



IGUALA

DE LA INDEPENDENCIA
GUERRERO.

H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024.

CUNA DE LA BANDERA NACIONAL

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS
DEL MUNICIPIO DE
IGUALA DE LA INDEPENDENCIA,
GUERRERO.**

M.O.S.S.P.

ENERO 2023

INTRODUCCION

El Presente Manual de Organización es un Instrumento Administrativo y Normativo de la Administración Pública del Municipio de Iguala de la Independencia Guerrero.

Con el objeto de que las funciones y responsabilidad correspondientes a la Secretaria de Servicios Públicos Municipales sean completamente conocidas y difundidas entre los servidores públicos y la sociedad en general se ha creado el presente Manual de Organización que refleja la estructura y la operación de objetivos y alcances de esta secretaria.

El propósito de establecer un Manual de Organización es evitar la duplicidad del esfuerzo, limitar conflictos de competencia, coadyuvar a la ejecución correcta de las labores, todo encaminado a crear una sólida cultura de servicio; así como establecer procesos de simplificación y modernización administrativa.

ANTECEDENTES HISTORICOS

La creación de los servicios públicos, procede por disposiciones de la Constitución de la República o por previsiones de ley.

Crear un servicio público significa que el Estado ha decidido suministrar prestaciones directa o indirectamente a la colectividad, bien sea que el Estado asuma la administración, la gerencia o el manejo de una actividad para satisfacer de manera regular y continua cierta categoría de necesidades de interés colectivo teniendo la iniciativa y el control sobre esta prestación a cargo de las particulares.

Para Gastón de la creación de un servicio público "**Consiste en disponer que una determinada necesidad colectiva sea satisfecha con la prestación de un servicio público**". |

MISIÓN

Ser un gobierno Municipal promotor de mejorar la calidad de vida de las Familias y de la cultura de participación ciudadana, comprometida con el respeto a los derechos humanos, la sustentabilidad y la inclusión social.

VISIÓN

Que Iguala de la independencia, ro, sea el mejor municipio del país en calidad de vida de sus habitantes, mejores niveles de competitividad de los recursos públicos bajo los principios de calidad, eficiencia, legalidad y rendición de cuentas.

VALORES

- Cooperatividad, Solidaridad y Altruista.
- Institucional, Honestidad y Lealtad
- Espíritu de Servir
- Liderazgo y Sentido humano
- Humildad profesional, entendida como la continua superación y apertura a nuevos conocimientos
- Flexibilidad operativa que permita adaptarse a las circunstancias desde los principios.

MARCO JURIDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- Ley Orgánica del Municipio libre del estado de Guerrero.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.
- Bando de Policía y Gobierno del municipio.
- Reglamento de Equilibrio Ecológico.
- Reglamento de Servicios Públicos de Cementerios.
- Reglamento de Mercados y Comercios del Municipio.
- Ley Estatal de Salud.
- Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observancia general en el ámbito de su competencia.
- Todos los Reglamentos inherentes y aplicables al marco legal.

ATRIBUCIONES

El presente Manual de Organización es un instrumento administrativo y normativo que fortalece al Gobierno Municipal, de acuerdo a las atribuciones señaladas en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero; Bando de Policía y Gobierno del Municipio y demás leyes complementarias.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero

SECCIÓN IV FUNCIONES Y SERVICIOS PÚBLICOS

Artículo 179. Los Ayuntamientos tendrán a su cargo los servicios públicos establecidos en el artículo 115, fracción III, de la Constitución Política de los Estados

Unidos Mexicanos, y de los demás que el Congreso del Estado determine según las condiciones territoriales, socioeconómicas y la capacidad administrativa y financiera de los municipios.

1. En el ámbito de sus respectivas competencias, los Ayuntamientos concurrirán con las autoridades estatales y federales en materia de salud, educación, población, patrimonio y promoción cultural, regulación y fomento al deporte, protección civil, turismo, protección al medio ambiente, planeación del desarrollo regional, creación y administración de reservas territoriales, desarrollo económico, desarrollo social y todas aquellas materias que tengan la naturaleza de concurrente; y,

2. La prestación de los Servicios Públicos Municipales y la construcción de obra pública se regirán por los principios de máximo beneficio colectivo, transparencia, máxima publicidad, eficiencia y participación ciudadana, de conformidad con esta Constitución y las leyes respectivas.

Ley orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero

Artículo 177.- Los Ayuntamientos tendrán a su cargo la presentación de los siguientes servicios públicos:

- a) Agua Potable y Alcantarillado;
- b) Alumbrado público;
- c) Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de Residuos Sólidos;
- d) Mercados y Centrales de Abasto;
- e) Panteones;
- f) Rastros;

- g) Calles, parques y jardines;
- h) Seguridad pública y tránsito, y
- i) Las demás que el Congreso del Estado determine según las condiciones territoriales y socioeconómicas de los Municipios, así como su capacidad administrativa y financiera.

ARTICULO 178.- Los Municipios del Estado, previo acuerdo de sus Ayuntamientos y aprobación expresa del Congreso del Estado, podrán coordinarse y asociarse para la más eficaz prestación de los servicios públicos que les corresponda.

ARTICULO 179.- Los Municipios podrán convenir con el Gobierno del Estado la asunción temporal por parte de aquellos del ejercicio de sus funciones, la ejecución y operación de obras y la <http://www.guerrero.gob.mx/consejeriajuridica> consejeria_juridica@guerrero.gob.mx LEY ORGANICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE GUERRERO 69 prestación de servicios públicos, cuando el desarrollo económico y social lo haga necesario y siempre que sea temporal.

ARTICULO 180.- En los programas de descentralización y desconcentración de la Administración Pública del Estado se considerará que se deleguen a los Ayuntamientos facultades y se les transfieran recursos para la ejecución de obras públicas y la prestación de servicios públicos con sujeción a las leyes y a las normas expedidas al efecto.

ARTÍCULO 181.- Los Ayuntamientos prestarán directamente los servicios públicos a su cargo, pero podrán concesionarlos conforme a lo establecido por las leyes, teniendo preferencia en igualdad de condiciones, para la prestación de los servicios, a los vecinos del Municipio, cuando las necesidades colectivas así lo exijan.

ARTÍCULO 182.- Los servicios públicos prestados directamente por el Ayuntamiento serán administrados por el Presidente Municipal en los términos de esta Ley, sus reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 183.- Los Ayuntamientos podrán celebrar convenios con particulares para la prestación conjunta de servicios públicos, debiendo reservarse para sí la organización y dirección correspondiente conforme a las disposiciones del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 184.- Los Municipios podrán coordinarse para la adquisición y operación de maquinaria y equipo para la ejecución de obras, prestación de servicios y funcionamiento administrativo por razones de orden financiero o técnico.

ARTÍCULO 186.- Los Presidentes Municipales podrán convenir con los comisarios ejidales o de bienes comunales que el impuesto predial que cubran los núcleos ejidales se apliquen a obras y servicios públicos de provecho para sus miembros.

Bando de Policía y Gobierno del Municipio

TITULO SÉPTIMO DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS CAPITULO I DE LA INTEGRACIÓN

ARTÍCULO 69.- Servicio Público se entiende toda prestación concreta que tienda a satisfacer las necesidades públicas municipales. La prestación de estos servicios está a cargo del Ayuntamiento, quien para cumplir con dicha obligación lo hará de manera directa o con la concurrencia de los particulares, de otro Municipio, del Estado o de la Federación; o mediante concesión a los particulares conforme a la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.

ARTÍCULO 70.- Son servicios públicos municipales considerados en forma enunciativa y no limitativa, los siguientes: I. Agua potable, drenaje y alcantarillado. II. Alumbrado público. III. Asistencia social en el ámbito de su competencia. IV. Calles, parques, jardines, áreas verdes y recreativas. V. Catastro Municipal. VI. Conservación de obras de interés social, arquitectónico e histórico. VII. Embellecimiento y conservación de los poblados, centros urbanos o rurales y obras de interés social. VIII. Inspección y certificación sanitaria. IX. Limpieza, recolección, transporte y destino final de residuos de los lugares públicos o de uso común. X. Mercados y Centrales de Abasto. XI. Panteones o cementerios. XII. Protección del medio ambiente. XIII. Rastros. XIV. Registro Civil. XV. Seguridad Pública. XVI. Tránsito de vehículos. XVII. Los demás que el Ayuntamiento declare como necesarios y de beneficio colectivo; así como los que la Legislatura Estatal determine, según las condiciones territoriales y socioeconómicas de los municipios, así como su capacidad administrativa y financiera.

ARTÍCULO 71.- El Ayuntamiento en coordinación con las autoridades Estatales, Federales y la Iniciativa Privada atenderá en el ámbito de su competencia los siguientes servicios: I. Educación y Cultura. II. Salud Pública y Asistencia social. III. Saneamiento y conservación del medio ambiente. IV. Conservación y rescate de los bienes materiales e históricos de los centros de población. V. Regulación de la Tenencia de la Tierra. VI. Transporte. VII. Carreteras. VIII. Las demás cuya jurisdicción exceda el ámbito territorial del municipio.

CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ARTÍCULO 72.- En todos los casos, los servicios públicos deberán ser prestados en forma regular, general y permanente. Dicha facultad debe ser ejercida por el Ayuntamiento a través de sus Órganos Competentes para ello, con exacta observancia a lo dispuesto por el presente Bando y demás Leyes aplicables.

ARTÍCULO 73.- Corresponde al Ayuntamiento la reglamentación de todo lo concerniente a la organización, administración, funcionamiento, conservación y explotación de los servicios públicos a su cargo.

ARTÍCULO 74.- Cuando un servicio público se preste con la participación del Municipio y los particulares, esto deberá realizarse mediante la firma de un convenio entre las partes. La organización, condicionamiento y dirección del servicio público estará a cargo del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 75.- Los Servicios Públicos Municipales pueden ser prestados por:

- I. El Municipio.
- II. El Municipio en coordinación con los Municipios aledaños.
- III. El Municipio en coordinación con el Estado.
- IV. El Municipio en coordinación con los participantes.
- V. El Municipio en coordinación con la Federación.
- VI. La Federación, el Estado y los Municipios conjuntamente. Cuando el convenio se pretenda celebrar con un Municipio vecino que pertenezca a otro Estado, éste deberá ser aprobado por las legislaturas respectivas.

ARTÍCULO 76.- En el caso de que desaparezca la necesidad de coordinación o colaboración para la prestación de un servicio público, el Ayuntamiento podrá dar por terminado el convenio de referencia o convenir la re municipalización del servicio público en cuestión.

OBJETIVO INSTITUCIONAL.

Contar las bases normativas y ordenamiento territorial hacia una ciudad modelo compartida sustentable de enfoque metropolitano a 20 años.

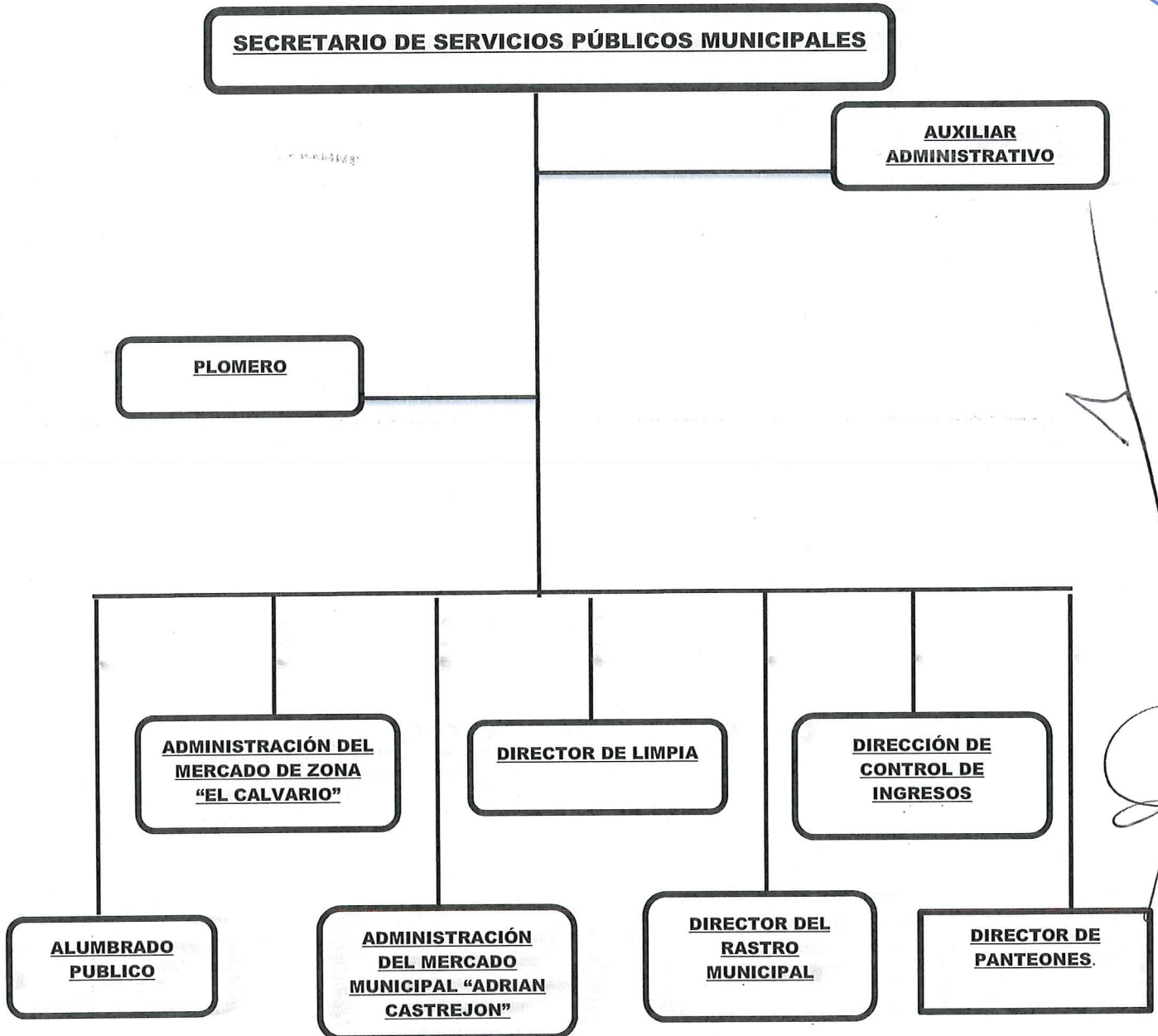
ORGANIZACIÓN

Dentro del Organigrama Oficial de la actual Administración Pública (2021 - 2024), la Secretaría de Servicios Públicos depende directamente de la Presidencia Municipal y para su mejor desempeño está dividido en cinco Direcciones que atienden estos servicios.

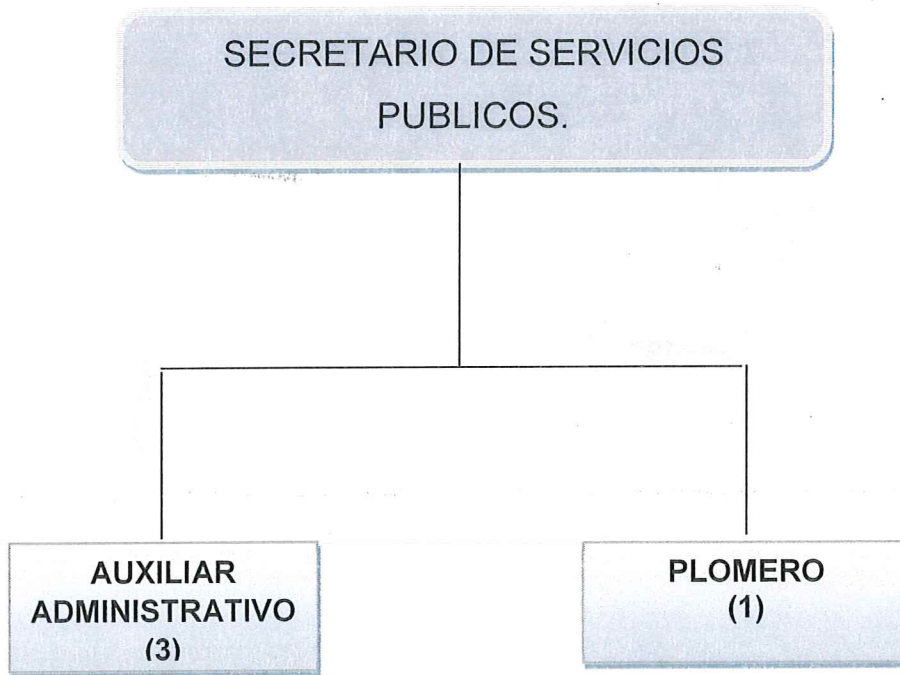
NIVELES JERÁRQUICOS.

- Secretario de Servicios Públicos
- Auxiliares Administrativos
- Dirección de Panteones
- Dirección de Alumbrado Publico
- Dirección del Rastro
- Dirección de Limpia
- Administrador del Mercado Municipal "Adrián Castrejón".
- Administrador del Mercadito de Zona "El Calvario"

ORGANIGRAMA SECRETARIA DE SERVICIOS PÚBLICOS



ORGANIGRAMA DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES



Nombre del Puesto:

Secretario de Servicios Públicos.

Dependencia:

H. Ayuntamiento Municipal
Constitucional.

Área:

Servicios Públicos Municipales

Jefe Inmediato:

Presidente Municipal

Objetivos del Puesto:

- Brindar servicios públicos eficaces, eficientes y de calidad.
- Atender y dar servicio a la ciudadana con eficacia y empatía, cumpliendo un proyecto municipal y así poder lograr que los servicios públicos sean de calidad.

- Generar, presupuestar, coordinar y supervisar los servicios públicos municipales, diseñando y elaborando proyectos con una imagen innovadora de Iguala de la Independencia.

Perfil del Puesto:

Escolaridad requerida: Licenciatura Terminada.

Experiencia laboral: Mínima 10 años

Conocimientos: Recursos humanos, contabilidad, administración.

Habilidades: liderazgo, dialogo, don de convencimiento, resolver conflictos.

Áreas Subordinadas:

1. Dirección de Panteones
2. Dirección de Alumbrado Publico
3. Dirección del Rastro Municipal
4. Administración del Mercado Municipal "Adrián Castrejón"
5. Administración del Mercadito de Zona el Calvario
8. Auxiliares Administrativos

Funciones y Responsabilidades:

- Observar y hacer cumplir los reglamentos internos de la Secretaria de Servicios Públicos Municipales, Bando de Policía y Gobierno, Medio ambiente y demás adherentes.

- Elaborar un análisis previo para determinar cuáles son las necesidades de la comunidad y así poder desplegar las cuadrillas a su cargo y dar solución a la problemática.
- Atender las solicitudes de manera particular con los ciudadanos.
- Vigilar y proponer las medidas necesarias para el mejoramiento de los servicios públicos
- Administrar eficientemente los recursos humanos financieros y materiales
- Satisfacer las necesidades básicas de la Comunidad, de manera uniforme y continua, en materia de Aseo Público y Recolección de Residuos Sólidos, Alumbrado Público, así como el Mantenimiento de Parques y Jardines Municipales.
- Planear y organizar la prestación de los distintos Servicios Públicos, mediante la implementación de Programas Operativos Anuales y Emergentes
- Vigilar que la prestación de los servicios públicos se realicen conforme a los Programas de Gobierno Municipal y los reglamentos respectivos
- Supervisar y coordinar junto con los encargados de las Direcciones y Administradores de Áreas que componen esta Secretaría, que se brinden los Servicios Públicos a la Ciudadanía en General de manera pronta eficiente y de calidad.
- Evaluar el cumplimiento de las metas propuestas.

Nombre Oficial:

Auxiliar Administrativo

Dependencia:

I. Ayuntamiento Municipal Constitucional.

Área:

Servicios Públicos

Jefe Inmediato:

Secretario de Servicios Públicos

Objetivos:

Dar atención e información de manera amable y eficaz a toda la ciudadanía que se presente a esta Secretaría.

Desempeñarse con total honradez, eficacia y lealtad en el H. Ayuntamiento Municipal.

Perfil del Puesto:

Escolaridad requerida: Preferentemente Nivel Medio Superior.

Experiencia laboral: Mínima 1 a 2 años.

Conocimientos: Preferentemente en Computación.

Habilidades. Tener facilidad de palabra, amable, servicial, discreto, tener disponibilidad de horario, adaptación laboral, ser objetivo, eficiente y disciplinado.

Funciones y Responsabilidades :

Dar atención amable al público en general orientándolos en el trámite que requieran.

Llevar agenda de actividades del Secretario.

Recibir y archivar oficios y documentos.

Elaborar oficios, memorándums, notas informativas, informes anuales.

Archivar, capturar documentación enviada y recibida.

Elaborar los formatos POAS y PBR,

Nombre Oficial:

Plomero

Dependencia:

H. Ayuntamiento Municipal

Área:

Constitucional

Jefe Inmediato:

Servicios Públicos

Secretario de Servicios Públicos

Objetivos:

- Instalar, revisar y dar mantenimiento a las instalaciones eléctricas y sanitarias de las instalaciones pertenecientes a este H. Ayuntamiento Municipal.

Perfil del Puesto:

Escolaridad requerida: Media Superior Terminada Preferentemente.

Experiencia laboral: Mínima 2 años

Conocimientos: Preferentemente Electricidad y Plomería.

Habilidades. Amable, servicial, tener disponibilidad de horario, adaptación laboral, eficiente y disciplinado.

Funciones y Responsabilidades:

- Instalar, reparar y dar mantenimiento de las instalaciones eléctricas y de plomería de diferentes áreas pertenecientes al ayuntamiento.

ORGANIGRAMA RASTRO MUNICIPAL



Nombre Oficial:

Directora del Rastro Municipal

Dependencia:

H. Ayuntamiento Municipal

Área:

Constitucional

Servicios Públicos

Jefe Inmediato:

Secretario de Servicios Públicos

Objetivos:

- Revisar todas las Áreas del Rastro, así como las actividades con el objetivo de ofrecer un mejor servicio, a fin de garantizar las condiciones óptimas de sanidad e higiene en esta Dirección.
- Atender con amabilidad a usuarios ofreciendo vigilancia y supervisión en el servicio que se presta.
- Verifica la legal procedencia de los animales que se introduzcan para su sacrificio, denunciando las irregularidades que se conozcan ante la autoridad competente.

- Optimizar los procesos en la matanza de animales buscando mantener siempre las condiciones higiénicas, sanitarias e inocuidad que garanticen la calidad de la carne destinada al consumo humano.
- Seleccionar adecuadamente los animales que serán destinados para sacrificio, para obtener una carne de calidad. De igual forma elegir adecuadamente la mano de obra y herramientas necesarias para el trabajo a realizar.
- Contratar los servicios del personal capacitado para mantener el realizar los trabajos que se realizan para las respectivas áreas en su mantenimiento como son: fumigación, limpieza y saneamiento.
- Realizar las labores de trabajo con empeño y a su vez gestionar recursos, para tener lo indispensable con la finalidad de estar en condiciones óptimas tanto en lo material como en lo personal.
- Administrar, vigilar y coordinar el sacrificio cumpliendo con los estándares establecidos para su realización.
- Validar la documentación que es presentada a la administración del rastro así como la documentación externa.
- Proteger las instalaciones del rastro Municipal, así como las herramientas de trabajo.

Perfil del Puesto:

Escolaridad requerida: Preferentemente Licenciatura terminada.

Experiencia laboral: Manejo de personal, liderazgo, trato de personal.

Conocimientos: No requeridos.

Habilidades: Puntual con actitud de servicio, tener disponibilidad de horario, adaptación laboral, manejo de personal, ser objetivo, eficiente y disciplinado.

Áreas Subordinadas:

- Administrativas y Operativas

Funciones y Responsabilidades :

- Verificar que el ganado que ahí se sacrifica cuente con todas las normas de salud, cuya carne sea saludable para el consumo humano.
- Comprobar la legal procedencia de los animales que se introduzcan para su sacrificio
- Inspeccionar que el personal cumpla con las medidas de higiene y sanidad requeridas para el sacrificio de ganado.
- Llevar el control y registro del personal a su cargo.
- Realizar el cobro diario del servicio prestado por esta administración.
- Entregar informes de ingresos a las instancias correspondientes.
- Realizar el depósito monetario a Tesorería Municipal de los ingresos del Rastro.
- Asignar las actividades y trabajos al personal del rastro.
- Asistir a reuniones de organismos, dependencias, asociaciones, etc., que requieran su presencias como Director con el objetivo siempre de mejorar el servicio
- Atender las necesidades de las instalaciones que ocupa el Rastro Municipal, tales como pintura, plomería, mantenimiento de equipo y

herramienta, así también los servicios de recolección de basura, gas, agua, drenaje y luz.

- Gestionar todas las herramientas y equipo o material que se requiera para el buen funcionamiento de dichas instalaciones.

Nombre Oficial:

Secretarias

Dependencia:

H. Ayuntamiento Municipal

Área:

Constitucional

Jefe Inmediato:

Servicios Públicos Municipales

Directora del Rastro Municipal

Objetivos:

Dar atención e información de manera amable y eficaz a toda la ciudadanía que se presente a las oficinas del Rastro Municipal.

Perfil del Puesto:

Escolaridad requerida: Preferentemente Nivel Medio Superior.

Experiencia laboral: Mínima 2 años

Conocimientos: Preferentemente en Computación.

Habilidades. Tener facilidad de palabra, amable, servicial, discreto, tener disponibilidad de horario, adaptación laboral, ser objetivo, eficiente y disciplinado.

Funciones y Responsabilidades :

- Dar atención amable al público en general orientándolos en el trámite que requieran.

- Recibir y archivar oficios y documentos.
- Elaborar oficios, memorándums, notas informativas, informes anuales.
- Archivar, capturar documentación enviada y recibida.
- Elaborar los formatos.

Nombre Oficial:

Dependencia:

Área

Jefe Inmediato:

Objetivos:

- Mantener limpias y en orden las instalaciones del Rastro.

Perfil del Puesto:

Escolaridad requerida: Básica.

Experiencia laboral: No necesaria

Conocimientos: no requeridos.

Habilidades: servicial, respetuoso, puntual, atento, amable, con disponibilidad de horario.

Funciones y Responsabilidades :

- Realizar las labores de limpieza continuamente en todas las áreas de las instalaciones del Rastro Municipal.

Intendente

H. Ayuntamiento Municipal

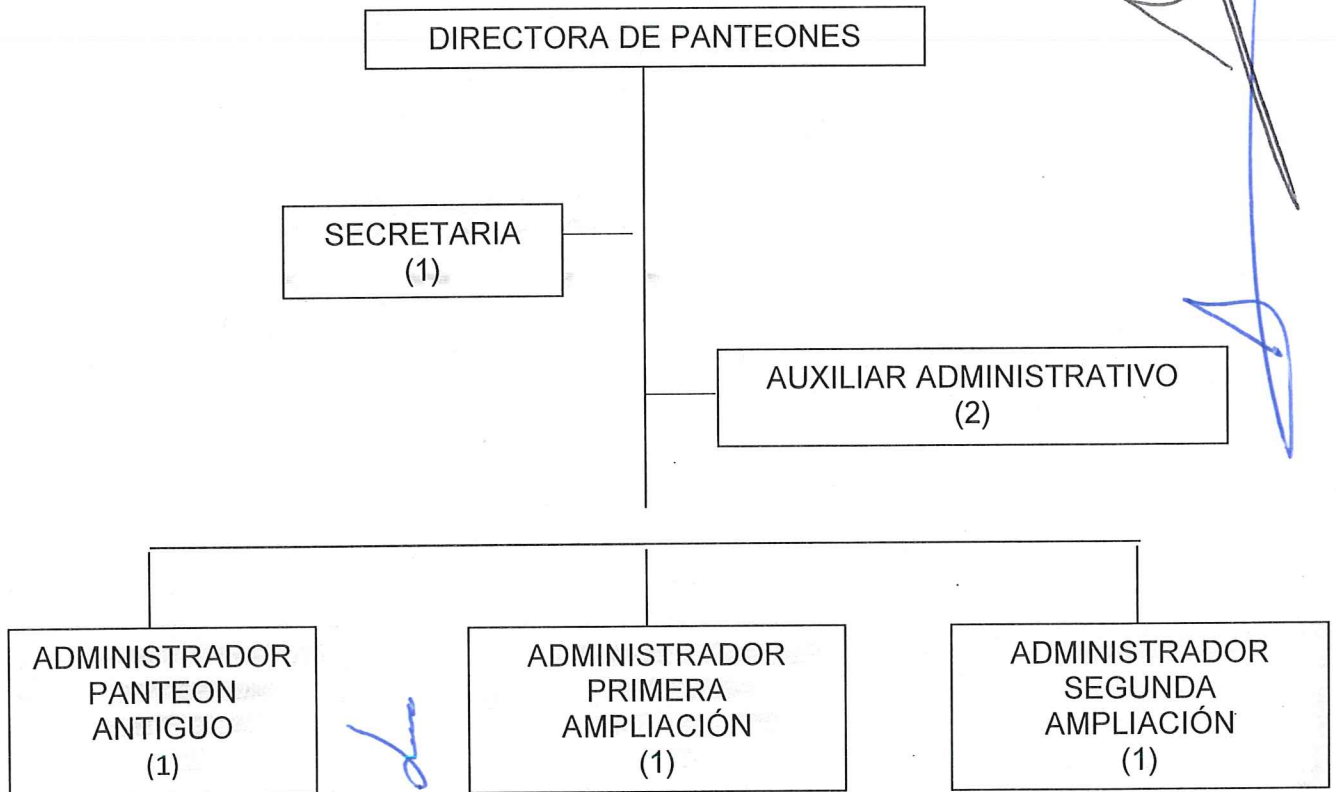
Constitucional.

Servicios Públicos

Director del Rastro Municipal

- Reportar al Director del Rastro Municipal sobre los desperfectos y deterioros detectados en las áreas o mobiliario del Rastro Municipal.
- Vigilar las instalaciones del rastro con el objeto de detectar alguna irregularidades, facilitando con esto que los procesos de servicio sean oportunos, trabajando en conjunto con el Director.
- Realizar recorridos nocturnos de vigilancia en las instalaciones del Rastro Municipal y en caso de detectar alguna irregularidad informar de manera inmediata al Director.

ORGANIGRAMA PANTEON MUNICIPAL



Nombre Oficial:

Directora de Panteones

Dependencia:

H. Ayuntamiento Municipal

Área:

Constitucional.

Servicios Públicos

Jefe Inmediato

Secretario de Servicios Públicos

Objetivos:

- Tener unas instalaciones dignas, en orden y en buen estado, así como un censo con base de datos de los titulares de lote a perpetuidad de las tres áreas del panteón municipal (Panteón Antiguo, Primera y Segunda Ampliación).
- Actualizar Títulos de Perpetuidad con certeza jurídica, claridad y transparencia, evitando corrupción y malos manejos.

Perfil del Puesto:

Escolaridad requerida: Preferentemente Preparatoria Terminada

Experiencia laboral: Mínima 2 años

Conocimientos: Administrativo, Coordinación de eventos

Habilidades: Facilidad de palabra, amable, servicial, disponibilidad de horario, adaptación laboral, manejo de personal, ser objetivo, eficiente y disciplinado.

Áreas Subordinadas:

- Administrativas y Operativas

Funciones y Responsabilidades:

- Encargado y responsable de la Dirección, supervisar las funciones del personal Administrativo y Operativo.
- Realizar programas, proyectos y actividades que se realizaran en el panteón municipal, dando difusión de los mismos.

- Promover ante la ciudadanía la actualización de sus Títulos de Perpetuidad, así como la realización del pago de mantenimiento del Panteón Municipal.
- Llevar el control y registro mensual de los trámites realizados en la Dirección
- Solicitar el material necesario para dar buen servicio Administrativo y Operativo, (mantenimiento en general, alumbrado público, agua potable, pintura y recolección de basura).
- Realizar e implementar la logística para llevar a cabo las festividades de los fieles difuntos, junto con las Secretarías y Direcciones involucradas internas y externas (Seguridad Pública, Alumbrado Público, Limpia y Embellecimiento, Parques y Jardines, Gobernación, Tránsito Municipal, Cruz Roja, Universidad Tecnológica, entre otros.)
- Girar oficios para la colaboración de diferentes dependencias y direcciones para poder realizar la festividad de los fieles difuntos.
- Verificar que los administradores del Panteón lleven a cabo un control, censo, registro y actualización de todos los registros de perpetuidad, y fosas por temporalidad.
- Proponer a su superior inmediato los anteproyectos, sugerencias y aportaciones tanto recibidas de la ciudadanía, como de iniciativa propia, para someterlas a consideración del mismo.

Nombre Oficial:

Dependencia:

Área:

Jefe Inmediato:

Secretaría

H. Ayuntamiento Municipal

Constitucional.

Servicios Públicos

Directora de Panteones

Objetivos:

- Realizar un Censo (Padrón) de las tres áreas del Panteón Municipal (Antiguo, Primera y Segunda Ampliación), para poder brindar una mejor atención a la ciudadanía.

Perfil del Puesto:

Escolaridad requerida: Preferentemente Técnica o Media Superior Terminada.

experiencia laboral: Mínima 2 años

Conocimientos: En Computación y Administración.

Habilidades: Tener facilidad de palabra, amable, servicial, disponibilidad de horario, adaptación laboral, eficiente y disciplinada.

Funciones y Responsabilidades:

- Responsable del Equipo de Cómputo y de los Archiveros
- Capturar y Abrir expediente de la expedición de los nuevos Títulos de Perpetuidad, previo visto bueno del Secretario de Servicios Públicos y Jurídico Municipal.
- Archivar todos los documentos girados y recibidos.
- Elaborar oficios, memorándums, e informes quincenales.
- Llevar control de recibos expedidos.
- Elaborar los formatos POAS y PBR
- Recibir y archivar bitácoras semanales (operativos)
- Llevar registro de apoyo de fosa por temporalidad y de condonaciones pago (inhumación)

Nombre Oficial:

Auxiliares Administrativos

Dependencia:

H. Ayuntamiento Municipal

Área:

Constitucional.

Jefe Inmediato:

Director de Panteones

Objetivos:

- Atender de manera pronta y eficaz a toda la ciudadanía que acude a esta Dirección.

Perfil del Puesto:

Escolaridad requerida: Preferentemente Técnica o Media Superior Terminada.

Experiencia laboral: Mínima 2 años

Conocimientos: Atención al cliente y computación.

Habilidades: Tener facilidad de palabra, amable, servicial, tener disponibilidad de horario, Adaptación laboral, eficiente y disciplinado.

Funciones y Responsabilidades :

- Recibir y atender amablemente a todas las personas que acuden a esta Dirección
- Hacer recibos correspondientes de pagos que competen a esta Dirección
- Llevar el control de informe semanal de Administradores (inhumaciones).
- Dar requisitos a los ciudadanos para que actualicen su Título de perpetuidad.
- Llevar el registro y control de las constancias de ubicación.
- Llevar registro de los permisos de inhumación que tramitan las funerarias.

- Recibir oficios y documentación correspondiente.
- Programar citas en el Panteón para expedir las constancias de ubicación.
- Remitir los documentos que se reciben para actualización de Título de Perpetuidad a la Directora de Panteones, para su revisión y el visto bueno del Secretario de Servicios Públicos y de Jurídico Municipal

Nombre Oficial:

Administradores del Panteón

Dependencia:

H. Ayuntamiento Municipal

Área:

Constitucional.

Servicios Públicos

Jefe inmediato:

Director de Panteones

Objetivos:

- Tener Censo (padrón) Actualizado, Mantener Instalaciones limpias y en buen estado, llevar registro de inhumaciones y exhumaciones.

Perfil del Puesto:

Escolaridad requerida: Preferentemente Técnica o Media Superior Terminada.

Experiencia laboral: Mínima 2 años

Conocimientos: Preferentemente en Administración.

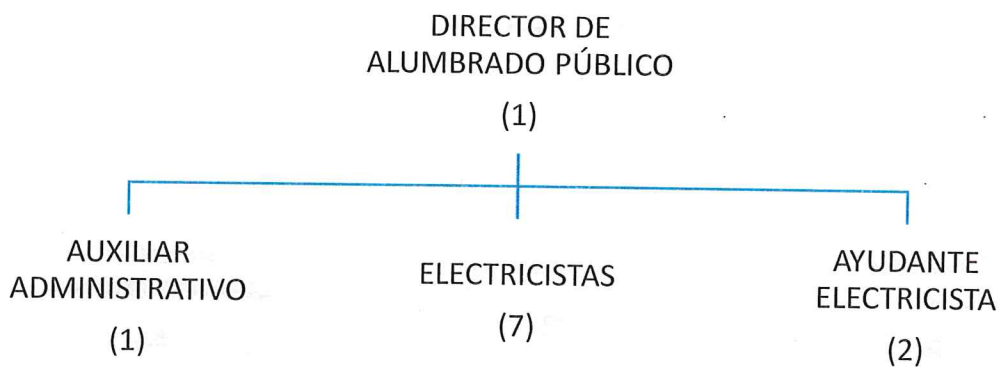
Habilidades: Amable, servicial, tener disponibilidad de horario, adaptación laboral y disciplinado.

Funciones y Responsabilidades:

- Abrir y cerrar el área del Panteón Municipal a su cargo.
- Llevar un control de las inhumaciones que se realizan en los espacios a su cargo.

- Realizar un censo anual para saber quiénes son los dueños de los espacios mortuorios.
- Realizar un censo anual para saber con cuantas fosas comunes cuenta el Panteón Municipal.
- Requerir documentación de titularidad de los espacios antes de poderlos ocupar.
- Mantener limpio el Panteón Municipal.
- Vigilar que los baños estén limpios y cuenten con agua.
- Vigilar que en las construcciones de monumentos se respeten las medidas correspondientes oficiales.
- Entregar semanalmente Informe de inhumación, y de sus actividades realizadas.
- Estar al pendiente en s área de trabajo durante su jornada laboral, para atender a todos los contribuyentes que visitan los panteones.

ORGANIGRAMA ALUMBRADO PÚBLICO



Nombre oficial:

Director de Alumbrado Público.

Dependencia:

H. Ayuntamiento Municipal

Constitucional

Área

Servicios Públicos

Jefe Inmediato

Secretario de Servicios Públicos

Objetivos:

- El propósito principal es el de una iluminación eficiente en la vía pública, avenidas, calles, bulevares, plazas, jardines, canchas deportivas, etc., realizando para ello la instalación, mantenimiento y reposición de las partes dañadas a través de los procedimientos operativos.

Perfil del Puesto:

Escolaridad requerida: Preferentemente Licenciatura o Ingeniería Terminada.

Experiencia laboral: Mínima 2 años.

Conocimientos: Preferentemente en Ingeniería

Habilidades: Amable, honesto, eficiente, tener disponibilidad de horario, adaptación laboral y disciplinado.

Áreas Subordinadas:

- Administrativas y operativas.

Funciones y responsabilidades:

- Dirigir la presentación de servicios de Alumbrado Público, bajo la coordinación del Presidente Municipal.
- Lograr la eficiencia de los procesos del mantenimiento y conservación de la infraestructura del Alumbrado Público Municipal, así como emitir los dictámenes técnicos relacionados con el Alumbrado Público.
- Administración de los recursos humanos, financieros, y materiales destinados a la Dirección de alumbrado Público.
- Elaborar Plan de Trabajo Anual de la Dirección de Alumbrado Público.
- Aprobar Proyectos de Alumbrado Publico
- Definir criterios para la ejecución de Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Alumbrado Público.

Nombre Oficial:

Auxiliar Administrativo

Dependencia:

H. Ayuntamiento Municipal Constitucional.

Área

Servicios Públicos

Jefe Inmediato:

Director de Alumbrado Público

Objetivos:

- Llevar el control y la base de datos de los ciudadanos que acuden a reportar.
- Llevar el control de las lámparas que acuden a revisar, reparar o sustituir el personal operativo de esta misma dirección.

Perfil del puesto:

Escolaridad: Preferentemente Media Superior Terminada.

Experiencia laboral: Mínima 2 años

Conocimientos: Preferentemente en Computación.

Habilidades: Facilidad para relaciones interpersonales, confidencialidad, honesto y eficiente.

Funciones y Responsabilidades:

- Archivar todos los documentos recibidos en esta Dirección.
- Elaborar oficios, memorándums e informes mensuales.
- elaborar los formatos de altas, bajas o cambios y enviar la información detallada a la Dirección de ahorro de energía.
- Llevar el control y registro de solicitudes dirigidas a esta dirección.
- Elaborar los formatos POAS y PBR
- Recibir y archivar los informes de los reportes atendidos.

Nombre Oficial

Electricistas

Dependencia:

H. Ayuntamiento Municipal Constitucional

Área:

Servicios Públicos

Jefe inmediato

Director de Alumbrado Público

Objetivos:

- Reparar e instalar en la vía pública.

Perfil del Puesto:

Escolaridad Requerida: Preferentemente Media Superior.

Experiencia laboral: Mínima 2 años.

Conocimientos: Preferentemente en electricidad.

Habilidades: Servicial, tener disponibilidad de horario, adaptación.

Funciones y Responsabilidades:

- Proporcionar el mantenimiento de alumbrado público, consistente en cambio de lámparas, focos, pinturas de poste, cables, cambios de postes de Alumbrado en calles, camellones, banquetas y de más que fueran necesarios.
- Reparación y Mantenimiento de luminarias en colonias, parques, vías públicas, calles, avenidas, accesos, así como: en carreteras, puentes, jardines, plaza principal, y en donde exista tráfico de vehículos y peatones.
- Realizar la bitácora de los reportes realizados.

Nombre Oficial:

Ayudante de electricistas

Dependencia:

H. Ayuntamiento Municipal Constitucional.

Área:

Servicios Públicos

Jefe inmediato:

Director de Alumbrado Público

Objetivos:

- Apoyar a los electricistas en la reparación e instalación de luminarias.

Perfil del puesto:

Escolaridad requerida: Preferentemente técnica o media superior.

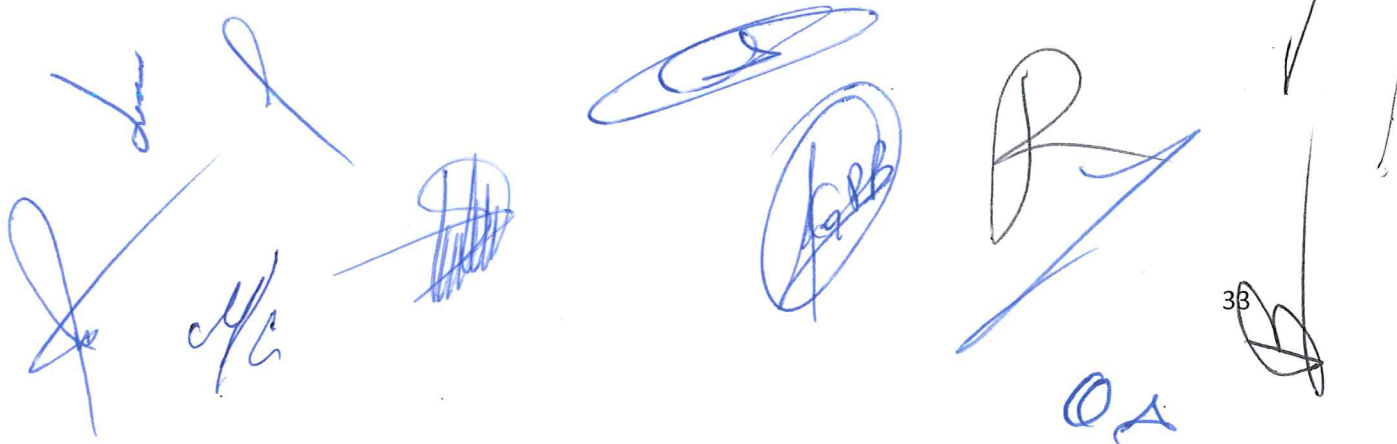
Experiencia laboral: Mínima 2 años.

Conocimientos: Electricidad.

Habilidades: Servicial, tener disponibilidad de horario, adaptación.

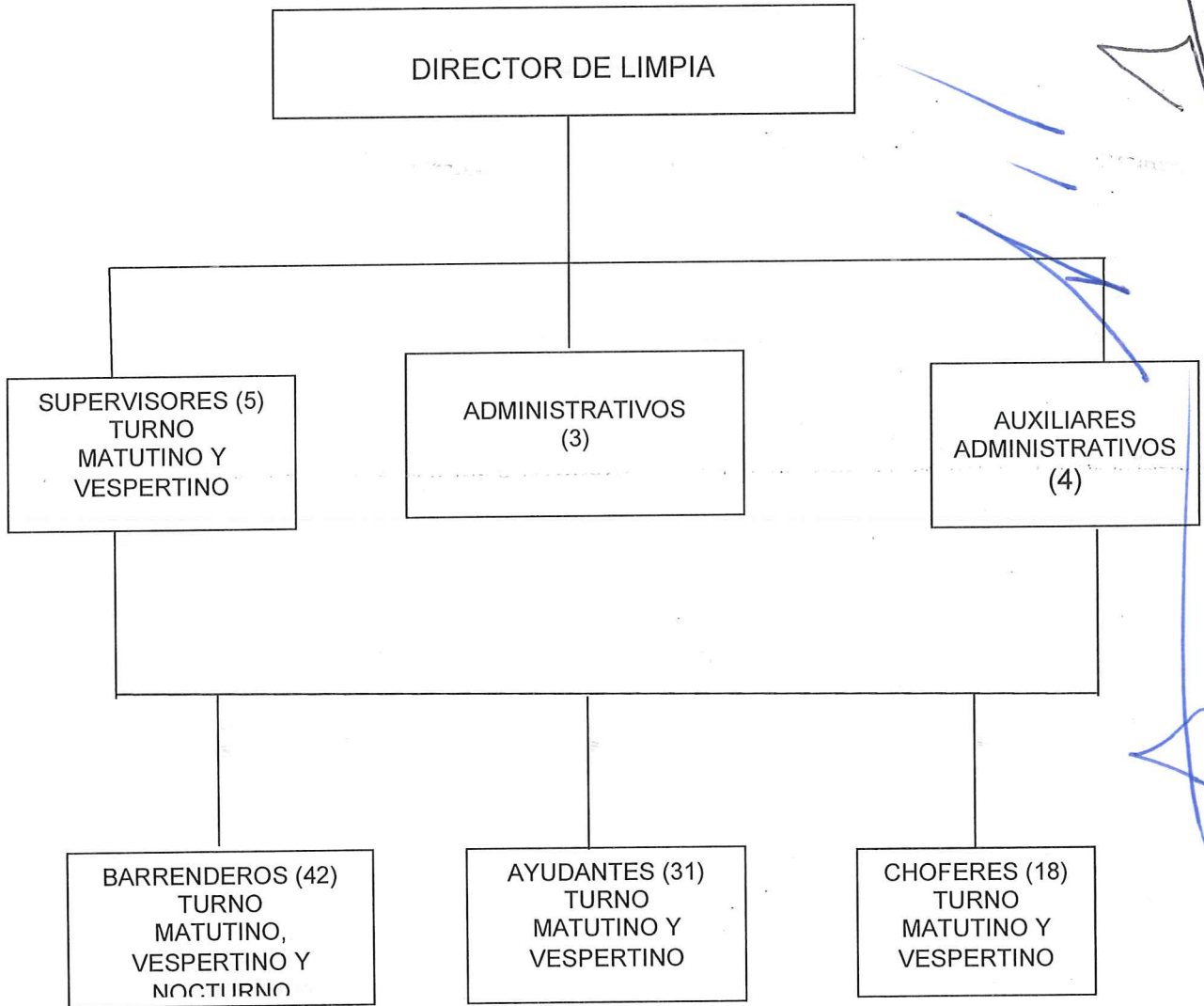
Funciones y Responsabilidades:

- Apoyar a los electricistas para optimizar el trabajo en Alumbrado Público.



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the right side and several smaller ones at the bottom.

ORGANIGRAMA DE LIMPIA



Nombre Oficial:

Director

Dependencia:

H. Ayuntamiento Municipal

Área:

Constitucional.

Servicios Públicos

Jefe Inmediato:

Secretario de Servicios Públicos

Objetivos:

- Mejorar el sistema de rutas y recolección de basura.
- Proyectar una buena imagen de la ciudad, en el sentido de limpieza y embellecimiento.
- Tener una buena gestión administrativa, facilitando los servicios que esta dirección proporciona a la ciudadanía.
- Contribuir al mejor funcionamiento de los servicios de la Dirección de Limpia implementando nuevas soluciones y estrategias aplicándolas al personal y externos para el buen cuidado de la ciudad.
- Desarrollar procesos que promuevan la cultura de limpieza en torno a camellones, calles y bulevares.

Perfil del puesto:

Escolaridad requerida: Preferentemente Licenciatura

Experiencia laboral: Mínima 2 años

Habilidades: Amable, servicial, tener disponibilidad de horario, adaptación y toma de decisiones.

Áreas Subordinadas:

- Administrativas y Operativas

Funciones y responsabilidades :

- Supervisar que las acciones de recolección y limpia se estén llevando a cabo en todos los lugares programados de la ciudad, de una manera correcta y ordenada por parte de los trabajadores de esta Dirección.
- Trabajar en coordinación con las diferentes áreas, para realizar operativos y mejorar la limpieza de la ciudad.
- Formular programas y proyectos que mejoren la operación de recolección y limpieza.
- Proponer alternativas o innovaciones tendientes a mejorar el servicio de recolección y aseo.
- Asignar los trabajos al personal.
- Controlar y supervisar el material.
- Supervisar que todo el equipo, vehículos, materiales y herramientas de trabajo, de recolección y limpia, estén en óptimas condiciones para su buen funcionamiento.
- Realizar programas proyectos y actividades para hacer conciencia en la ciudadanía de no tirar la basura en la calle.
- Proponer a su superior inmediato anteproyectos, sugerencias y aportaciones tanto recibidas de la ciudadanía, como de iniciativa propia para someterlas a consideración del mismo.

Nombre Oficial:

Dependencia:

Área:

Jefe Inmediato:

Supervisores

H. Ayuntamiento Municipal

Constitucional.

Servicios Públicos

Director de Limpia y Embellecimiento

Objetivos:

- Supervisar las Áreas asignadas.

Perfil del puesto:

Escolaridad requerida : Preferentemente Media Superior terminada

Experiencia laboral: Mínima 2 años

Habilidades: Amable, tener disponibilidad de horario, adaptación laboral y disciplinado.

Funciones y Responsabilidades :

- Supervisar que el personal cumpla con sus rutas a su cargo; así también a los choferes y ayudantes.
- Contar en la Bloquera con un camión asignado, para la recolección de basura de los llamados chileros.
- Revisar el llenado de las Bitácoras de Rutas, que se realizan durante el día.
- Supervisar que todo el equipo, vehículos, materiales y herramientas de trabajo, de recolección y limpia, estén en óptimas condiciones para su buen funcionamiento.

Nombre Oficial:

Dependencia:

Área:

Jefe Inmediato:

Administrativos y auxiliares

H. Ayuntamiento Municipal

Constitucional.

Servicios Públicos

Director de Limpia

Objetivos:

- Brindar la mejor atención a la ciudadanía llevando el control y registro de todas las solicitudes, documentos, y peticiones que llegan en esta Dirección.

Perfil del Puesto:

Escolaridad requerida : Preferentemente Media Superior Terminada

Experiencia laboral: Mínima 2 años

Conocimientos: En computación.

Habilidades: Amable, servicial, tener disponibilidad de horario, responsable y disciplinado.

Funciones y Responsabilidades :

- Atender de manera amable a la ciudadanía.
- Archivar todos los documentos recibidos en esta Dirección.
- Elaborar oficios, memorándums, e informes semanales.
- Llevar el control de recibos expedidos por esta Dirección.
- Elaborar los formatos POAS Y PBR
- Elaborar informe mensual de ingresos de esta Dirección.

- Elaborar reportes de servicios de recolección de basura, así también hacer requerimiento de pagos.
- Realizar reportes de gastos de compras de refacciones para las unidades, material administrativo, material de limpieza para el área operativa.

Nombre oficial:

Chofer.

Dependencia:

H. Ayuntamiento Municipal

Área:

Constitucional.

Jefe Inmediato:

Servicios Públicos Municipales

Director de Limpia

Objetivos:

- Traslada la basura recolectada en las unidades vehiculares hacia el Basurero Municipal de esta Ciudad de Iguala Guerrero.

Perfil del Puesto:

Escolaridad requerida : Preferentemente Media Superior terminada

Experiencia laboral: Mínima 2 años

Conocimientos: Preferentemente en Mecánica

Habilidades: Tener disponibilidad de horario, responsable, puntual y disciplinado.

Funciones y Responsabilidades :

- Realizar las rutas de recolección de basura en colonias, escuelas, empresas, y comunidades del Municipio de Iguala de la Independencia, Guerrero.

- Respetar su horario de rutas asignado, de acuerdo a las bitácoras de la Dirección de Limpia.

Nombre Oficial:

Dependencia:

Área:

Jefe Inmediato:

Objetivos:

- Auxiliar y apoyar a los choferes de ruta en la recolección de basura.

Perfil del Puesto:

Escolaridad requerida : Básica

Experiencia laboral: No necesaria

Conocimientos: No requeridos

Habilidades: Tener disponibilidad de horario, responsable, puntual, y disciplinado.

Funciones y Responsabilidades :

- Realizar los recorridos de ruta apoyando al chofer en la recolección de colonias, comunidades, escuelas y empresas.
- Colabora con la ciudadanía apoyando a subir la basura en los vehículos recolectores.

Nombre Oficial:

Dependencia:

Área:

Jefe Inmediato:

Barrendero

H. Ayuntamiento Municipal

Constitucional.

Servicios Públicos

Director de Limpia

Objetivos:

- Mantener limpias las calles y avenidas de la Ciudad de Iguala, Guerrero

Perfil del Puesto:

Escolaridad requerida : Básica

Experiencia laboral: No necesaria

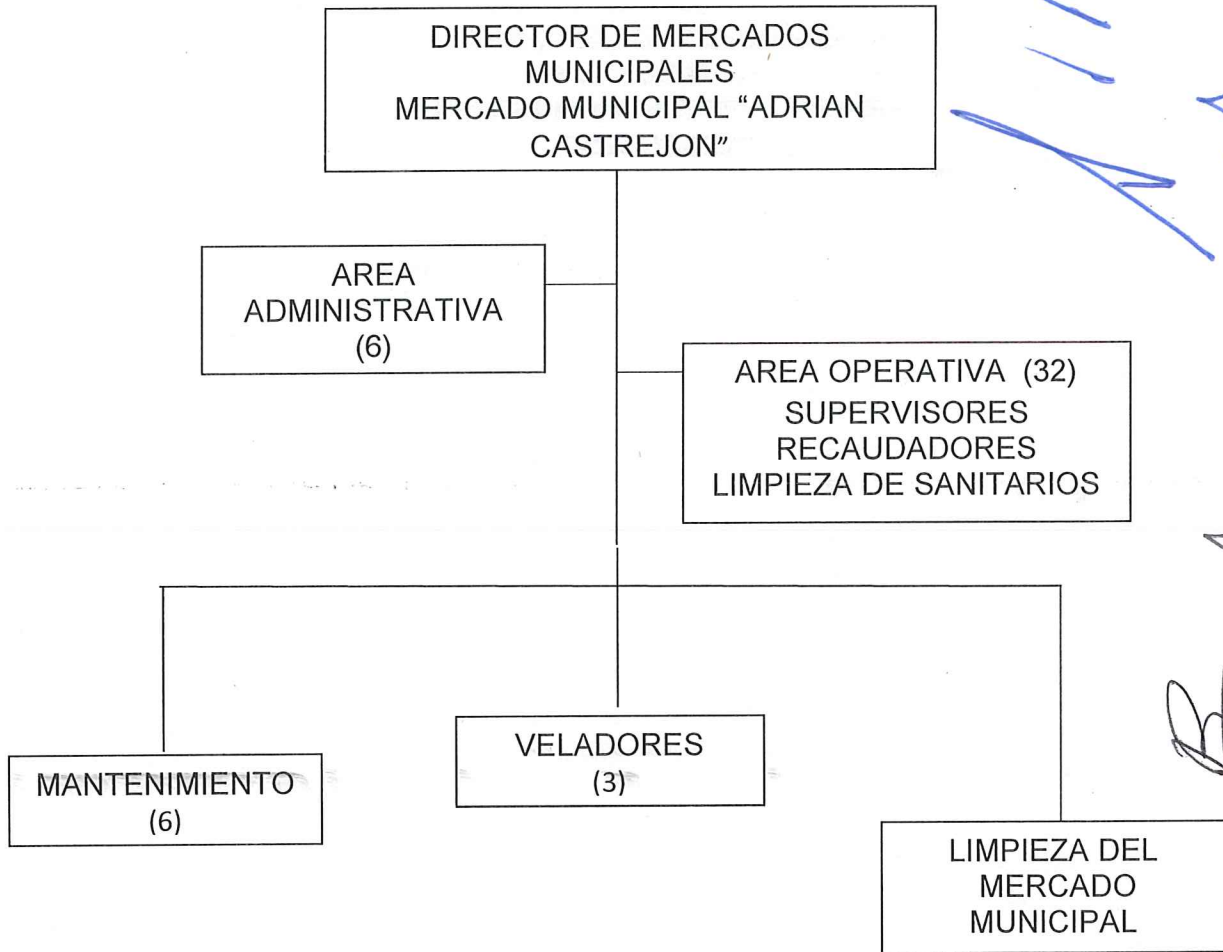
Conocimientos: No requeridos

Habilidades: Tener disponibilidad de horario, responsable, puntual, y disciplinado.

Funciones y Responsabilidades :

- Barrer las calles (Monumento, Explanada Municipal, Zócalo, Calle Hidalgo, V. Guerrero, Bandera Nacional, Morelos, Altamirano, Galeana, Independencia, Juárez, Obregón, Aldama, Álvarez y Zapata, Patria Trigarante, Avenida del Estudiante), de lunes a viernes y si se requiere los fines de semana.
- Manejar los carritos y triciclos para ir recolectando la basura en los lugares que le son asignados.

ORGANIGRAMA MERCADO MUNICIPAL.



Nombre Oficial:

**Director de Mercado Municipal
 Mercado Municipal Gral. "Adrián
 Castrejón"**

Dependencia:

H. Ayuntamiento Municipal
Constitucional.

Área:

Servicios Públicos

Jefe Inmediato:

Secretario de Servicios Públicos

Objetivos:

- Llevar el control y registro de locatarios y puestos del Mercado Municipal “Adrián Castrejón”
- Así como brindar a la ciudadanía la seguridad de comprar en un lugar reglamentado e higiénico, vigilando siempre que no haya abusos en los precios de los productos ahí ofertados y que la mercancía que ahí se vende sea de la mayor calidad.

Perfil del puesto:

Escolaridad requerida: Licenciatura Terminada.

Experiencia laboral: Mínima 5 años

Conocimientos: Preferentemente en Contabilidad o Administración.

Habilidades: Tener facilidad de palabra, amable, servicial, tener disponibilidad de horario, adaptación laboral, manejo de personal, ser objetivo, eficiente y disciplinado.

Áreas Subordinadas:

- Administrativas y Operativas

Funciones y Responsabilidades:

- Llevar registro y control de locatarios.
- Revisar documentación de los locatarios y hacer los trámites correspondientes para actualizar sus contratos.
- Proponer a su superior inmediato anteproyectos sugerencias y aportaciones tanto recibidas de la ciudadanía como de iniciativa propia para someterlas a consideración del mismo.

- Invitar a los locatarios a estar al corriente en sus pagos y entregar su cotización.
- Revisar documentación de los locatarios y hacer los trámites correspondientes para llevar registro y control.
- Recaudar los ingresos por día de las áreas de nave, tianguis, estacionamiento, motos y sanitario.
- Realizar diariamente el corte de cada recaudador al terminar su turno.
- Recibir el dinero y recibo a los recaudadores.
- Lleva un control y registro de lo que se recauda diariamente en el mercado.
- Deposita ante la tesorería lo recaudado diariamente.

Nombre Oficial:

SECRETARIA

Dependencia:

H. Ayuntamiento Municipal

Área:

Constitucional.

Servicios Públicos

Jefe Inmediato:

Director de Mercado Municipal

Mercado Municipal Gral. "Adrián Castrejón"

Objetivos:

- Realizar todos los trámites que se requieran en el mercado.

Perfil del Puesto:

Escolaridad requerida: Media Superior Terminada.

Experiencia laboral: Mínima 2 años

Conocimientos: Preferentemente en Computación.

Habilidades: Tener disponibilidad de horario, adaptación laboral, eficiente y disciplinada.

Funciones y Responsabilidades :

- Tener en orden el padrón de comerciantes y sus expedientes.
- Contestar todos los oficios que se requieran por parte de alguna autoridad.
- Archivar la documentación de todos y cada uno de los empleados adscritos a esta área.
- Atender de manera amable a los comerciantes que acuden a la oficina a realizar algún trámite.
- Llevar el control de faltas, vacaciones y/o incapacidades de los empleados.

Nombre Oficial:

Supervisor

Dependencia:

H. Ayuntamiento Municipal
Constitucional.

Área:

Servicios Públicos Municipales

Jefe Inmediato:

Director de Mercado Municipal
Mercado Municipal Gral. "Adrián
Castrejón"

Objetivos:

- Supervisar las Áreas asignadas a su cargo.

Perfil del Puesto:

Escolaridad requerida: Media superior.

Experiencia laboral: Mínima 2 años

Conocimientos: Preferentemente Administración.

Habilidades: Tener disponibilidad de horario, adaptación laboral, eficiente y disciplinada.

Funciones y Responsabilidades :

- Supervisar Las Áreas que el Administrador le designe.
- Revisar que los Sanitarios estén limpios, y las Áreas del Mercado Municipal estén en orden.
- Apoyar al Personal Operativo.

Nombre oficial:

Recaudador

Dependencia:

H. Ayuntamiento Municipal
constitucional.

Área:

Servicios Públicos

Jefe Inmediato:

Director de Mercado Municipal
Mercado Municipal Gral. "Adrián
Castrejón"

Objetivos:

- Recaudar los ingresos de su Área asignada.

Perfil del puesto:

Escolaridad requerida: Nivel Medio Superior.

Experiencia laboral: Mínima 2 años

Conocimientos: Preferentemente en Administración.

Habilidades: Tener disponibilidad de horario, adaptación laboral, eficiente y disciplinada.

Funciones y responsabilidades :

- Recibir los boletos diariamente con el administrador para realizar el cobro en los locales, puestos fijos y semifijos.
- Anotar diariamente en una libreta de la cantidad que obtuvo y firmar al final la cantidad que recaudo.
- Entregar en la Administración al final de su turno los blocks y dinero que recaudo.
- Recoger en la Administración el papel higiénico para los baños y cortarlo con las medidas necesarias.
- Recibir en la Administración los boletos para realizar el cobro en el estacionamiento de todos los vehículos que entren.
- Anotar en una libreta la hora de entrada y salida de los vehículos para realizar el cobro correspondiente.
- Entregar el dinero en la Administración al terminar su turno, firmando en su libreta la cantidad recaudada.

Nombre Oficial:

Mantenimiento

Dependencia:

H. Ayuntamiento Municipal
Constitucional.

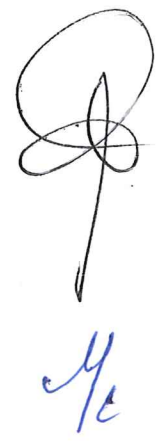
Área:

Servicios Públicos

Jefe Inmediato:

Director de Mercado Municipal
Mercado Municipal Gral. "Adrián
Castrejón"





Objetivos:

- Mantener limpias y en óptimas condiciones la red de agua, drenaje y luz del Mercado Municipal.
- Mantenimiento de bombas.

Perfil del Puesto:

Escolaridad requerida: Media Superior Preferentemente.

Experiencia laboral: Mínima 2 años

Conocimientos: Preferentemente en Mantenimiento.

Habilidades: Tener disponibilidad de horario, adaptación laboral, eficiente y

Disciplinada.

Funciones y Responsabilidades :

- Mantener en buenas condiciones la red de agua potable y drenaje.
- Mantener en óptimas condiciones las bombas y tinacos.
- Dar mantenimiento a las puertas principales de la Nave principal.
- Da respuesta oportuna a desperfectos, fugas, etc., de agua y drenaje que se vayan presentando.

Nombre Oficial:

Limpieza Sanitarios y Áreas del Mercado

H. Ayuntamiento Municipal

Constitucional.

Servicios Públicos

Dependencia:

Área:

Jefe Inmediato:

Director de Mercado Municipal
Mercado Municipal Gral. "Adrián
Castrejón"

Objetivos:

- Mantener limpias y en óptimas condiciones las áreas del mercado.

Perfil del Puesto:

Escolaridad requerida: Media Superior Terminada.

Experiencia laboral: Mínima 2 años

Conocimientos: Preferentemente en Mantenimiento

Habilidades: Tener disponibilidad de horario, adaptación laboral, eficiente y disciplinada.

Funciones y Responsabilidades :

- Mantener limpios los sanitarios
- Recoger en la Administración el material para realizar la limpieza
- Realizar limpieza de pasillos
- Mantener limpias las áreas y pasillos del mercado.

Nombre Oficial:

Dependencia:

Área:

Jefe Inmediato:

Velador

H. Ayuntamiento Municipal
Constitucional.

Servicios Públicos

Director de Mercados.

Municipal Gral. "Adrián Castrejón"

Perfil del Puesto:

Escolaridad requerida: Media Superior Terminada.

Experiencia laboral: Mínima 2 años

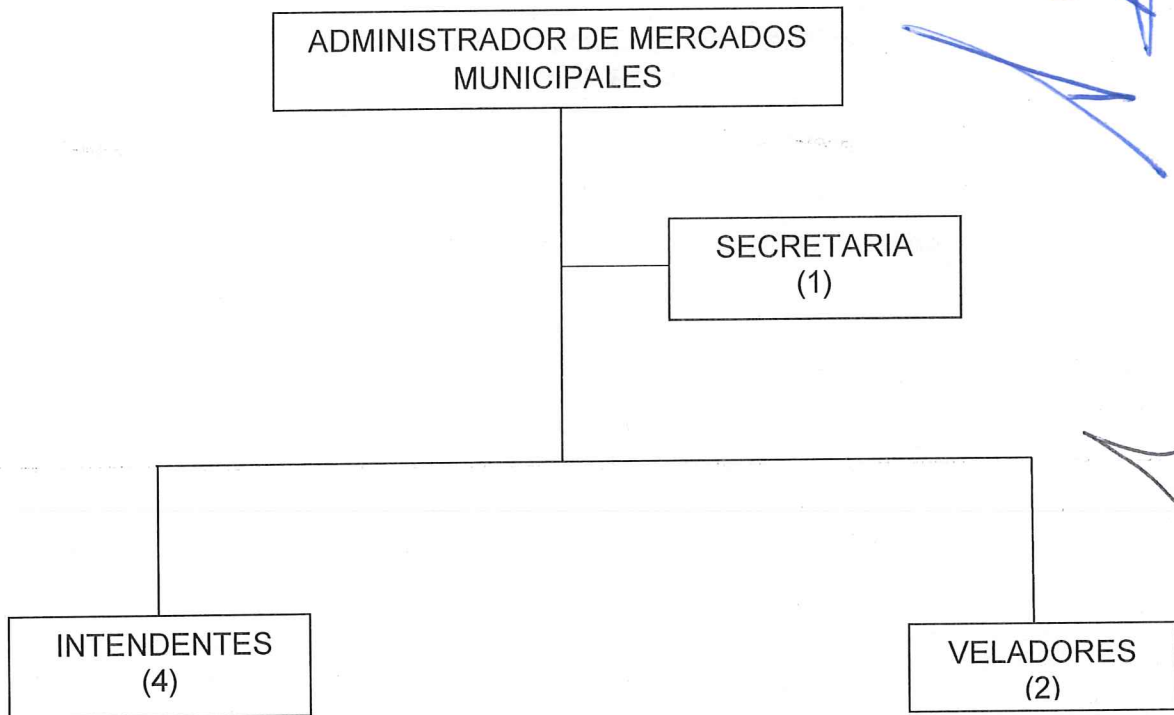
Conocimientos: Preferentemente en Mantenimiento

Habilidades: Tener disponibilidad de horario, adaptación laboral, eficiente y disciplinada.

Funciones y Responsabilidades :

- Mantener puertas principales cerradas
- Brindar seguridad en las áreas del mercado.
- Realizar rondines en las áreas.
- No permitir la entrada a personas después del horario establecido
- Checar que las áreas permanezcan alumbradas por las noches.

ORGANIGRAMA MERCADITO DE ZONA "EL CALVARIO"



Nombre Oficial:

Administrador del Mercadito de Zona "El Calvario"

Dependencia:

H. Ayuntamiento Municipal Constitucional.

Área:

Servicios Públicos

Jefe Inmediato:

Secretario de Servicios Públicos

Objetivos:

- Llevar el control y registro del Mercado de Zona.

- Brindar a la ciudadanía la seguridad de comprar en un lugar reglamentado e higiénico.
- Brindar seguridad y servicios a los comerciantes, para tener instalaciones en buen estado y funcionales.
- Brindar a la ciudadanía, buena imagen al centro de abastos.

Perfil del Puesto:

Escolaridad requerida: Licenciatura Terminada.

Experiencia laboral: Mínima 2 años

Conocimientos: Preferentemente en Contabilidad o Administración.

Habilidades: Tener facilidad de palabra, amable, servicial, tener disponibilidad de horario, adaptación laboral, manejo de personal, ser objetivo, eficiente y disciplinado.

Áreas subordinadas:

- Administrativas y operativas

Funciones y responsabilidades:

- Llevar registro y control de locatarios.
- Revisar documentación de los locatarios y hacer los trámites para actualizar sus contratos.
- Revisar que estén al corriente en sus pagos, entregar la cotización.
- Gestionar ante las instancias correspondientes los recursos materiales necesarios para el buen funcionamiento de cada Área.
- Realizar los depósitos de lo recaudado en la Secretaría de Ingresos.

Nombre Oficial:

Auxiliar Administrativo

Dependencia:

H. Ayuntamiento Municipal Constitucional.

Área:

Servicios Públicos

Jefe Inmediato:

Administrador del Mercadito de zona.

“El Calvario”

Objetivos:

- Atender a los locatarios y a la ciudadanía que acude a esta oficina.

Perfil del puesto:

Escolaridad requerida: Preferentemente Media Superior Terminada.

Experiencia laboral: Mínima 2 años

Conocimientos: Preferentemente en Contabilidad y computación.

Habilidades: Tener disponibilidad de horario, adaptación laboral, eficiente y disciplinada.

Funciones y Responsabilidades :

- Atender de manera amable a la ciudadanía en general que acude a este Mercado.
- Archivar todos los documentos recibidos.
- Elaborar oficios, memorándums, e informes mensuales.
- Llevar el control de recibos expedidos.
- Elaborar los formatos POAS y PBR, Manual de Organización, etc.
- Elaborar informe mensual de ingresos de esta Dirección.
- Realizar el corte de caja diario de los ingresos que se recaudan en el centro de abastos.
- Llevar el control de los insumos necesarios, para atender los servicios de sanitarios.

- Elaborar los contratos, documentos necesarios de los comerciantes, para tener actualizados sus expedientes.
- Elaborar el padrón de comerciantes.
- Elaborar boletas e informes de los ingresos recaudados.
- Llevar el control de faltas, incapacidades, vacaciones y permisos de los empleados adscritos a esta área.
- Elaborar el roll de turnos y guardias, para los compañeros operativos.

Nombre Oficial:

Intendentes y Velador

Dependencia:

H. Ayuntamiento Municipal Constitucional.

Área:

Servicios Públicos

Jefe Inmediato:

Administrador del Mercadito de Zona.

“El Calvario”

Objetivos:

- Mantener en condiciones óptimas y limpias las instalaciones del Mercado.

Perfil del Puesto:

Escolaridad requerida: Media Superior Preferentemente.

Experiencia laboral: Mínima 2 años

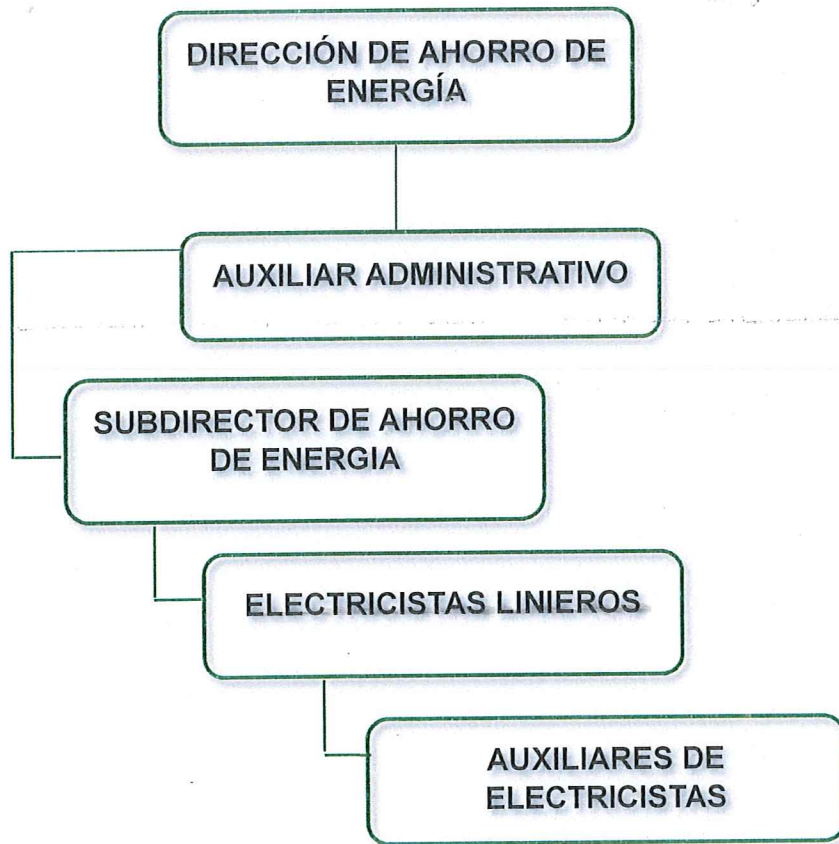
Conocimientos: No necesario

Habilidades: Tener disponibilidad de horario, adaptación laboral, eficiente y disciplinada.

Funciones y Responsabilidades:

- Mantener limpias las instalaciones del mercadito (baños, pasillos y banquetas).
- Recibir material para hacer sus actividades diarias.
- Realizar el cobro de los comerciantes semifijos y ambulantes.
- Realizar el cobro y mantener en perfecto estado y limpios los sanitarios.
- Cerrar las puertas de acceso al centro de abastos.

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE AHORRO DE ENERGÍA



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Dirección de Ahorro de Energía.

CLAVE DEL PUESTO: Director

TIPO DE CONTRATACION: Confianza

PERFIL DEL PUESTO: Preferentemente Ingeniero en Energía.

PROPOSITO DEL PUESTO: Planear, organizar y dirigir el desempeño de las labores encomendadas a la dirección.

FUNCIONES:

Administrar el sistema de recaudación por el concepto de cobro de energía eléctrica en alumbrado público y la facturación del mismo, así como de servicios con medición entre el H. Ayuntamiento y CFE.

Verificar la información necesaria por el concepto del cobro de energía eléctrica del alumbrado público y de los servicios medidos.

Coordinar con comisión federal de electricidad, el levantamiento del censo de cargas de la red del alumbrado público de forma anual.

Coordinar los convenios en conjunto con la dirección jurídica entre CFE y el H. Ayuntamiento municipal, coordinar acciones técnicas necesarias entre el área de ahorro de energía y la dirección de alumbrado público para lograr un ahorro y uso eficiente de la energía eléctrica en la red de alumbrado público y edificaciones públicas.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Dirección de Ahorro de Energía

CLAVE DEL PUESTO: Auxiliar Administrativo.

TIPO DE CONTRATACION: Confianza.

PERFIL DEL PUESTO: Preferentemente Ingeniero Industrial

PROPOSITO DEL PUESTO: Apoyo en trámites de gestión con CFE.

FUNCIONES:

Revisar la carga de energía eléctrica en la red de alumbrado público municipal (luminarias), las instalaciones del ayuntamiento y oficinas afines, con la finalidad de poner en marcha los programas de ahorro de energía.

Llevar a cabo el levantamiento del censo de cargas en coordinación con CFE.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Dirección de Ahorro de Energía

CLAVE DEL PUESTO: Auxiliar administrativo.

TIPO DE CONTRATACION: Confianza.

PERFIL DEL PUESTO: Ingeniero en Energía.

PROPOSITO DEL PUESTO: Apoyo al director, así como asistir en tareas diarias de la oficina.

FUNCIONES:

Desarrollar operativamente los programas y proyectos de la dirección en materia de ahorro de energía.

Desarrollar el programa operativo anual para alcanzar las metas y objetivos del mismo.

Supervisar que los electricistas y los auxiliares realicen su trabajo bajo las normas de seguridad aplicables (CFE) y verificar que las maniobras se ejecuten al 100%.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Dirección de Ahorro de Energía

CLAVE DEL PUESTO: Electricista.

TIPO DE CONTRATACION: Sindicalizado.

PERFIL DEL PUESTO: Preferentemente Técnico Electricista.

PROPOSITO DEL PUESTO: Ejecutar acciones técnicas en instalaciones eléctricas.

FUNCIONES:

Realizar mantenimientos preventivos, predictivos y correctivos a instalaciones eléctricas en nuestros servicios con medición.

Evitar y corregir fugas eléctricas en instalaciones eléctricas de nuestros servicios con medición.

Reemplazar fotoceldas en lámparas encendidas

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Dirección de Ahorro de Energía

CLAVE DEL PUESTO: Ayudante.

TIPO DE CONTRATACION: Sindicalizado

PERFIL DEL PUESTO: Preferentemente Estudios Terminados.

PROPOSITO DEL PUESTO: Ejecutar acciones técnicas en instalaciones eléctricas.

FUNCIONES:

Realizar mantenimientos preventivos, predictivos y correctivos a instalaciones eléctricas en nuestros servicios con medición.

Evitar y corregir fugas eléctricas en instalaciones eléctricas de nuestros servicios con medición.

Reemplazar fotoceldas en lámparas encendidas

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Dirección de Ahorro de Energía.

CLAVE DEL PUESTO: Ayudante.

TIPO DE CONTRATACION: Confianza.

PERFIL DEL PUESTO: Preferentemente Estudios Terminados.

PROPOSITO DEL PUESTO: Apoyar en las funciones del electricista.

FUNCIONES:

Ayudante general en trabajos con los técnicos electricistas.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Dirección de Ahorro de Energía

CLAVE DEL PUESTO: Auxiliar Administrativo (**Secretaria**).

TIPO DE CONTRATACION: Base.

PERFIL DEL PUESTO: Preferentemente Estudios Terminados en Secretariado.

PROPOSITO DEL PUESTO: Mantener un seguimiento constante sobre las facturaciones emitidas por CFE del alumbrado público y los servicios medidos del municipio. Así como la actualización de los indicadores correspondientes sobre la facturación, recaudación y pago a CFE.

FUNCIONES:

Imprimir y organizar recibos de los servicios de energía eléctrica bimestrales, mensuales y tarifa 5-a.

Elaborar estadística mensual del pago por consumo de energía eléctrica.

Base de datos actualizada del comportamiento facturación de los servicios.

Elaboración de oficios varios, memorándums, tarjetas informativas, etc.

Archivar.

FUNCIONES

- Incrementar la productividad mediante la capacitación para la adopción de innovaciones tecnológicas y manejo adecuado de los recursos naturales.
- Abatir riesgos por ganado que deambula en vías de comunicación y crear conciencia en los ganaderos para mantener encorralado sus animales.
- Organizar una logística para la comercialización de productos de forma directa con beneficios tanto para el productor como para el consumidor.
- Generar proyectos productivos de impacto en el área rural y sub-urbana.
- Consolidar programas en coordinación con los tres niveles de gobierno.
- Mantener en óptimas condiciones las áreas verdes municipales, tanto plazas, como parques y ejes viales.
- Promover la creación de nuevos espacios para la flora.
- Coordinar con la Dirección de Cuidado Ambiental y Sustentabilidad para la poda de árboles, con el propósito de no afectar el entorno ecológico.
- Generar programas y proyectos para el embellecimiento de las áreas verdes y municipales de la ciudad.

CONSIDERACIONES

A efecto de mantener permanentemente actualizado este documento, es importante contar con la colaboración de los titulares de cada administración, siendo éste un documento no limitativo, pudiendo hacer los cambios necesarios al mismo, de acuerdo con las necesidades que se vayan suscitando.

El presente Manual de Organización de las Áreas y Departamentos que conforman la Secretaría de Servicios Públicos del Municipio de Iguala de la Independencia, Estado de Guerrero; entrará en vigor el día siguiente de su aprobación y podrá ser actualizado de acuerdo a las necesidades administrativas y organizativas, previo acuerdo por el Cabildo Municipal.

 <p>UNIDOS IGUALA GANA H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS</p> <p>Elaboró</p> <p>L.C. JOSE MANUEL GARCÍA HERNÁNDEZ Secretario de Servicios Públicos</p>	 <p>Revisó</p> <p>UNIDOS IGUALA GANA H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL</p> <p>L.C. JORGE LUIS BAUTISTA CASTRO Titular del Órgano de Control Interno</p>
 <p>UNIDOS IGUALA GANA H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 C.P. NAYELI SALMERÓN MORA PRIMERA SINDICATONA ADMINISTRATIVA</p> <p>Vo. Bo.</p> <p>C. P. NAYELI SALMERÓN MORA Primer Sindica Administrativa</p>	 <p>UNIDOS IGUALA GANA H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 PRESIDENCIA MUNICIPAL</p> <p>ARQ. DAVID GAMA PEREZ Presidente Municipal de Iguala de la Independencia, Gro.</p>