podrá tener acceso al interior de cualquier tipo de casa habitación, negocio, industria o giro básico.
4. Todo el personal adscrito a la Subdirección de Aseo Urbano deberá atender de manera cordial, pronta y efectiva a los ciudadanos en el momento de solicitar cualquier tipo de servicio.
5. Todo el personal operativo deberá conservar en óptimas condiciones las herramientas, uniformes y equipo de protección que se le proporcionen para cumplir con sus actividades.
6. Todas las peticiones o solicitudes ciudadanas, serán atendidas de acuerdo a lo que establezca el área competente, dependiendo de la fecha de recepción de la misma.
7. El personal administrativo adscrito a la Subdirección de Aseo Urbano deberá cumplir con un horario de 9:00 a 16:00 hrs , el personal operativo labora en tres turnos los cuales son Matutino de 6:30 a 14.00, Vespertino de 13:00 a 20:30 y el Nocturno de 21:00 a 03:00 am.
8. Todo el personal administrativo y operativo deberá portar su gafete que lo identifique en el horario de trabajo.

X. PROCEDIMIENTOS

a) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO

1.- Propósito:

Reparar en los tiempos y costos adecuados las solicitudes internas o externas, así como realizar las solicitudes requeridas.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a la Dirección de Servicios Urbanos, Subsecretaría de Servicios Públicos, Secretaría de Desarrollo Urbanos, Obras y Servicios Públicos Municipales y Medio Ambiente.

3.-Referencia:

Este procedimiento se rige por:
Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca
Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Secretario de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos Municipales y Medio Ambiente la autorización de este procedimiento

Es responsabilidad del Subsecretario de Servicios Públicos la revisión de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Servicios Urbanos, la implantación y actualización de este procedimiento.

Es responsabilidad del personal operativo y demás participantes del procedimiento dar cumplimiento a las actividades descritas en el mismo.

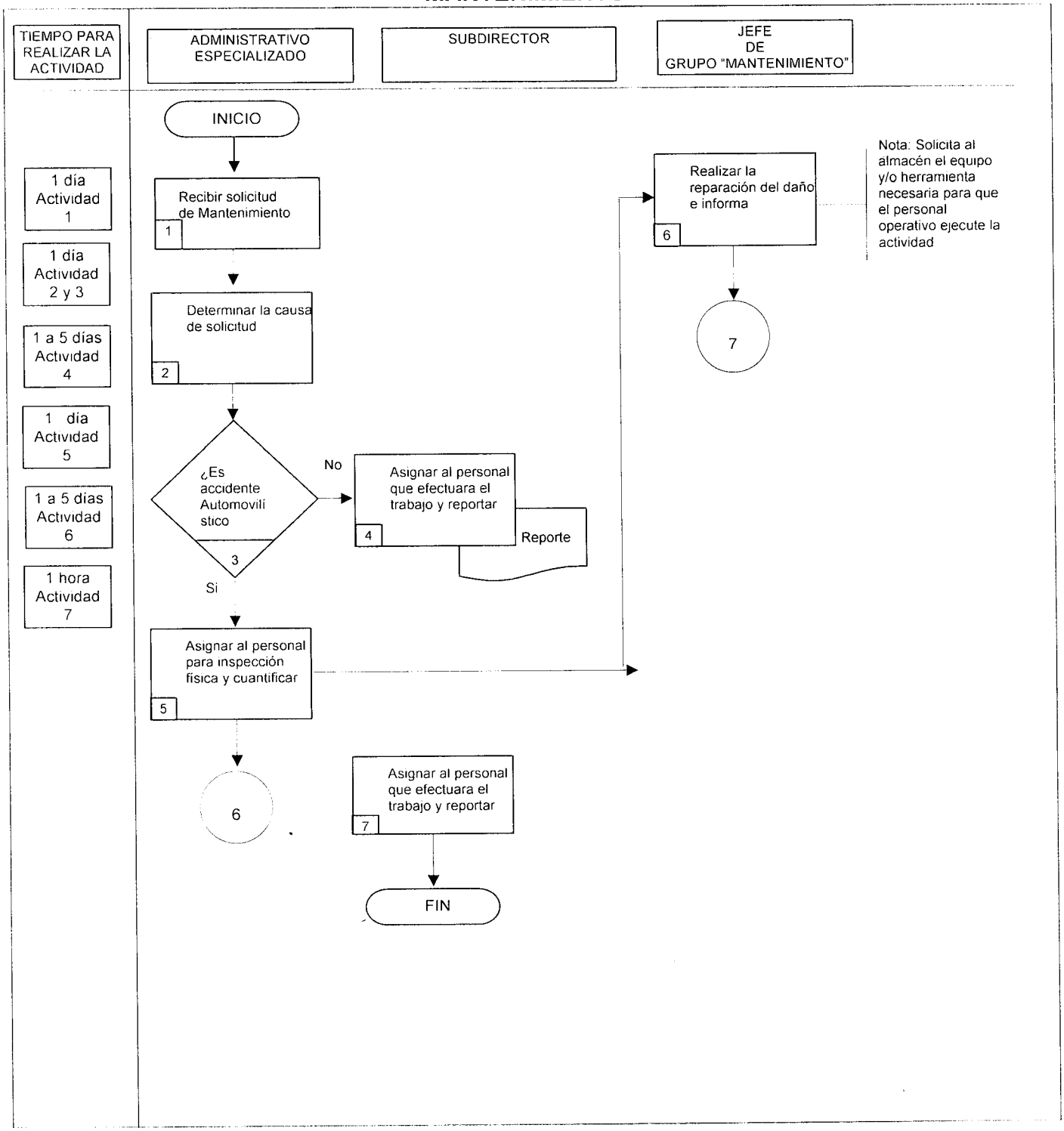
5.- Definiciones:

Ninguno

6.- Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo.
6.2 Descripción de Actividades.
6.3 Registro de Calidad y Anexos.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE "MANTENIMIENTO"



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Administrativo Especializado	Recibe solicitud de manera verbal y/o por oficio de parte del Subsecretario de Servicios Públicos para la realización del trabajo.	
2	AE	Determinar si la causa de la solicitud es por accidente o por mantenimiento urbano de acuerdo al desgaste. Se proporciona a banquetas, herrería, monumentos históricos, bardas y/o muros.	
3	AE	¿Es mantenimiento o accidente automovilístico? Si ir a la actividad No. 5 No ir a la actividad No. 4	
4	SUBDIRECTOR	Asignar al personal operativo de mantenimiento que efectuará el trabajo y posterior a la ejecución de la actividad, elabora una nota informativa reportando los metros lineales/cuadrados, calle y material utilizado. Aquí termina esta actividad.	Nota Informativa
5	SUBD	Asignar al Jefe de Grupo de Mantenimiento para realizar la Inspección en el área reportada de accidente y cuantificar los daños causados.	
6	Jefe de Grupo (JG)	Realiza la reparación del daño ocasionado por el accidente e informa de la actividad realizada. Nota: Solicita al almacén le equipo y/o herramienta necesario para que el personal operativo ejecute la actividad. Aquí termina esta actividad.	
7	JDO.	Elabora informe de actividades para el Subsecretario de Servicios Públicos. Recopila acuse de recibido y archiva Con esta actividad termina este procedimiento.	Reporte semanal

PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1.-	Nota Informativa	Maria Miriam Prieto Jurado	2 Años
2.-	Reporte Semanal	Juan Manuel Dolores Flores	1 Año
3.-	Indicadores	Juan Manuel Dolores Flores	1 Año

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	

b) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE ANTIGRAFFITI

1.- Propósito:

Reparar en los tiempos y costos adecuados las solicitudes internas o externas, así como realizar las mejoras de Antigraffiti e Imagen Urbana (Centro Histórico) requeridos por la ciudadanía.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a la Dirección de Servicios Urbanos, Subsecretaría de Servicios Públicos, Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos Municipales y Medio Ambiente.

3.-Referencia:

Este procedimiento se rige por:
Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca,
Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Secretario de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos Municipales y Medio Ambiente la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Subsecretario de Servicios Públicos la revisión de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Servicios Urbanos, la implantación y actualización de este procedimiento.

Es responsabilidad del personal operativo y demás participantes del procedimiento dar cumplimiento a las actividades descritas en el mismo.

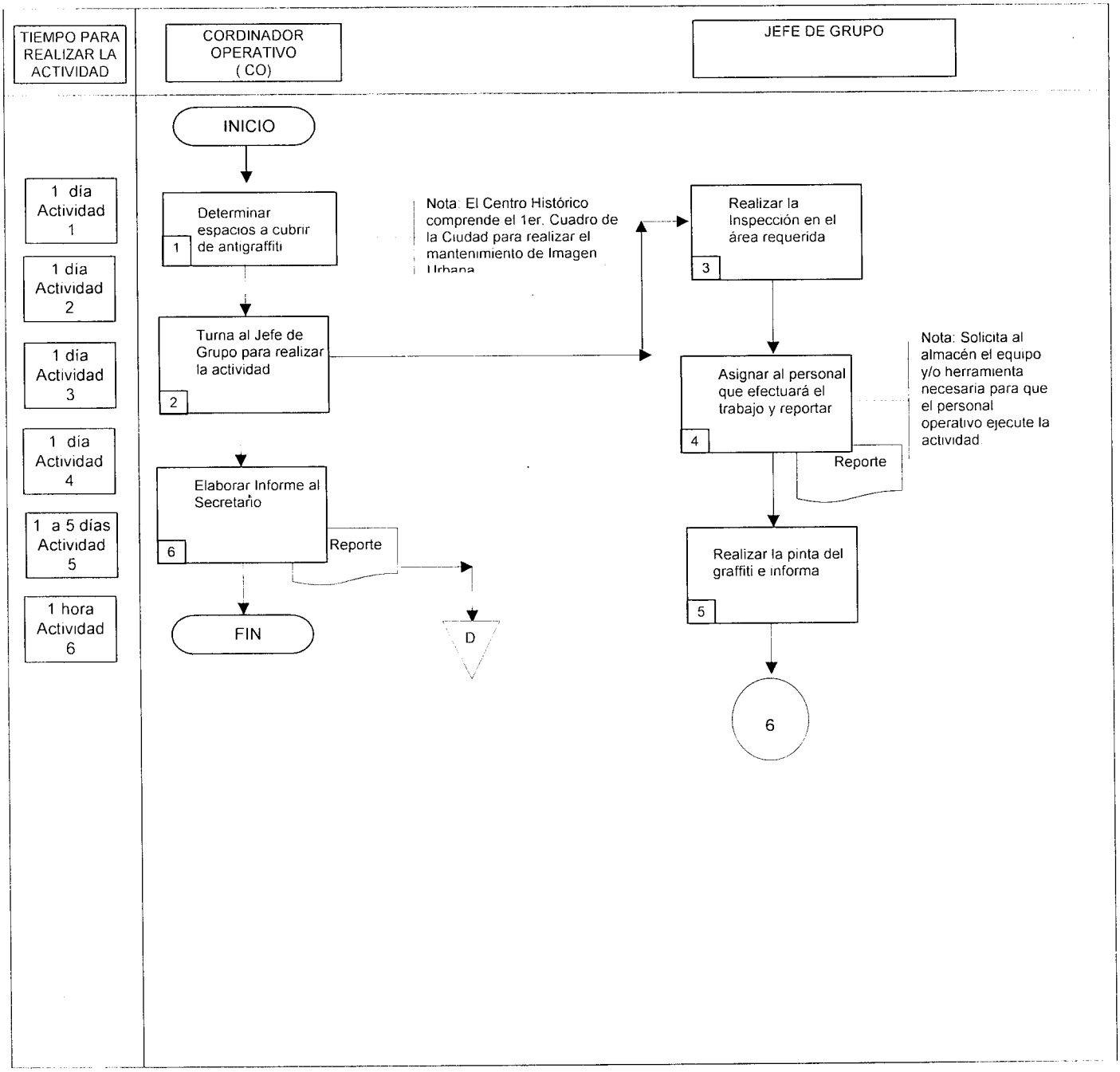
5.- Definiciones:

Ninguno

6.- Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo
6.2 Descripción de Actividades
6.3 Registro de Calidad y Anexos

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ANTIGRAFFITI



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ANTIGRAFFITI

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Coordinador Operativo (CO)	Supervisa calles y avenidas determinando las áreas a cubrir por graffiti, así como, recibe directamente solicitud de manera verbal por parte del Subsecretario de Servicios Públicos para la realización de trabajos de Imagen Urbana del Centro Histórico del Municipio. Nota: El Centro Histórico comprende el 1er. Cuadro de la Ciudad para realizar el mantenimiento de Imagen Urbana.	
2	(CO)	Turna al Jefe de Grupo la solicitud de pinta de antigraffiti para que ejecute inspección física.	
3	Jefe de Grupo (JG)	Realiza Inspección física de las áreas afectadas para llevar a cabo la pinta antigraffiti y solicitar el material a utilizar por el personal operativo.	
4	JG	Asignar al personal operativo de mantenimiento que efectuara el trabajo y posterior a la ejecución de la actividad, elabora una nota informativa reportando los metros lineales/cuadrados, calle y material utilizado. Nota: Solicita al almacén le equipo y/o herramienta necesario para que el personal operativo ejecute la actividad.	Nota Informativa
5	JG	Realizar la pinta de antigraffiti en el área afectada	
6	JDO	Elabora informe de actividades para el Subsecretario de Servicios Públicos. Recopila acuse de recibido y archiva Con esta actividad termina este procedimiento.	Reporte Semanal

PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1.-	Reporte Semanal	Juan Manuel Dolores Flores	1 Año
2.-	Indicadores Mensuales	Juan Manuel Dolores Flores	1 Año

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	

c) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO

1.- Propósito:

Mantener en condiciones de funcionamiento óptimo el alumbrado público municipal, así como atender reportes generados por el Centro de Información y Servicios (CIS O70) y peticiones por oficio (extraordinarias).

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a la Dirección de Servicios Urbanos, Subsecretaría de Servicios Públicos, Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos Municipales y Medio Ambiente.

3.-Referencia:

Este procedimiento se rige por:
Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.
Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Secretario de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos Municipales y Medio Ambiente la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Subsecretario de Servicios Públicos la revisión de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Servicios Urbanos, la implantación y actualización de este procedimiento.

Es responsabilidad del personal operativo y demás participantes del procedimiento dar cumplimiento a las actividades descritas en el mismo.

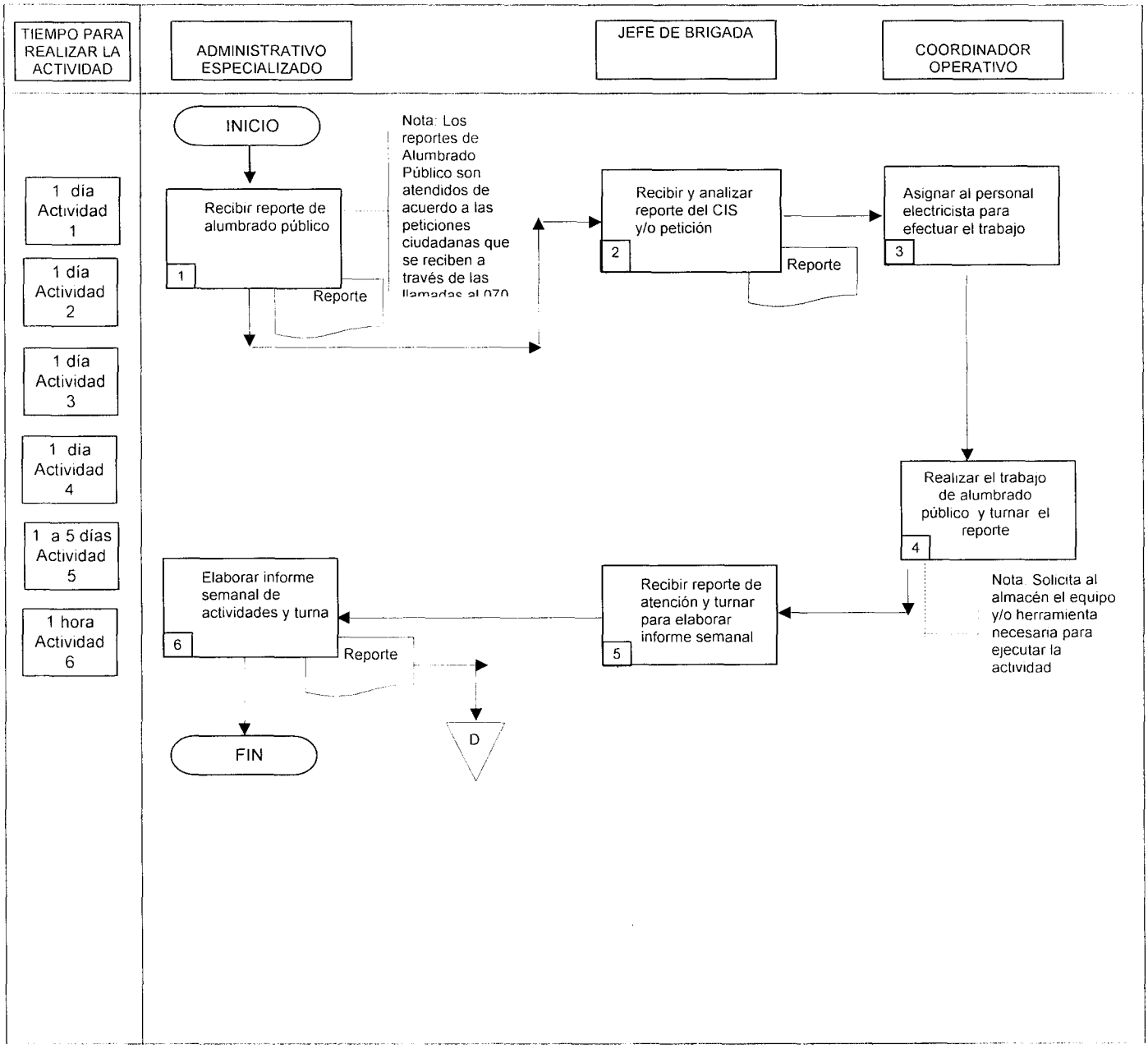
5.- Definiciones:

"Ninguno"

6.- Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo
6.2 Descripción de Actividades
6.3 Registro de Calidad y Anexos

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ALUMBRADO PUBLICO

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Administrativo Especializado (AE)	Recibe los reportes mediante Ventanilla Única de la Secretaría de Servicios Públicos a través del Centro de Información y Servicios (CIS) para la atención a peticiones de alumbrado público del Municipio. Nota: Los reportes de Alumbrado Público son atendidos de acuerdo a las peticiones ciudadanas que se reciben a través de las llamadas al 070.	Formato de Ventanilla Única
2	Jefe de Brigada (JB)	Recibe los reportes del Centro de Información y Servicios (CIS) y/o petición solicitada por el Subsecretario de Servicios Públicos para la atención y mantenimiento del alumbrado Público Municipal y analiza para llevar a cabo la ejecución del trabajo solicitado en cuanto a personal y material.	
3	Coordinador Operativo (CO)	Asigna al personal electricista que efectuará el trabajo y posterior a la ejecución de la actividad, elabora una nota informativa reportando los servicios efectuados, lugar y material utilizado.	
4	Electricista (E)	Realiza el trabajo de alumbrado público en el área donde se solicitó. Nota: Solicita al almacén el equipo y/o herramienta necesario para que se ejecute la actividad.	
5	JDO	Recibe reporte de atención y turna para elaborar informe semanal	
6	Administrativo Especializado	Elabora informe semanal de las peticiones atendidas de alumbrado público y envía a la oficina del Subsecretario de Servicios Públicos. Recopila acuse de recibido y archiva. Con esta actividad se da por terminado el procedimiento.	Reporte semanal

PROCEDIMIENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Formato de Ventanilla Única	María Miriam Prieto Jurado	2 Años
2	Reporte Semanal	Juan Manuel Dolores Flores	2 Años
3	Indicadores	Juan Manuel Dolores Flores	1 Año

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	

d) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE AVALÚOS

1.- Propósito:

Lograr de la manera mas ágil y precisa el avaluó del daño ocasionado, con un criterio para cuantificar justo para el municipio sin perjudicar al ciudadano.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a la Dirección de Servicios Urbanos, Subsecretaría de Servicios Públicos, Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos Municipales y Medio Ambiente, Sindicatura.

3.-Referencia:

Este procedimiento se rige por:
Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.
Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Secretario de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos Municipales y Medio Ambiente, la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Subsecretario de Servicios Públicos la revisión de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Servicios Urbanos, la implantación y actualización de este procedimiento.

Es responsabilidad del personal operativo y demás participantes del procedimiento dar cumplimiento a las actividades descritas en el mismo.

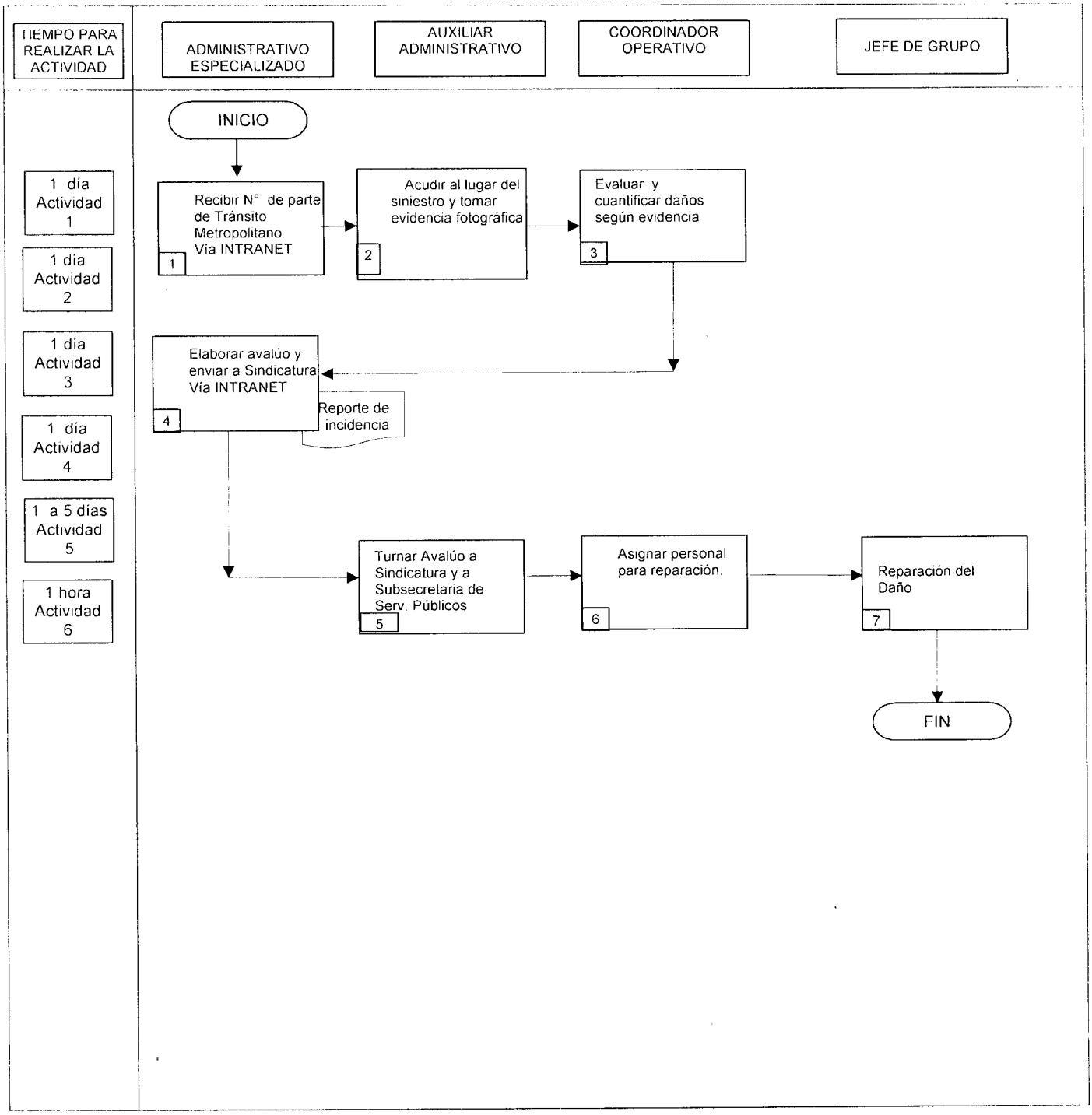
5.- Definiciones:

"Ninguno"

6.- Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo
6.2 Descripción de Actividades
6.3 Registro de Calidad y Anexos

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE AVALÚOS



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE AVALÚOS

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Administrativo Especializado (AE)	Recibir el parte de Tránsito Metropolitano en el cual se describe el daño causado al mobiliario Urbano con evidencia fotográfica. Vía INTRANET	Formato para evaluar vía INTRANET
2	Auxiliar Administrativo (AA)	Realizar Inspección Física en el lugar del siniestro y tomar evidencia fotográfica para evaluar los daños.	
3	Coordinador Operativo (CO)	Cuantifica daños en base a la evidencia fotográfica y determina el costo.	
4	AE	Elaborar el documento de avalúo con los costos que previamente determinó el Jefe de Departamento	Formato de Evaluación calificado vía INTRANET
5	AA	Turna el documento de Avalúo a la Sindicatura y a la Subsecretaria de Servicios Públicos.	Formato de Avaluó calificado vía INTRANET
6	JDO	Asigna al personal responsable que efectuará el trabajo.	
7	JG	Jefe de Grupo efectúa la reparación del daño. Nota: Solicita al almacén el equipo y/o herramienta necesaria para que se ejecute la actividad.	

PROCEDIMIENTO DE AVALÚOS

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Formato de Avalúo	Maria Miriam Prieto Jurado	2 Años
2	Reporte Semanal	Juan Manuel Dolores Flores	2 Años
3	Indicadores	Juan Manuel Dolores Flores	1 Año

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	

e) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE BARRIDO MANUAL

1.- Propósito:
Proporcionar el servicio de Barrido Manual para conservar limpias las avenidas principales y centro histórico del municipio.

2.- Alcance:
Este procedimiento aplica a la Subdirección de Aseo Urbano (Barrido Manual)

3.-Referencia:
Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca

Reglamento del Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca

Reglamento de Aseo Urbano del Municipio de Cuernavaca

4.- Responsabilidad:
Es responsabilidad del Subsecretario de Servicios Públicos: la autorización de este procedimiento.
Es responsabilidad del Subdirector de Aseo Urbano dar seguimiento a este procedimiento así como la elaboración, revisión, implementación y actualización de este procedimiento
Es responsabilidad del Personal Operativo involucrado dar cumplimiento a las actividades descritas en el mismo.

5.- Definiciones:

Barrido Manual.-Actividad que se realiza con una escoba para la recolección de residuos sólidos en calles, avenidas y plazas públicas.

Rutas:- Recorrido de la unidad en el transcurso de la jornada de trabajo.

6.- Método de Trabajo:
6.1 Diagrama de Flujo
6.2 Descripción de Actividades
6.3 Registro de Calidad y Anexos

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE BARRIDO MANUAL

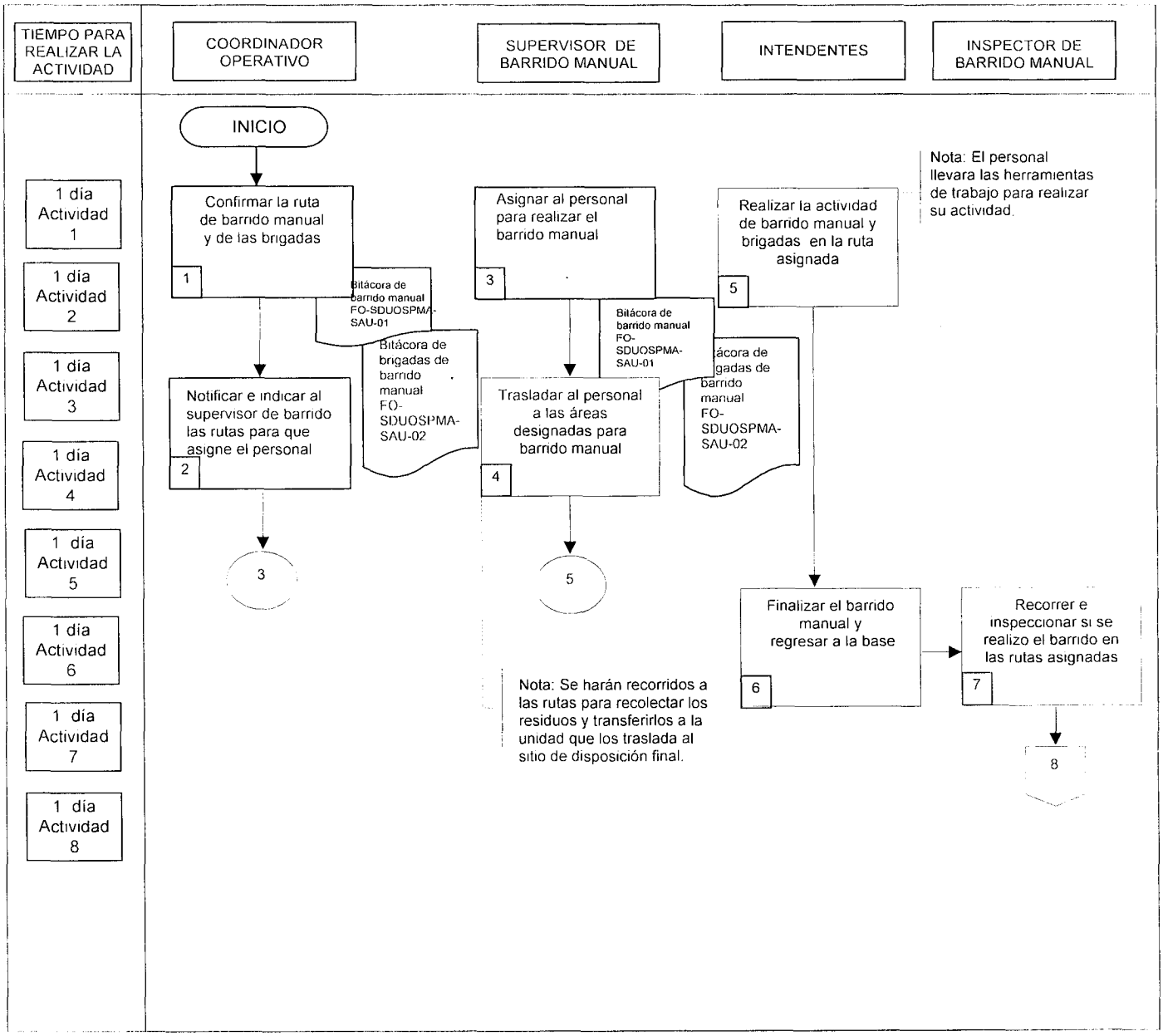
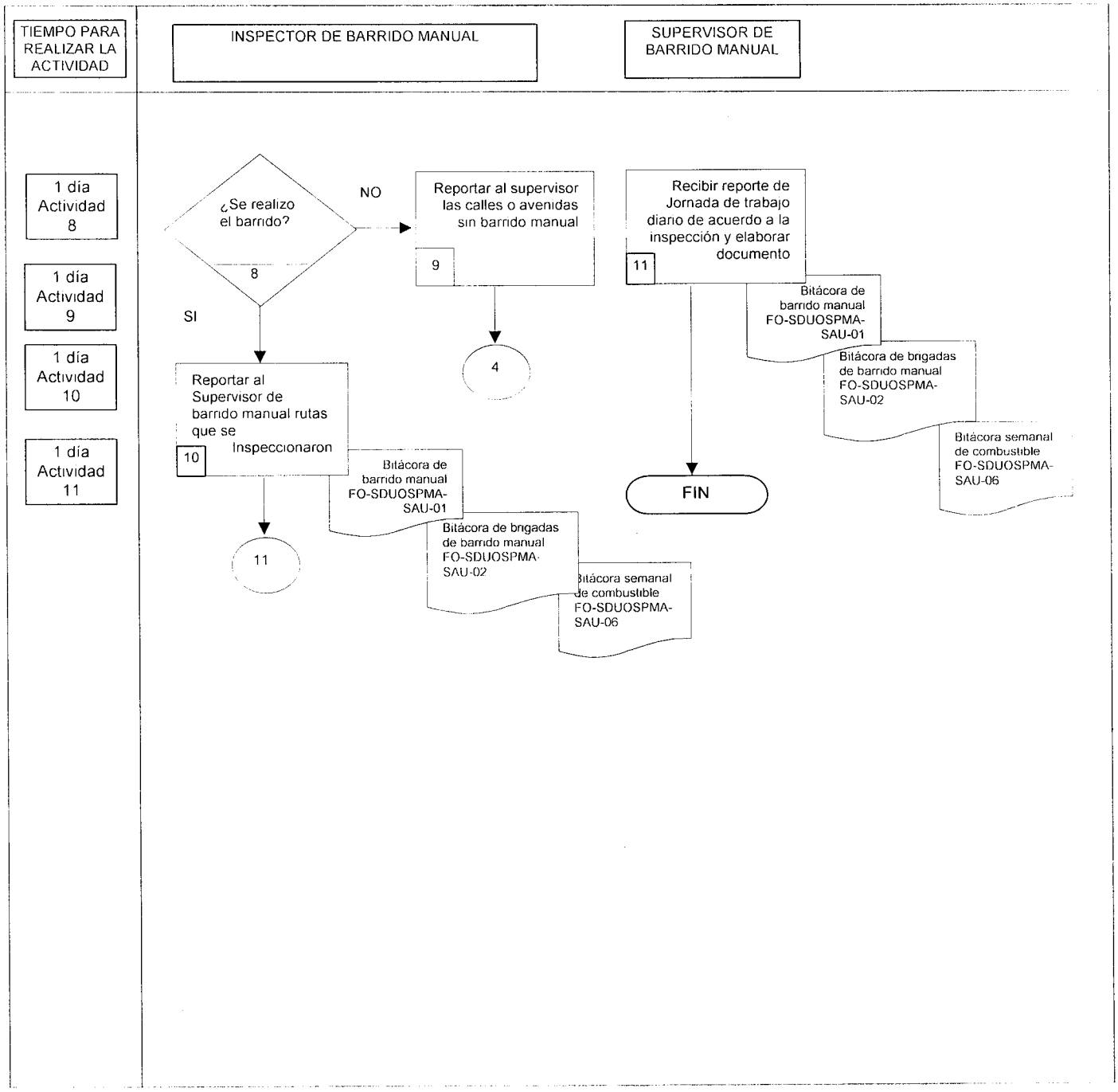


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE BARRIDO MANUAL



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE BARRIDO MANUAL

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Coordinador Operativo (CO)	Confirma la ruta de barrido manual y de las brigadas asignadas de acuerdo al programa de recorridos para llevar a cabo la recolección de residuos sólidos en las calles y avenidas del Municipio.	Bitácora de barrido manual FO-SDUOSPMA-SAU-01 Bitácora de brigadas de barrido manual FO-SDUOSPMA-SAU-02
2	(CO)	Notifica al supervisor de barrido manual las rutas para que asigne al personal (Intendentes) que realizaran la actividad e indicar los puntos en los cuales se llevara a cabo la recolección mediante el barrido.	
3	Supervisor de Barrido Manual (SBM)	Asigna al personal para realizar el barrido manual y brigadas de acuerdo al Programa de rutas y/o solicitud del servicio.	Bitácora de barrido manual FO-SDUOSPMA-SAU-01 Bitácora de brigadas de barrido manual FO-SDUOSPMA-SAU-02
4	(SBM)	Traslada al personal (Intendentes) a las áreas designadas y/o solicitadas para realizar el barrido manual. Nota: Se harán recorridos a las rutas para recolectar los residuos y trasladarlos a Transferencia	
5	Intendentes (I)	Realiza la actividad de barrido manual en la ruta asignada y/o solicitud. Nota: El personal llevará las herramientas de trabajo para realizar su actividad	
6	(I)	Finalizar el barrido manual de las calles y avenidas y regresar a la base y entregar las herramientas de trabajo.	
7	Inspector de Barrido Manual (IBM)	Recorrer e inspeccionar si se realizo el barrido en las rutas asignadas verificando que se encuentren limpias de desechos y notificar al Supervisor.	

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE BARRIDO MANUAL

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
8	(IBM)	¿Se realizo el barrido? No, ir a la actividad no. 9 Si, ir a la actividad no.10	
9	Inspector de Barrido Manual (IBM)	Reportar al Supervisor de barrido las rutas que se Inspeccionaron e informar cuales fueron las calles y avenidas que no se llevo a cabo el barrido manual.	
10	(IBM)	Reportar al Supervisor de barrido manual y las rutas que se inspeccionaron e informar cuales les fueron las calles y avenidas que se inspeccionaron	Bitácora de barrido manual FO-SDUOSPMA-SAU-01 Bitácora de brigadas de barrido manual FO-SDUOSPMA-SAU-02 Bitácora semanal de combustible FO-SDUOSPMA-SAU-06
11	Supervisor de Barrido manual (SBM)	Recibir reporte de Jornada de trabajo diario de acuerdo a la inspección y elaborar documento de acuerdo a las rutas donde se llevo a cabo el barrido manual y entregar al Coordinado Operativo de Recolección.. Con esta actividad se da por terminado este procedimiento.	Bitácora de barrido manual FO-SDUOSPMA-SAU-01 Bitácora de brigadas de barrido manual FO-SDUOSPMA-SAU-02 Bitácora semanal de combustible FO-SDUOSPMA-SAU-06

PROCEDIMIENTO DE BARRIDO MANUAL

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Bitácora de Barrido Manual	Coordinador Operativo	3Años
2	Bitácora de brigadas de barrido manual	Coordinador Operativo	3 Años
3	Bitácora semanal de combustible	Coordinador Operativo	3 Año

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Bitácora de barrido manual	FO-SDUOSPMA-SAU-01
2	Bitácora de brigadas de barrido manual	FO-SDUOSPMA-SAU-02
3	Bitácora semanal de combustible	FO-SDUOSPMA-SAU-06

f) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE DESCACHARRIZACIÓN

1.- Propósito:
Proporcionar el servicio de descacharrización para conservar libres de cacharros las colonias del Municipio de Cuernavaca.

2.- Alcance:
Este procedimiento aplica a la Subdirección de Aseo Urbano (descacharrización).

3.-Referencia:
Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca

Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca

Reglamento de Aseo Urbano del Municipio de Cuernavaca

4.- Responsabilidad:
Es responsabilidad del Subsecretario de Servicios Públicos: la autorización de este procedimiento.
Es responsabilidad del Titular de la Delegación correspondiente la organización de la jornada de descacharrización, así como solicitarla a la Subsecretaría de Servicios Públicos.
Es responsabilidad del Subdirector dar seguimiento a este procedimiento, así como la elaboración, revisión, implementación y actualización de este procedimiento.
Es responsabilidad del Personal Operativo involucrado dar cumplimiento a las actividades descritas en el mismo.

5.- Definiciones:

Descacharrización.-Actividad que se realiza con una unidad para retirar los cacharros (*) de las colonias del municipio.

6.- Método de Trabajo:
6.1 Diagrama de Flujo
6.2 Descripción de Actividades
6.3 Registro de Calidad y Anexos

(*)Desecho de fierro, madera, colchones, muebles, plásticos, vidrio, llantas, ect.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE DESCACHARRIZACIÓN

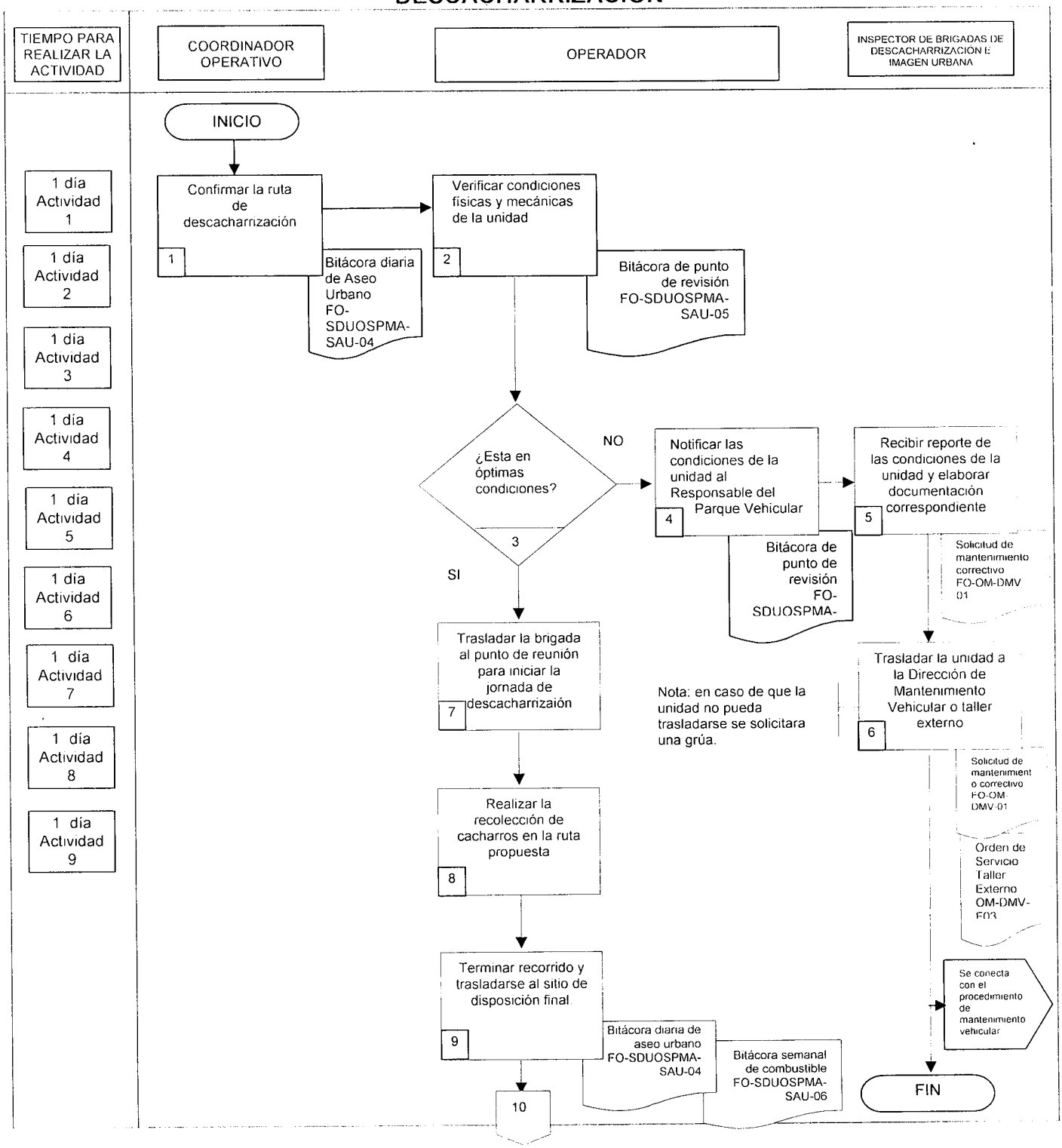
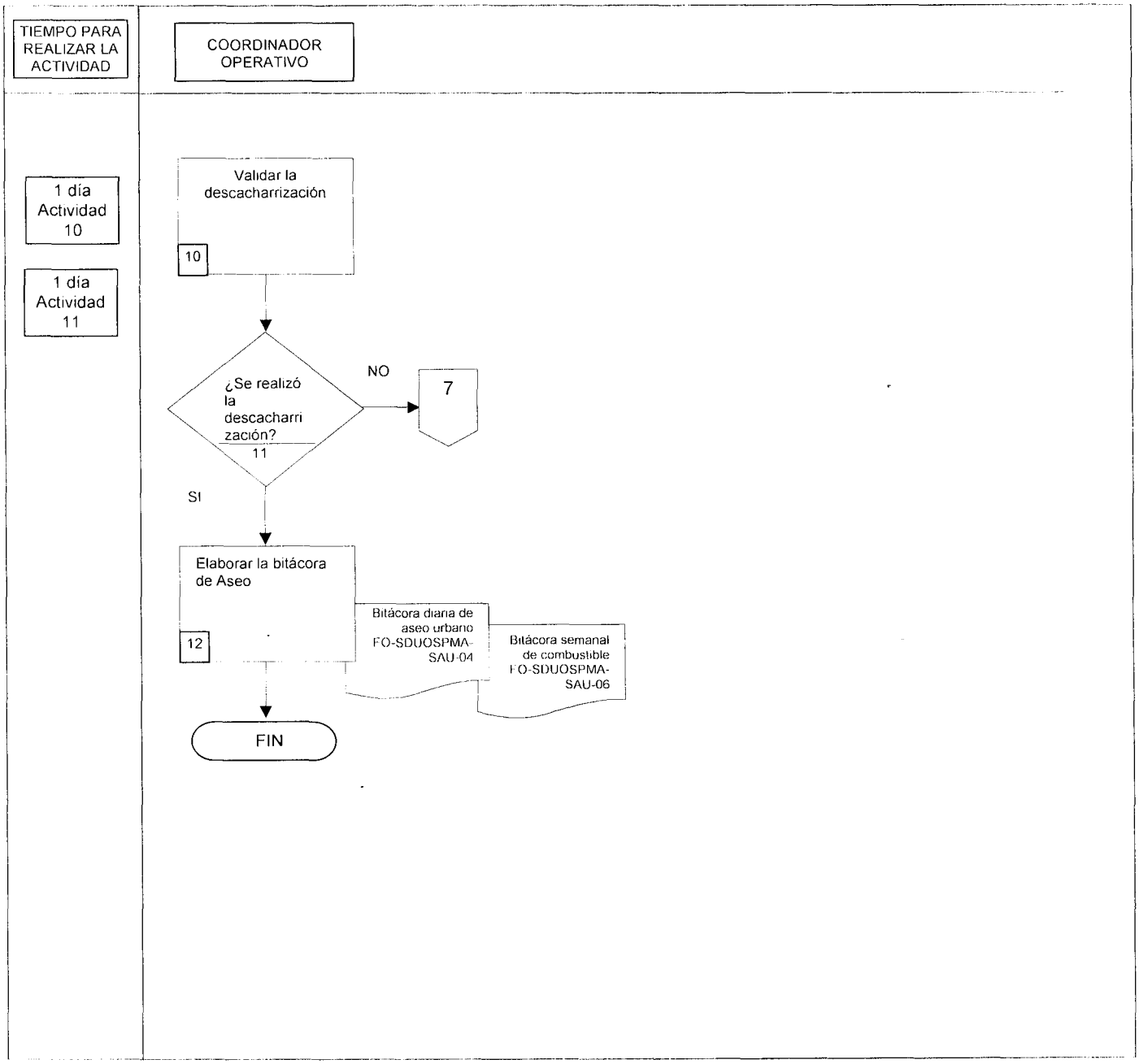


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE DESCACHARRIZACIÓN



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE DESCACHARRIZACIÓN

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Coordinador Operativo (CO)	Confirmar la ruta de descacharrización de acuerdo a la programación.	Bitácora diaria de Aseo Urbano FO-SDUOSPMA-SAU-04
2	Operador (O)	Verificar condiciones físicas y mecánicas de la unidad que sean optimas para efectuar la jornada de trabajo (Limpieza de la unidad, revisar presión de los neumáticos, nivel de fluído en el sistema hidráulico, nivel de combustible y demás que se requiera)	Bitácora de punto de revisión FO-SDUOSPMA-SAU-05
3	(O)	¿Está en óptimas condiciones? No, ir a la actividad no. 4 Si, ir a la actividad no.7	
4	(O)	Notifica las condiciones de la unidad al Responsable del Parque Vehicular las fallas encontradas (mecánica, hidráulica, eléctrica y/o física) para que sea turnada a la Dirección de Mantenimiento Vehicular para su atención o taller externo correspondiente.	Bitácora de punto de revisión FO-SDUOSPMA-SAU-05
5	Inspector de brigadas de aseo (IBA)	Recibe reporte de con la descripción de las condiciones de la unidad y elabora documentación correspondiente para que se traslade la unidad a la Dirección de Mantenimiento Vehicular para su atención o taller externo correspondiente.	Solicitud de Mantenimiento Correctivo FO-OM-DMV-01
6	Inspector de brigadas de Aseo (IBA)	Trasladar la unidad a la Dirección de Mantenimiento Vehicular o taller externo de acuerdo a la falla (mecánica, eléctrica y/o física). Nota: en caso de que la unidad no pueda trasladarse se solicitara una grúa. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Solicitud de Mantenimiento Correctivo FO-OM-DMV-01 Solicitud de Mantenimiento Correctivo para Talleres Externos OM-DMV-F03
7	Operador (O)	Trasladar la brigada para Iniciar ruta asignada de barrido mecanizado sobre las avenidas principales, centro histórico y accesos.	
8	(O)	Realizar la recolección de cacharros en la ruta propuesta por el Titular o encargado de la Delegación municipal correspondiente.	

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE DESCACHARRIZACIÓN

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
9	Operador (O)	Termina recorrido de ruta y trasladarse al sitio de disposición final. Entregar la unidad automotora.	Bitácora diaria de Aseo Urbano FO-SDUOSPMA-SAU-04 Bitácora semanal de combustible FO-SDUOSPMA-SAU-06
10	Coordinador Operativo (CO)	Valida la descacharrización en la ruta designada inspeccionando cada una de las calles donde se realiza la actividad.	
11	(CO)	¿Se realizó descacharrización? No, ir a la actividad No. 7 Si, ir a la actividad No. 12	
12	(CO)	Elaborar la bitácora diaria de Aseo Urbano. Con esta actividad se da por terminado este procedimiento.	Bitácora diaria de Aseo Urbano FO-SDUOSPMA-SAU-04 Bitácora semanal de combustible FO-SDUOSPMA-SAU-06

PROCEDIMIENTO DE DESCACHARRIZACIÓN

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Bitácora diaria de Aseo Urbano	Coordinador Operativo	1 años
2	Bitácora de punto de revisión	Coordinador Operativo	1 años
3	Solicitud de Mantenimiento Correctivo	Dirección de Mantenimiento Vehicular	3 años
4	Solicitud de Mantenimiento Correctivo para Talleres Externos	Dirección de Mantenimiento Vehicular	3 años
5	Bitácora semanal de combustible	Coordinador Operativo	3 años

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Bitácora diaria de Aseo Urbano	FO-SDUOSPMA-SAU-04
2	Bitácora de punto de revisión	FO-SDUOSPMA-SAU-05
3	Bitácora semanal de combustible	FO-SDUOSPMA-SAU-06

XI. DIRECTORIO

Nombre Y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Dionisio Oscar Mendoza Acosta	320-19-80	Calle San Andrés de la Cal S/N, Col. Revolución
Gerardo Pérez Gallegos, Subdirector de Aseo Urbano	320-07-81	Calle San Andrés de la Cal S/N, Col. Revolución
José Manuel Román Orihuela, Coordinador Operativo de la Dirección de Aseo Urbano	320-07-81	Calle San Andrés de la Cal S/N, Col. Revolución
Juan Manuel Dolores Flores, Analista de Información	320-19-80	Calle San Andrés de la Cal S/N, Col. Revolución

XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
16 DE FEBRERO DEL 2012	05 MARZO DEL 2012

PARTICIPANTES	PUESTO
DIONISIO OSCAR MENDOZ ACOSTA	DIRECTOR DE SERVICIOS URBANOS
JUAN MANUEL DOLORES FLORES	ANALISTA DE INFORMACIÓN
EMÍGDIO GONZÁLEZ GALINDO	TÉCNICO INFORMÁTICO

Emigdio González Galindo
Técnico Informático
Asesor Designado

Juan Manuel Dolores Flores
Analista de Información
Responsable de la Organización del
Manual de Organización y Procedimientos

XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

ÁREA: DIRECCION DE SERVICIOS URBANOS

Apartado	Motivo Del Cambio	Fecha De Vigencia	Puesto Nombre Y Firma	Vo Bo de la Dirección de Recursos Humanos
Todos	Actualización Manual Versión 2012	Marzo 2012	Director de Servicios Urbanos Dionisio Oscar Mendoza Acosta	Iván Elías Iragorri Martínez