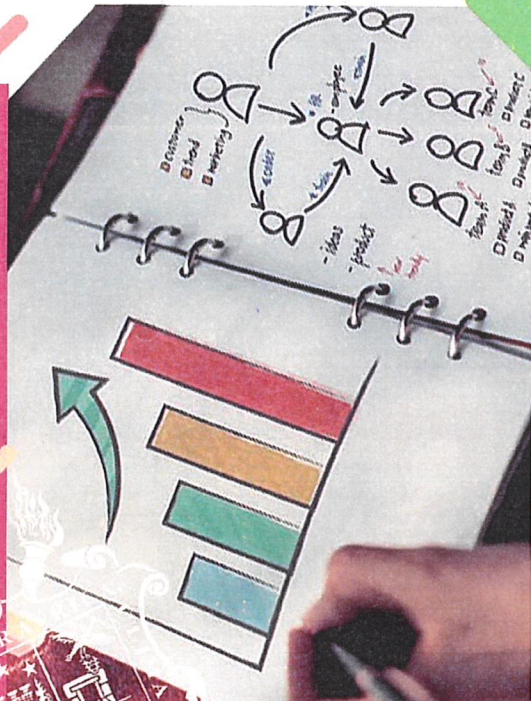




SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DSP-MO-01	17/01/2020	-	00	1 de 141	Servicios Públicos



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SERVICIOS PÚBLICOS



Escanéame



Autorizó  
Director de Servicios Públicos

Lic. Luis Alejandro Hassaf Torres

Revisó  
Contralora Municipal

Lic. Zima Marisol Martínez González

Elaboró  
Coordinadora de Proyectos Especiales

Lic. Norma Orta Hernández

Sello CM  
MUNICIPIO DE SALTILLO, COAHUILA



FORMATO  
WEB  
CONTRALORIA MUNICIPAL A-02 Rev. 01

[www.salttillo.gob.mx/contraloria-municipal](http://www.salttillo.gob.mx/contraloria-municipal)

02 de septiembre de 2019



SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DSP-MO-01	17/01/2020	-	01	2 de 141	Dirección de Servicios Públicos

## Índice

PUNTO	SERVICIOS PÚBLICOS	PÁGINA
1	<b>PRESENTACIÓN</b>	3
2	<b>MARCO JURIDICO DE ACTUACIÓN</b>	4
3	<b>MISIÓN Y VISIÓN</b>	6
4	<b>FACULTADES Y ATRIBUCIONES</b>	7
5	<b>ORGANIGRAMA</b>	8
6	<b>ESTRUCTURA ORGANICA</b>	34
7	<b>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO</b>	37
	<i>Dirección</i>	37
	<i>Limpieza</i>	41
	<i>Embellecimiento Urbano</i>	71
	<i>Alumbrado Publico</i>	86
	<i>Central de Servicios</i>	99
	<i>Subdirección Administrativa</i>	114
	<i>Señales y Semáforos</i>	123
	<i>Coordinación de Panteones</i>	133
	<i>Coordinación Jurídica</i>	135
	<i>Coordinación de Inspección</i>	136
8	<b>DIRECTORIO</b>	140
9	<b>GLOSARIO DE TERMINOS</b>	141
10	<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>	141





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DSP-MO-01	17/01/2020	-	01	3 de 141	Dirección de Servicios Públicos

## 1. PRESENTACIÓN

*“Mediante el presente manual de Organización tiene como objetivo establecer de manera pormenorizada, sistematizada y ordenada la información la descripción de las funciones y departamentos de una organización, así como las tareas específicas y la autoridad asignada a cada miembro de la Organización.*

*Proporciona información a las Unidades Administrativas para la correcta ejecución de las funciones y tareas, administrando eficientemente los recursos asignados.”*

La Dirección de Servicios Públicos se encuentra alineada al Plan Municipal de Desarrollo, en el cual habla de otorgar a los saltilenses servicios públicos de calidad que mejoren sus condiciones de vida y la competitividad de la zona rural y urbana del municipio.

Para el mejor cumplimiento de dichas funciones, contará por lo menos, con las siguientes Unidades Administrativas.

- I. Limpieza.
- II. Embellecimiento Urbano.
- III. Central de Servicios.
- IV. Alumbrado Público.
- V. Semáforos y Señales.
- VI. Panteones

*(Art. 90, Reglamento de la Administración Pública Municipal de Saltillo, Coahuila de Zaragoza)*

También muestra una visión global de la dependencia, auxiliando a la integración y capacitación del personal de nuevo ingreso y facilitando su incorporación e inducción al área correspondiente.

Este manual tiene como propósito, orientar al personal de la Unidad sobre su estructura orgánica y las funciones que le compete desarrollar en los diferentes niveles jerárquicos donde están adscritos, además, incluye los objetivos de las áreas y la descripción de los puestos.

El presente manual deberá actualizarse de manera oficial en la medida que se presenten modificaciones en su contenido, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de la unidad, o en algún otro aspecto que implique una modificación sustancial en su funcionamiento.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DSP-MO-01	17/01/2020	-	01	4 de 141	Dirección de Servicios Públicos

## 2. MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

La Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, establece como una de las atribuciones de los Ayuntamientos el formular, aprobar y publicar los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, vigilando su observancia y aplicación. Misma facultad que se encuentra establecida dentro del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

Dentro del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Saltillo, Coahuila de Zaragoza en sus artículos 9, 11, 13 y 50 fracción VIII el cual establece que los titulares de las dependencias, organismos y entidades, se organizarán en base al contenido de los manuales de organización, con la debida aprobación del R. Ayuntamiento.

### Federales:

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
**Artículo 115.** Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:  
**Fracción III:** Los Municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos siguientes:  
**Incisos: b, c, e, y g:**
  - b) Alumbrado público.
  - c) Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos.
  - e) Panteones.
  - g) Calles, parques y jardines y su equipamiento.

### Estatales:

- ✓ Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza.  
**Artículo 158-U.** Los Ayuntamientos tendrán las competencias, facultades y obligaciones siguientes:  
**Fracción IV:** En materia de servicios públicos municipales:  
**Incisos: b, c, e y g.**
  - b) Alumbrado público;
  - c) Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;
  - e) Panteones;
  - g) Calles, parques y jardines y su equipamiento;

### Municipales

- ✓ Reglamento de la Administración Pública Municipal de Saltillo de Coahuila de Zaragoza.  
**Artículo 90.-**La Dirección de Servicios Públicos tiene por objeto optimizar las acciones municipales en materia de servicios públicos de calidad en el área urbana y rural, buscando en todo momento la mejora de los recursos humanos, financieros y materiales.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DSP-MO-01	17/01/2020	-	01	5 de 141	Dirección de Servicios Públicos

Para el cumplimiento de su objeto tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Limpieza.
- II. Embellecimiento Urbano.
- III. Central de Servicios.
- IV. Alumbrado Público.
- V. Semáforos y Señales.
- VI. Panteones.

- ✓ Plan Municipal de Desarrollo 2019 – 2021.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DSP-MO-01	17/01/2020	-	01	6 de 141	Dirección de Servicios Públicos

## 3.- MISIÓN Y VISIÓN

### Misión.

*Ofrecer a la ciudadanía Saltillense servicios básicos de calidad, brindando un espacio público cómodo, seguro y acorde a las necesidades sociales.*

### Visión.

*Proyectar, organizar y llevar a cabo la correcta prestación de Servicios Públicos eficaces, ecológicos y funcionales al servicio de la población Saltillense, con el objeto de aumentar la calidad de vida de los ciudadanos.*





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DSP-MO-01	17/01/2020	-	01	7 de 141	Dirección de Servicios Públicos

## 4. FACULTADES Y ATRIBUCIONES

- I. Realizar actividades de mantenimiento y limpieza integral de las arterias principales, bulevares y avenidas de la ciudad.
- II. Instruir lo necesario para que se lleven a cabo los operativos de limpieza en días feriados, manifestaciones y festividades cívicas.
- III. Atender y dar seguimiento a los reportes que en materia de aseo público sean recibidos por el Ayuntamiento.
- IV. Determinar los sectores, recorridos, turnos y horarios para la recolección, traslado y disposición final de los residuos sólidos urbanos.
- V. Supervisar el correcto funcionamiento del relleno sanitario.
- VI. Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas, referentes a la construcción e instalación de la red de alumbrado público municipal.
- VII. Brindar mantenimiento y atención a la red de alumbrado público.
- VIII. Realizar actividades de mantenimiento preventivo, correctivo, eléctrico, vulcanizado, lubricación, soldadura, hidráulico, enderezado y pintura de todas las unidades y maquinaria de la Dirección.
- IX. Organizar, coordinar y evaluar el servicio municipal de panteones.
- X. Supervisar el saneamiento de los lotes baldíos, canales y pasos a desnivel del Municipio.
- XI. Brindar atención a quejas por parte de la ciudadanía en el ámbito de competencia de esta Dirección.
- XII. Organizar y participar en el ámbito de su respectiva competencia en los procedimientos de licitación pública que señalen los ordenamientos legales aplicables.
- XIII. Celebrar convenios y contratos que resulten necesarios e indispensables para la buena marcha de la Dependencia y del Municipio.
- XIV. Verificar la correcta instalación y funcionamiento de las señales y dispositivos de control de tránsito.

*(Art. 91, Reglamento de la Administración Pública Municipal de Saltillo, Coahuila de Zaragoza)*





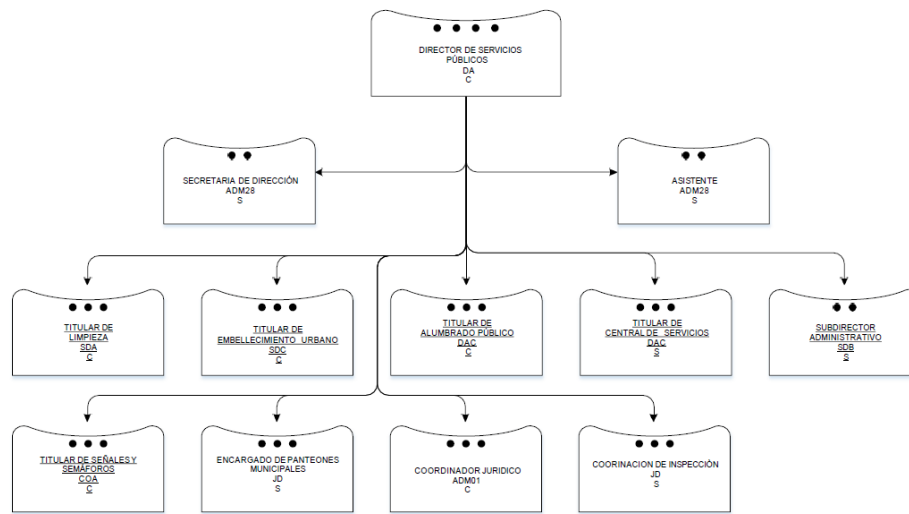
SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos

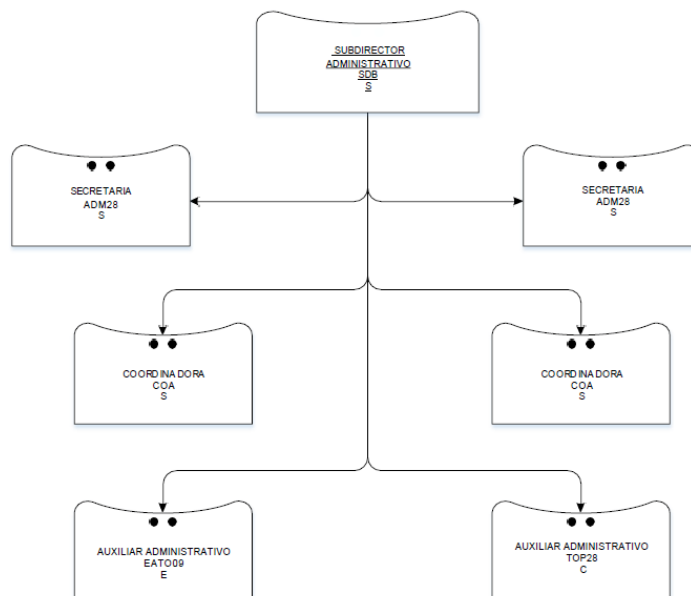
Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DSP-MO-01	17/01/2020	-	01	8 de 141	Dirección de Servicios Públicos

## 5.- ORGANIGRAMA

### 5.1 ORGANIGRAMA ESPECIFICO



#### 5.1.1. Subdirección Administrativa





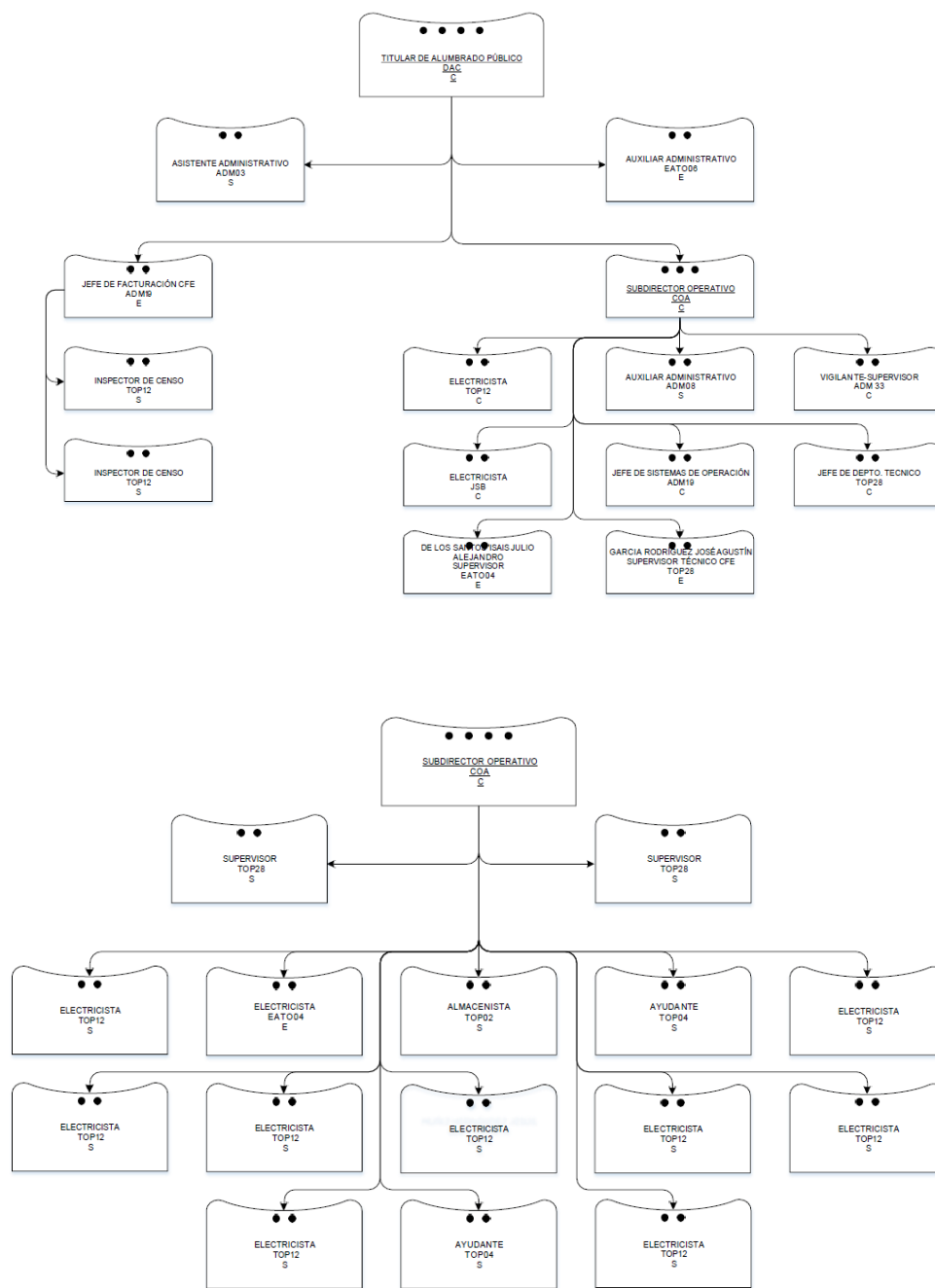


**SALTILLO**

# Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DSP-MO-01	17/01/2020	-	01	9 de 141	Dirección de Servicios Públicos

## 5.1.1. Alumbrado Publico



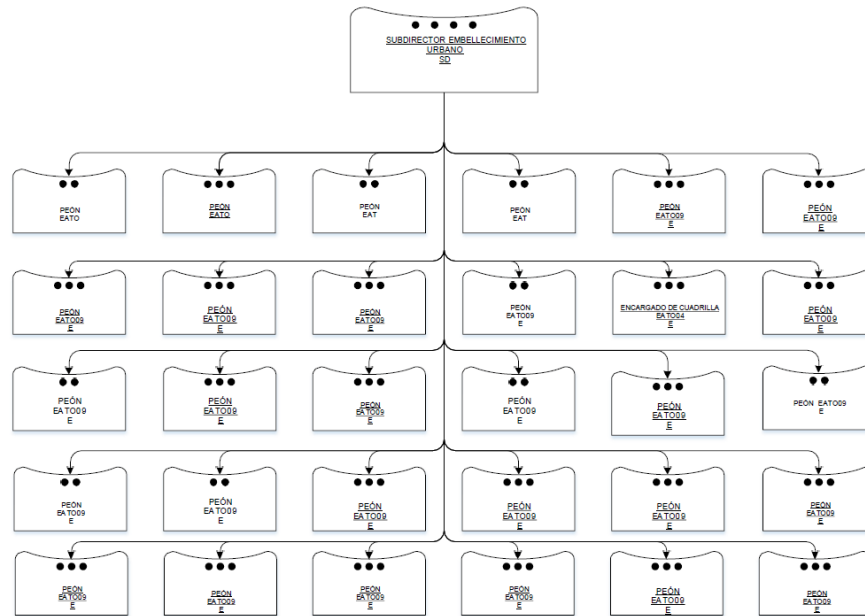
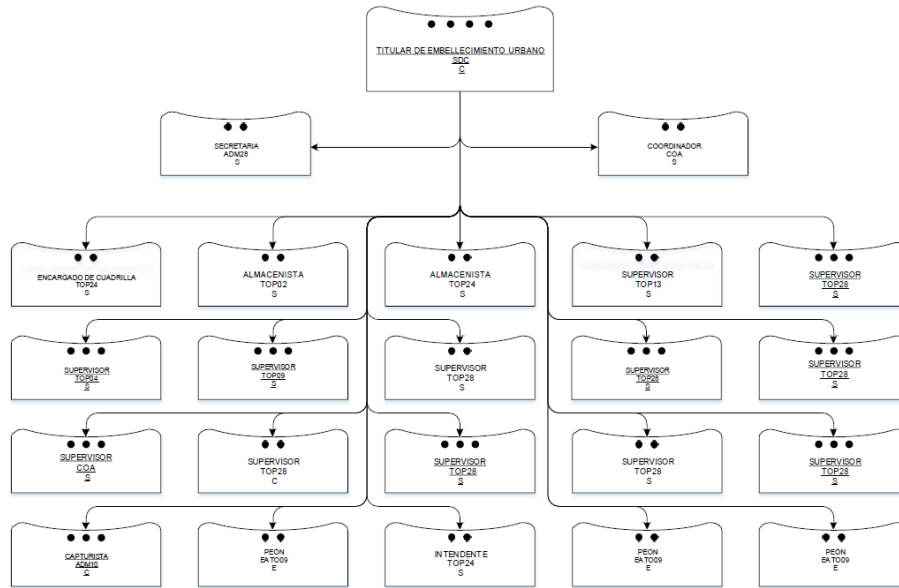


SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos

Código: DSP-MO-01	Emisión: 17/01/2020	Revisión: -	Revisión No. 01	Páginas: 10 de 141	Dirección Emisora: Dirección de Servicios Públicos
----------------------	------------------------	----------------	--------------------	-----------------------	---

## 5.1.1. Embellecimiento Urbano

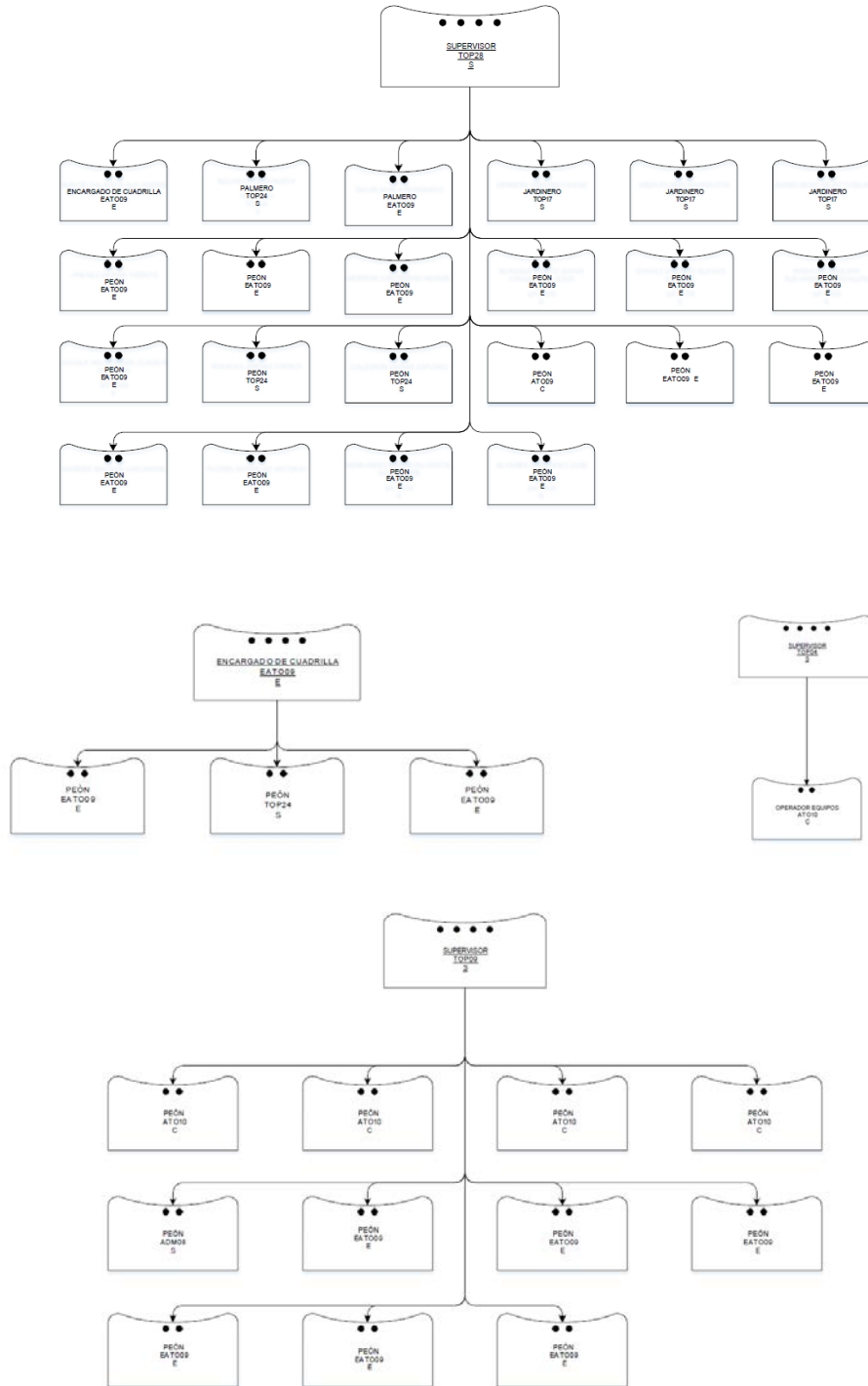




**SALTILLO**

# Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DSP-MO-01	17/01/2020	-	01	11 de 141	Dirección de Servicios Públicos

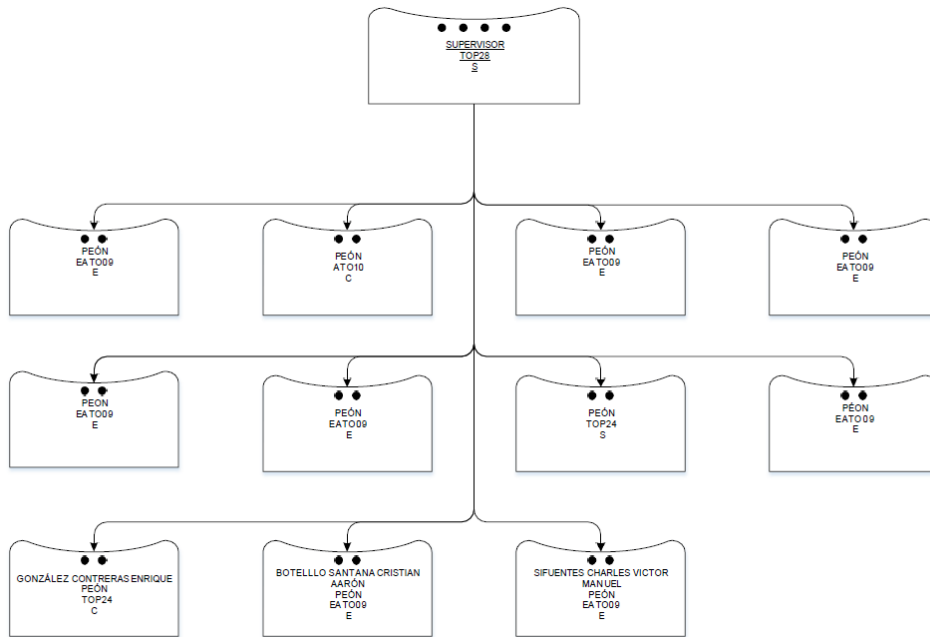
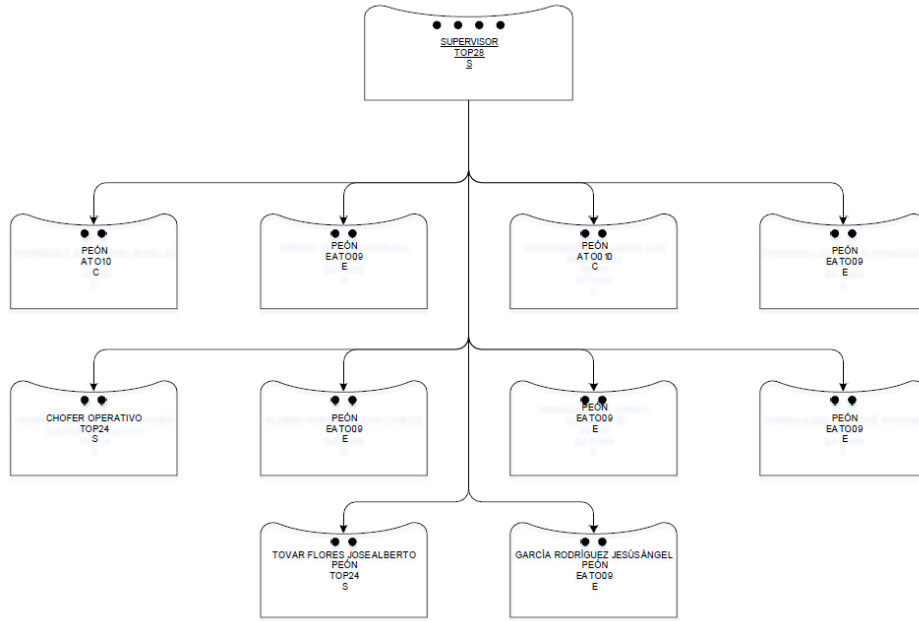




**SALTILLO**

# Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DSP-MO-01	17/01/2020	-	01	12 de 141	Dirección de Servicios Públicos

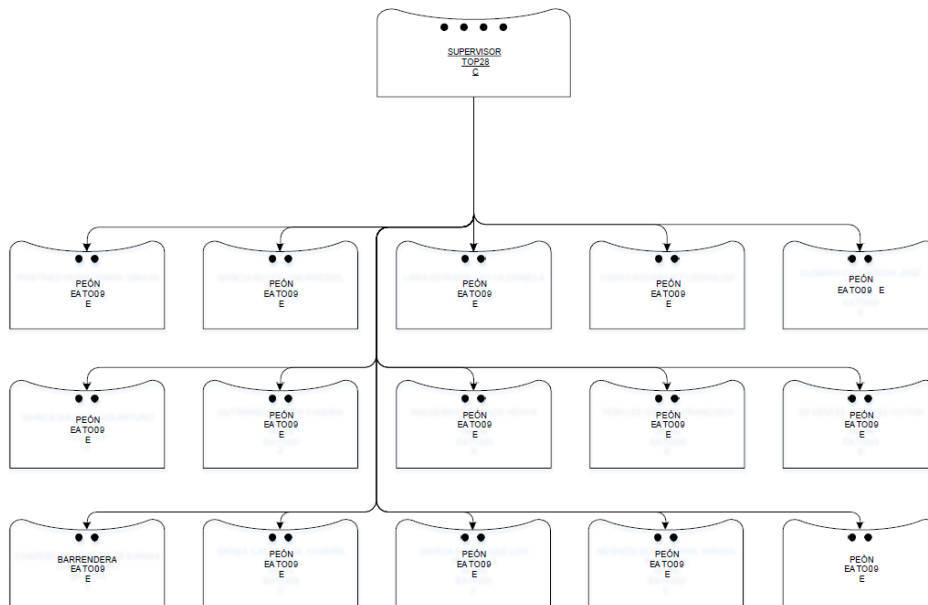
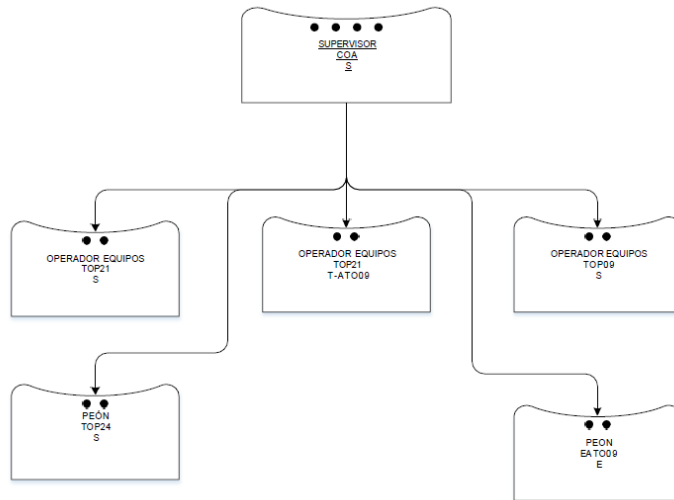




**SALTILLO**

# Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DSP-MO-01	17/01/2020	-	01	13 de 141	Dirección de Servicios Públicos

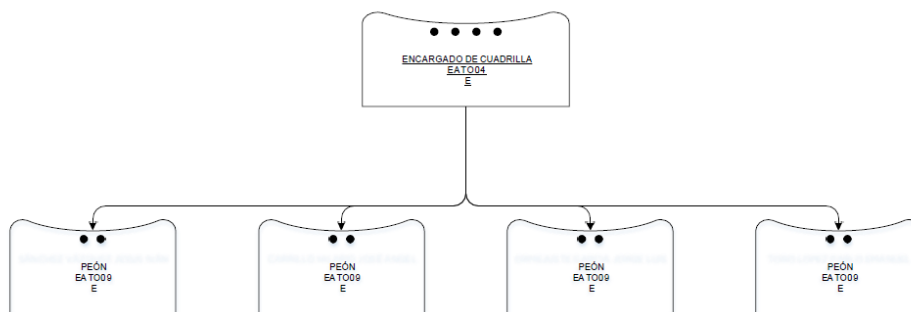
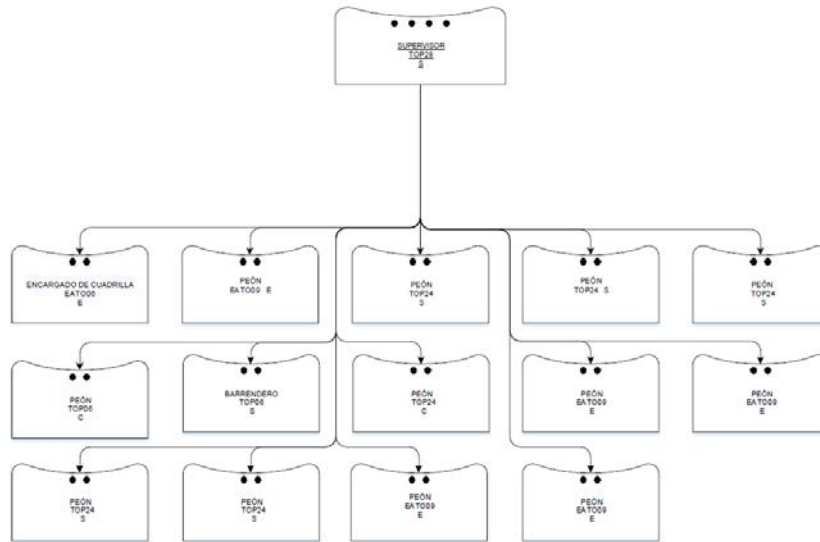
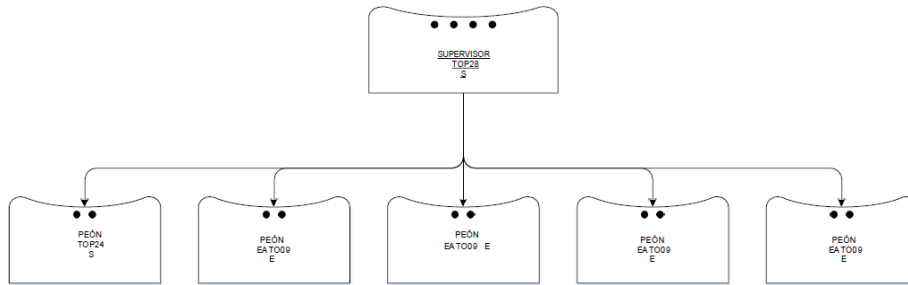




**SALTILLO**

# Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DSP-MO-01	17/01/2020	-	01	14 de 141	Dirección de Servicios Públicos

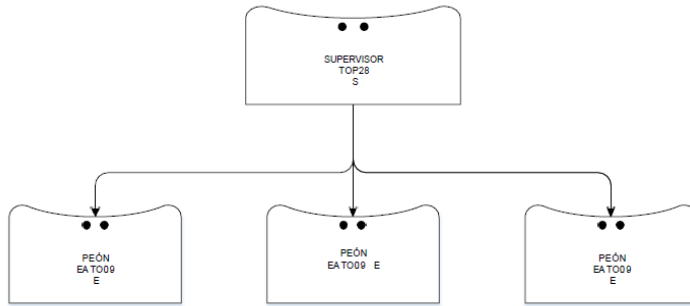




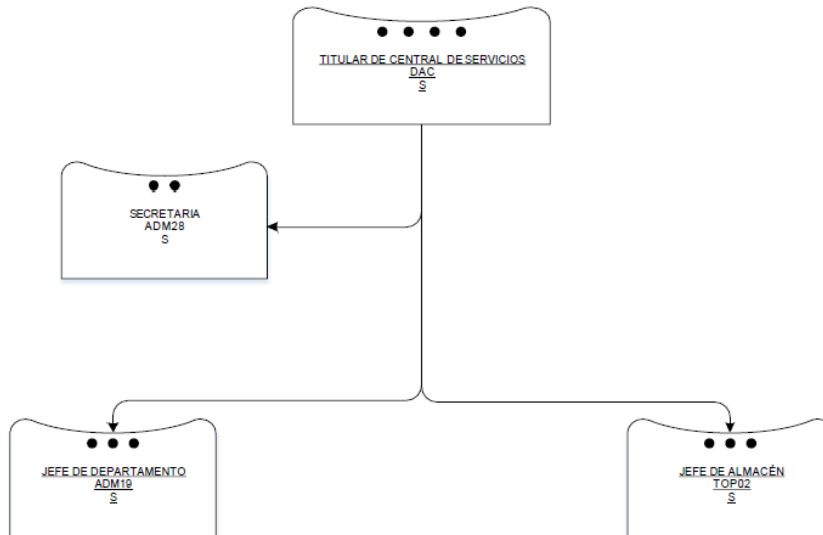
SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DSP-MO-01	17/01/2020	-	01	15 de 141	Dirección de Servicios Públicos



## 5.1.1. Titular de Central de Servicios

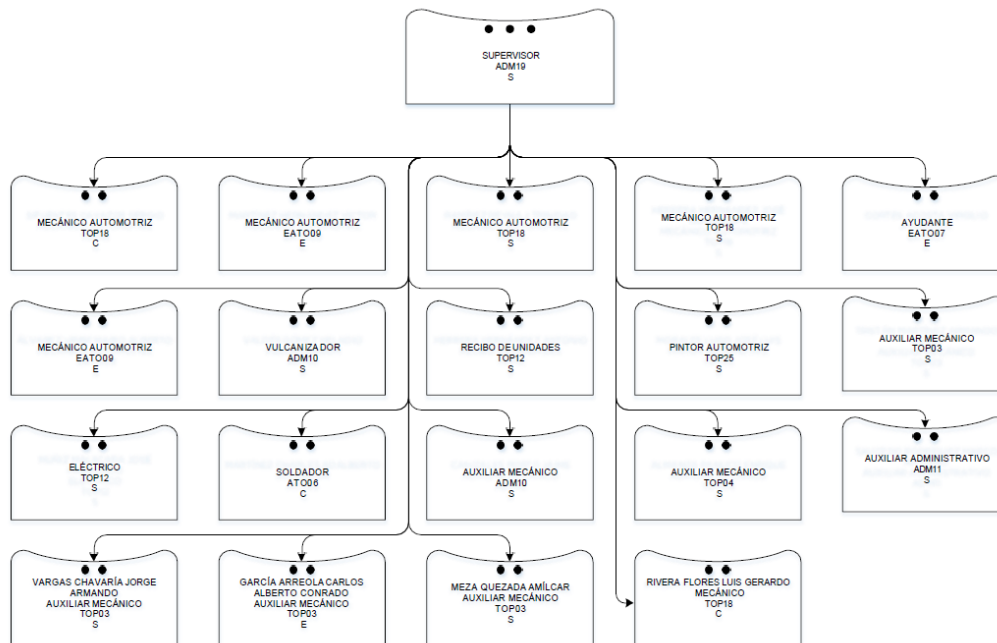
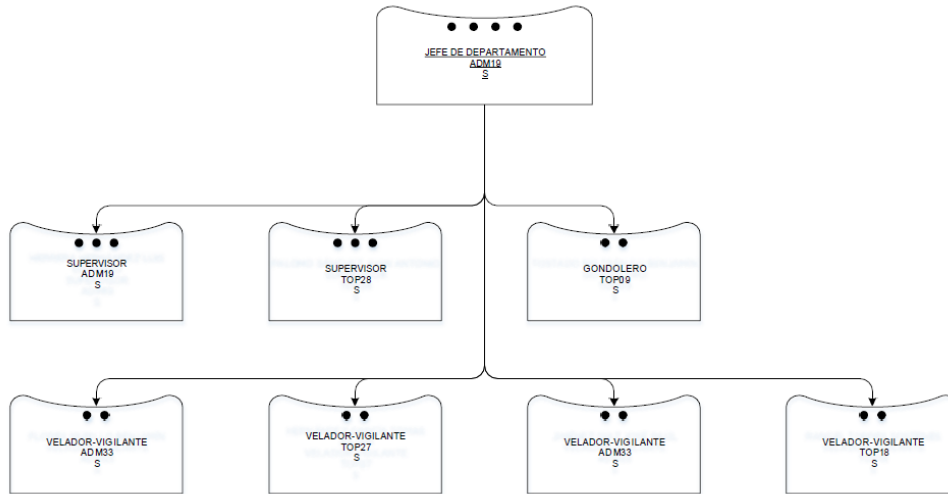




SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DSP-MO-01	17/01/2020	-	01	16 de 141	Dirección de Servicios Públicos



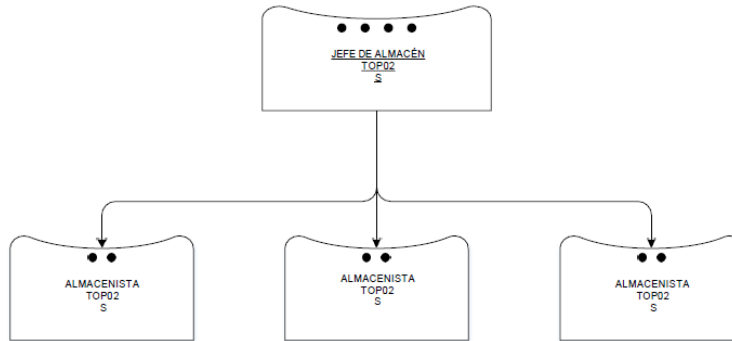
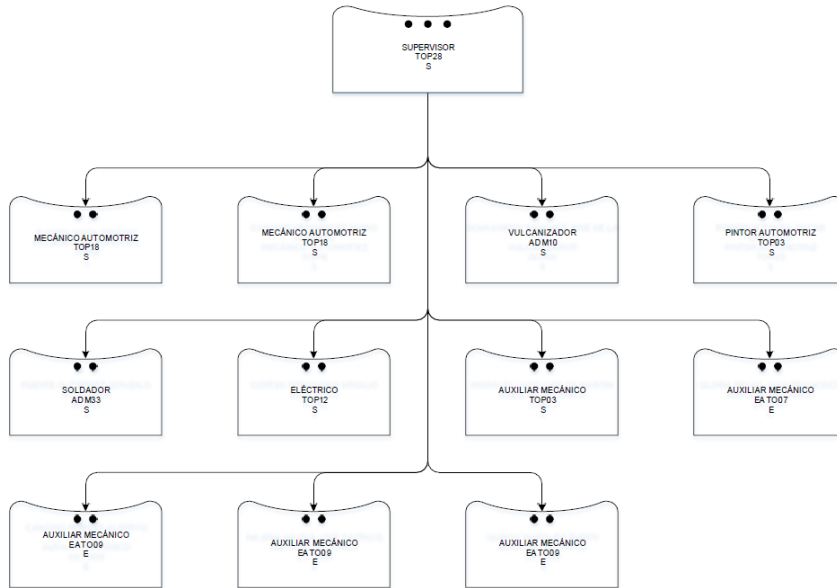




**SALTILLO**

# Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DSP-MO-01	17/01/2020	-	01	17 de 141	Dirección de Servicios Públicos



## 5.1.1. Señales y Semáforos

FORMATO

WEB

CM-FO-DMA-02 Rev. 01

[www.saltillo.gob.mx/contraloria-municipal](http://www.saltillo.gob.mx/contraloria-municipal)

02 de septiembre de 2019



Escáname

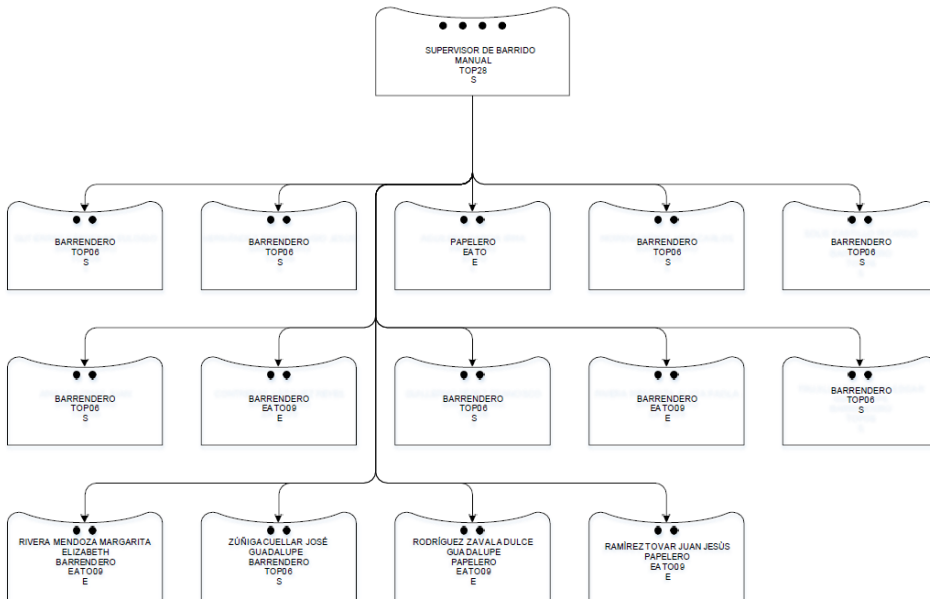
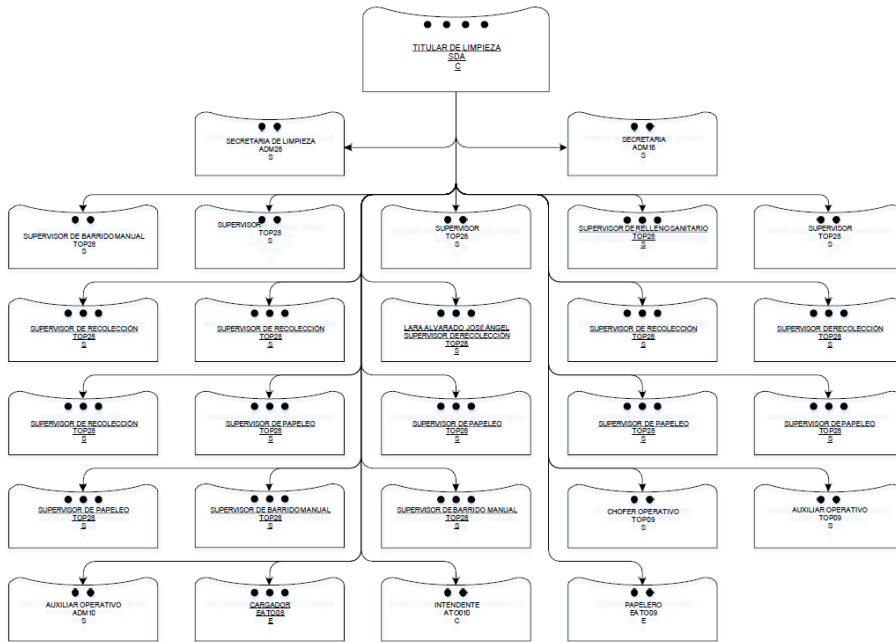


**SALTILLO**

# Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DSP-MO-01	17/01/2020	-	01	18 de 141	Dirección de Servicios Públicos

## 5.1.1. Titular de Limpieza

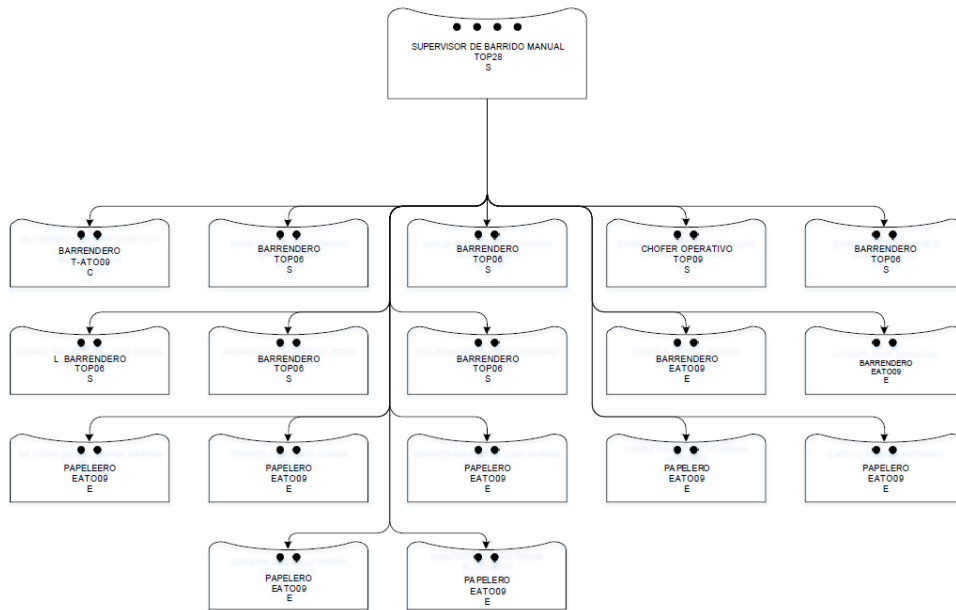
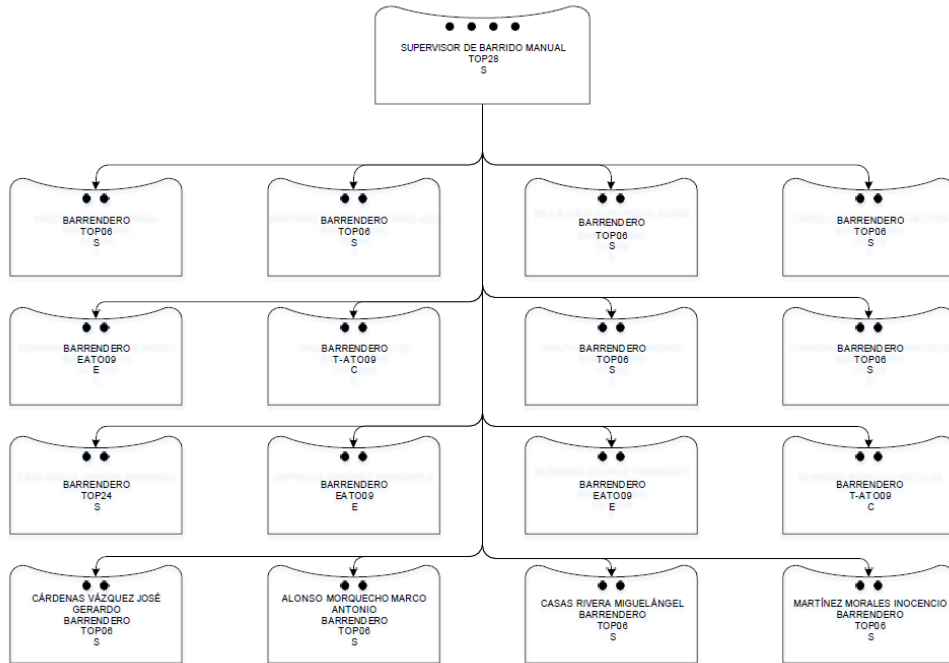




**SALTILLO**

# Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DSP-MO-01	17/01/2020	-	01	19 de 141	Dirección de Servicios Públicos

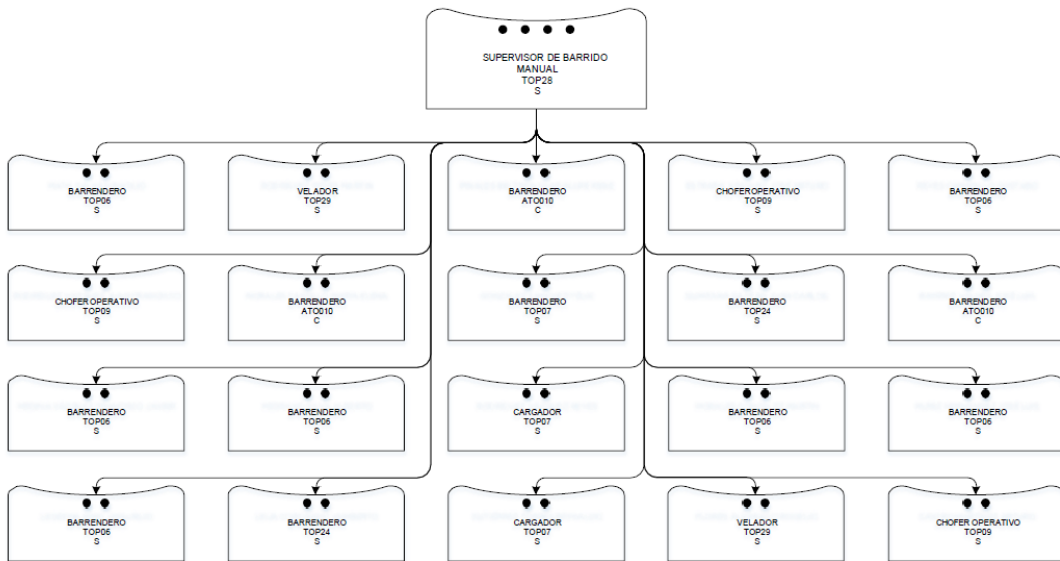
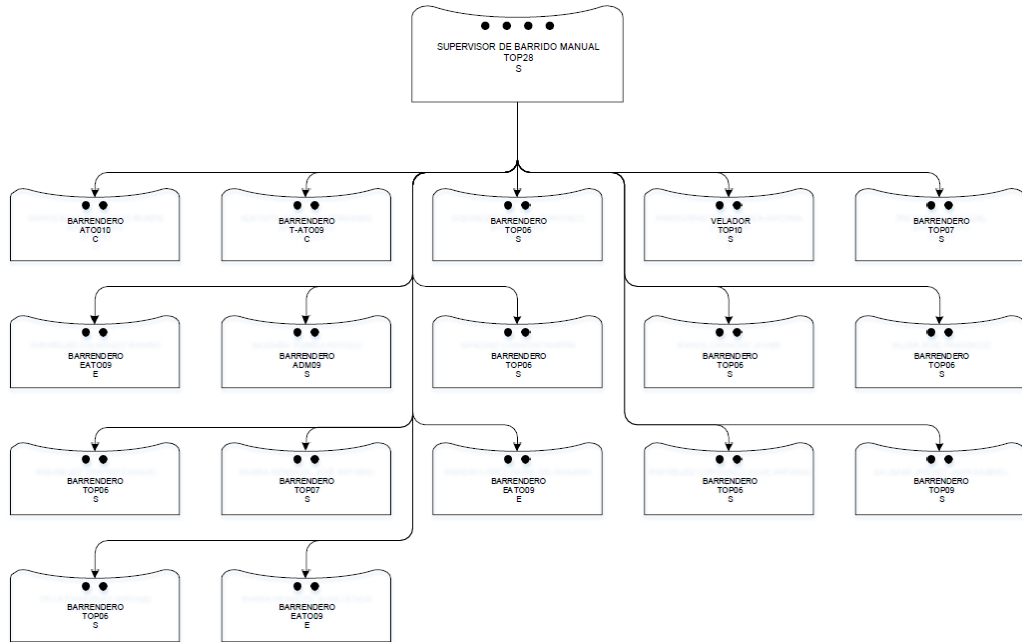




SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DSP-MO-01	17/01/2020	-	01	20 de 141	Dirección de Servicios Públicos

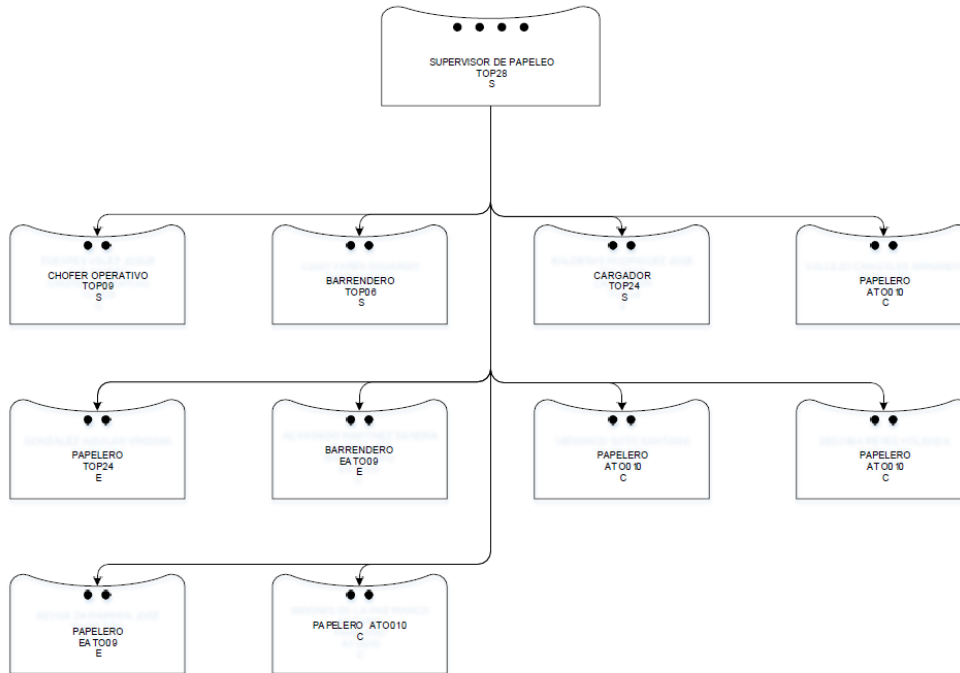
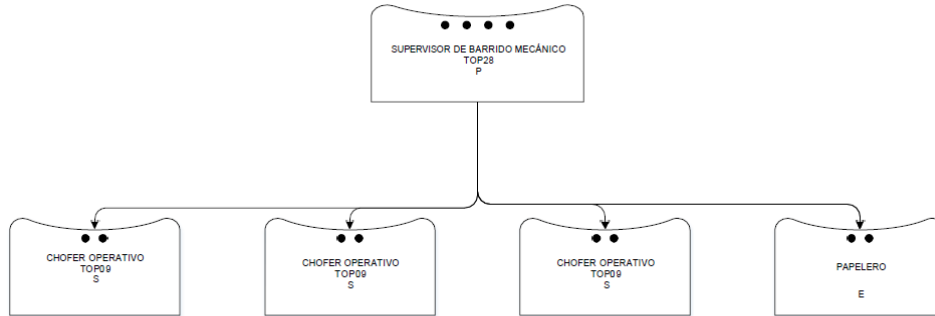




SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DSP-MO-01	17/01/2020	-	01	21 de 141	Dirección de Servicios Públicos

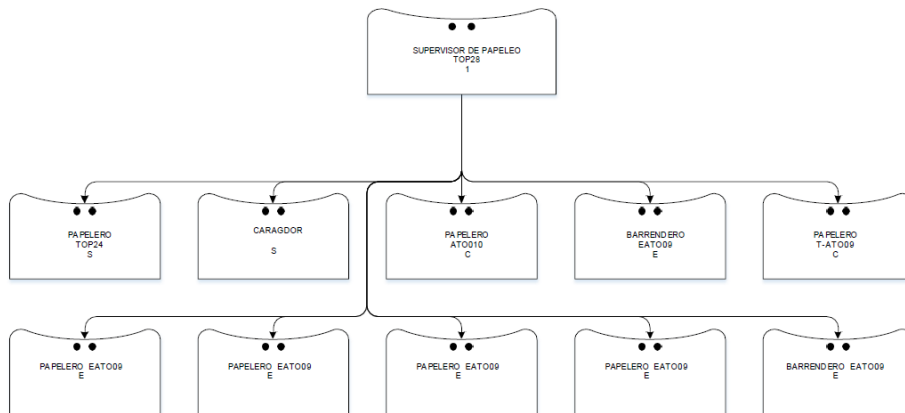
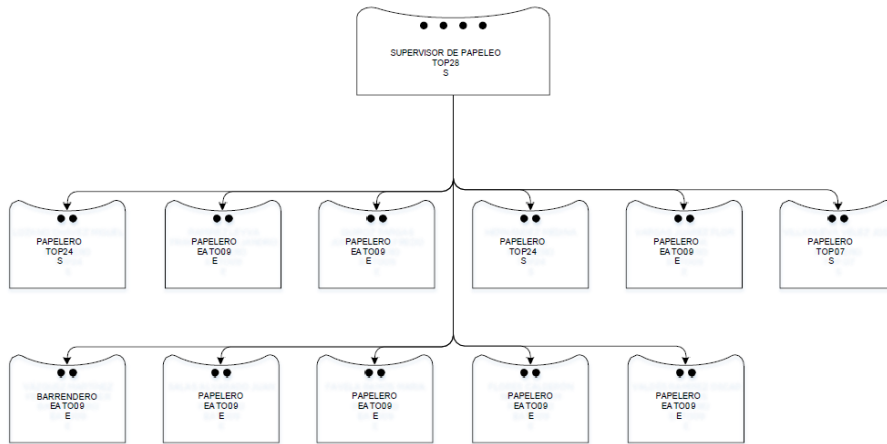
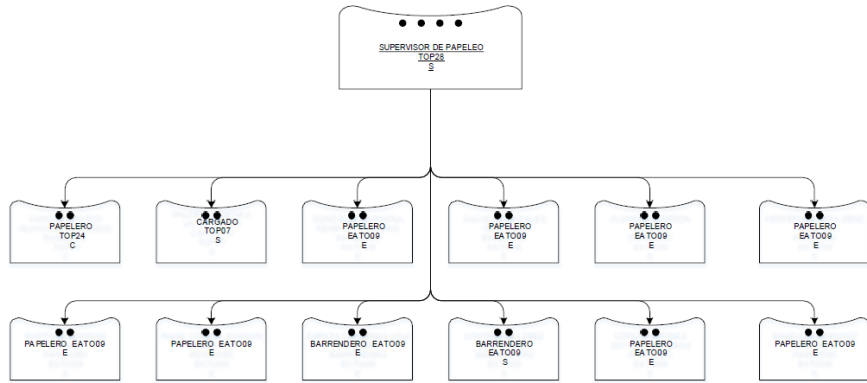




SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DSP-MO-01	17/01/2020	-	01	22 de 141	Dirección de Servicios Públicos

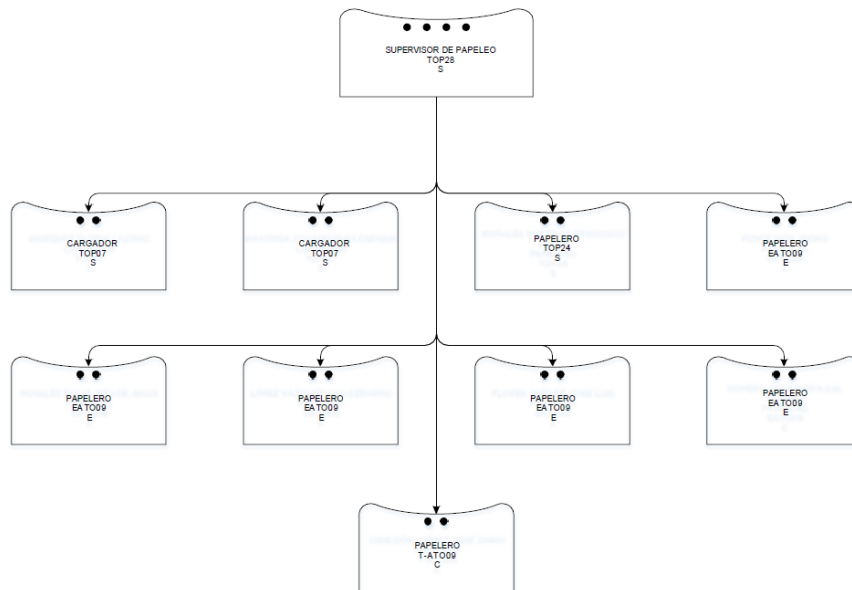
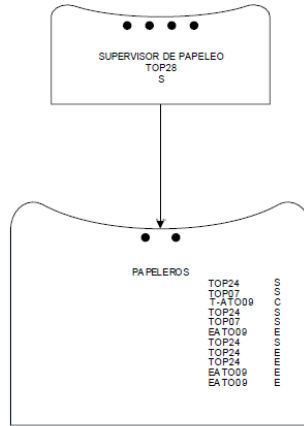




**SALTILLO**

# Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DSP-MO-01	17/01/2020	-	01	23 de 141	Dirección de Servicios Públicos

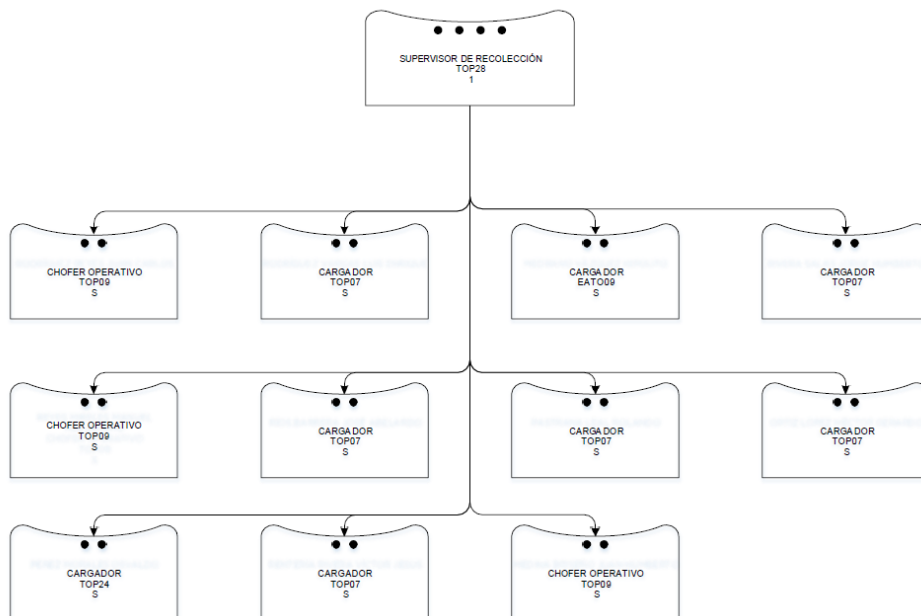
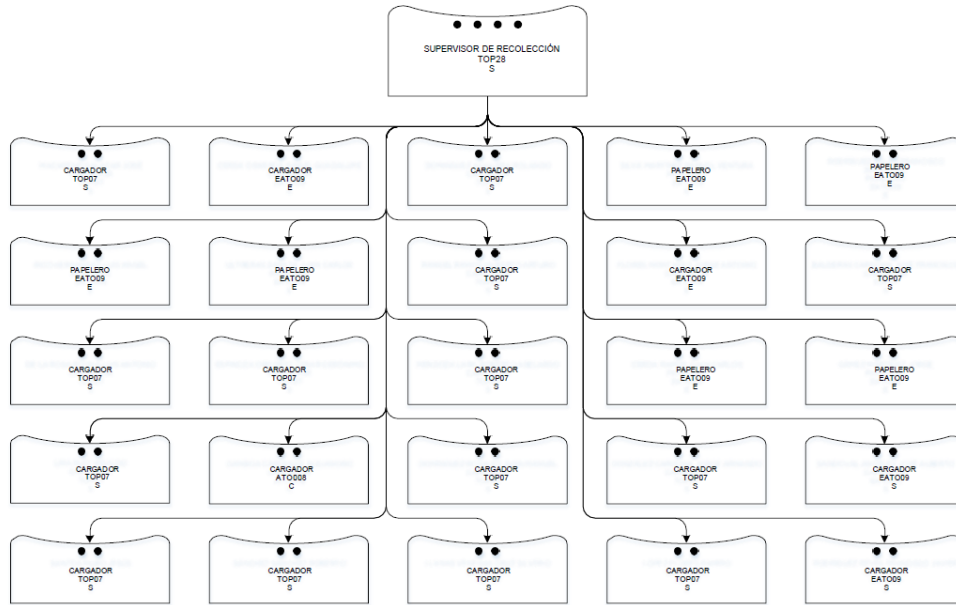




SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DSP-MO-01	17/01/2020	-	01	24 de 141	Dirección de Servicios Públicos



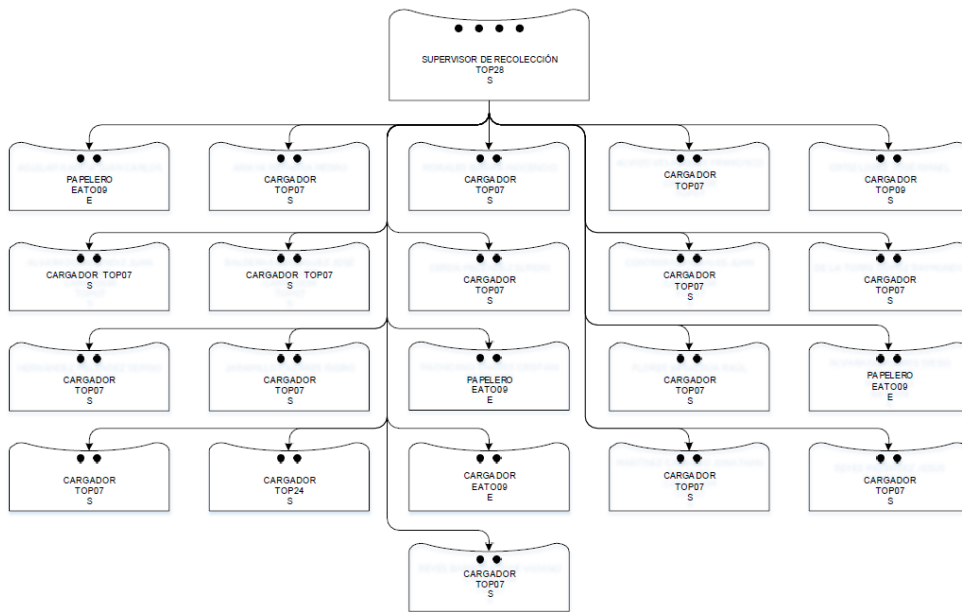
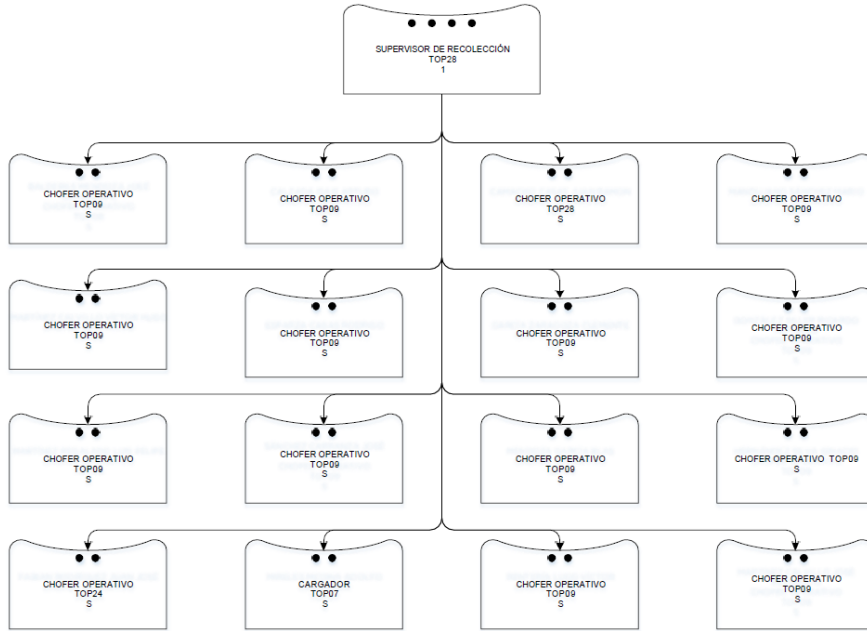




**SALTILLO**

# Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DSP-MO-01	17/01/2020	-	01	25 de 141	Dirección de Servicios Públicos

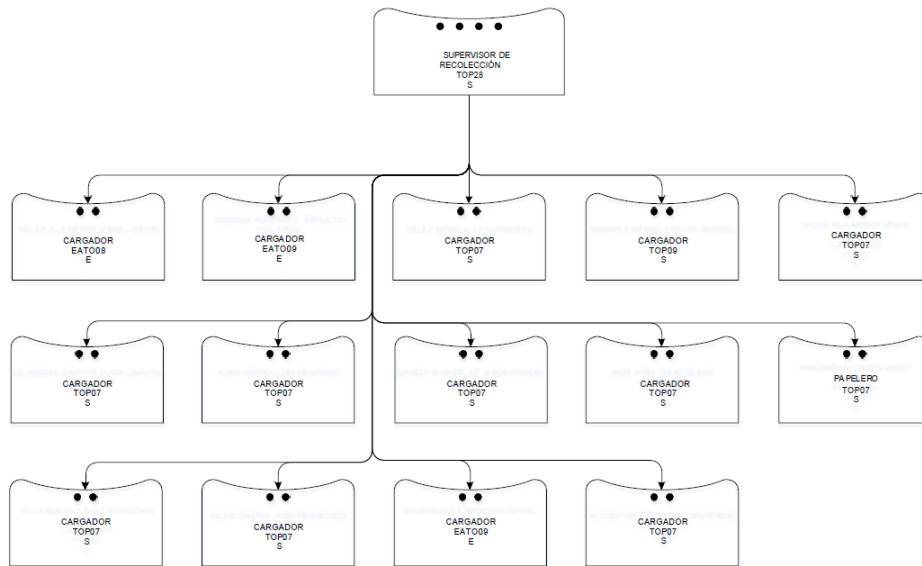
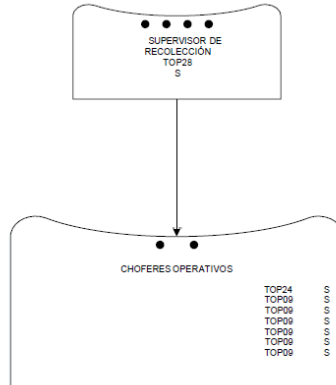




**SALTILLO**

# Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DSP-MO-01	17/01/2020	-	01	26 de 141	Dirección de Servicios Públicos

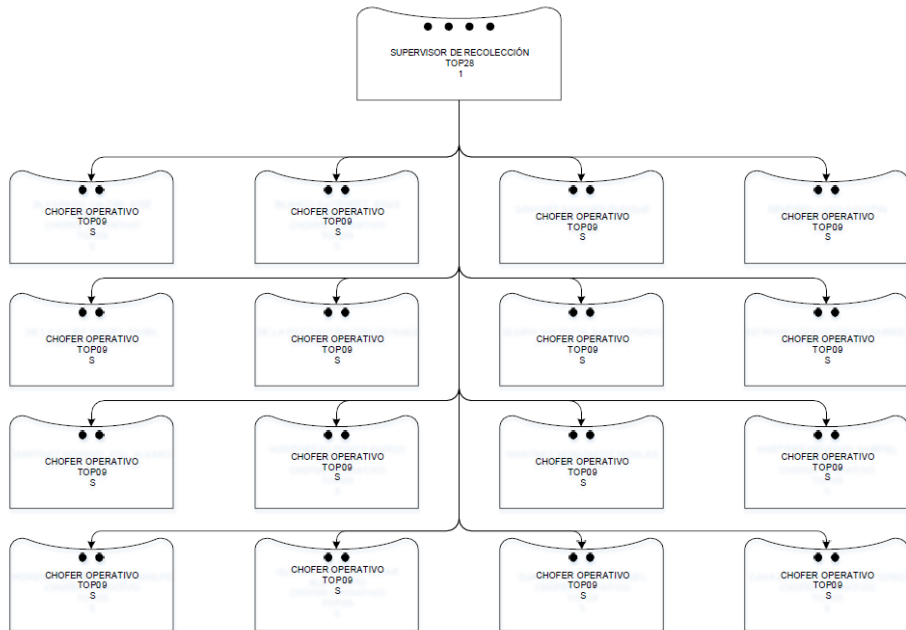
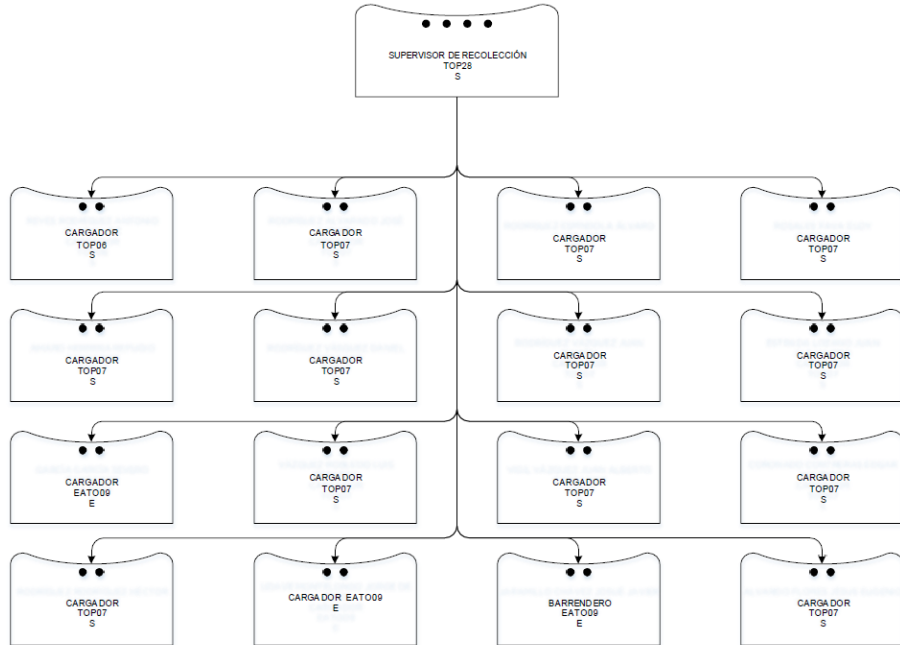




SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DSP-MO-01	17/01/2020	-	01	27 de 141	Dirección de Servicios Públicos

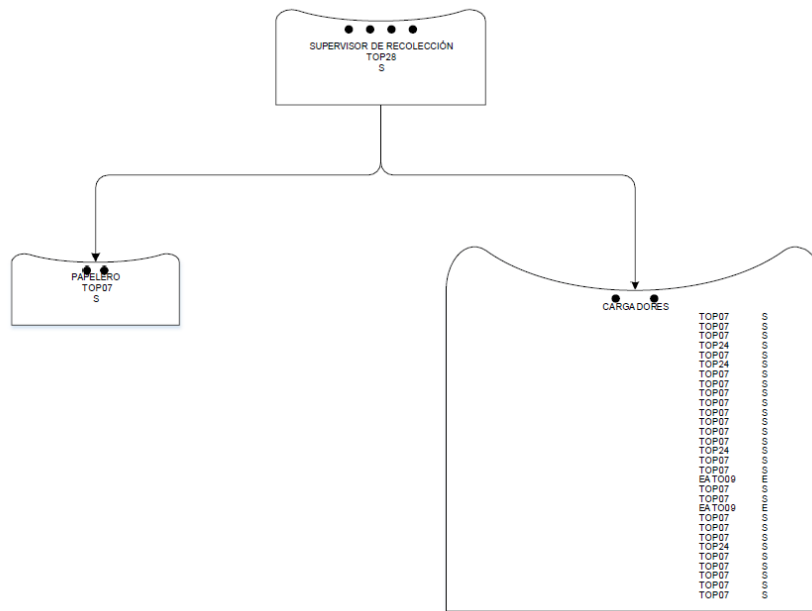
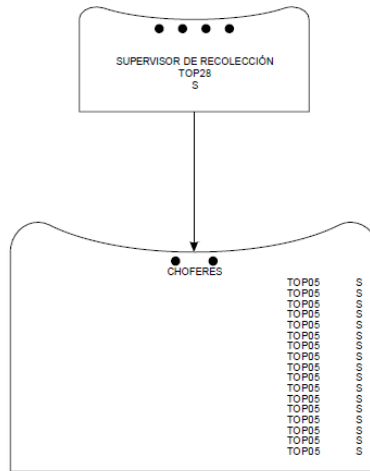




**SALTILLO**

# Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DSP-MO-01	17/01/2020	-	01	28 de 141	Dirección de Servicios Públicos

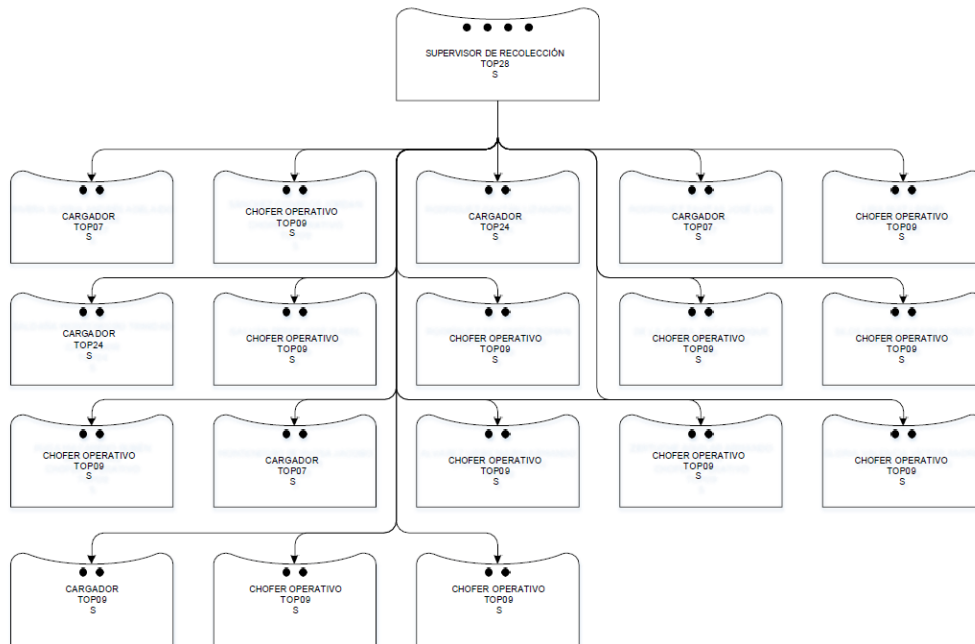
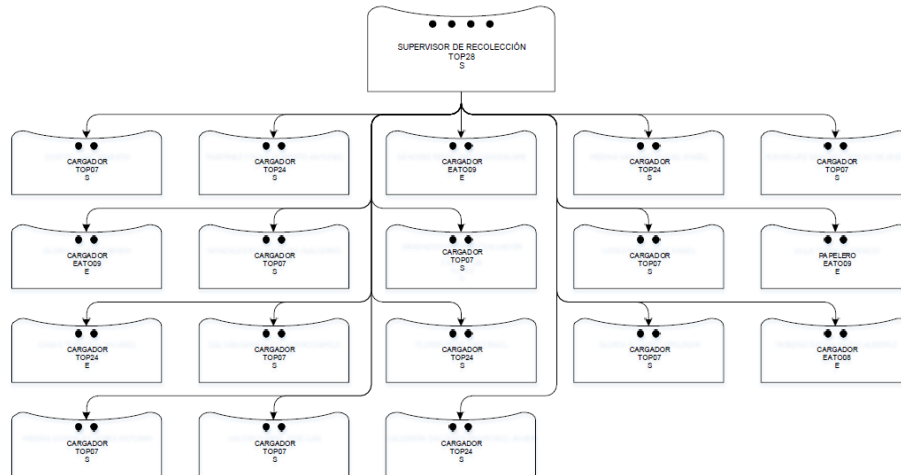




**SALTILLO**

# Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DSP-MO-01	17/01/2020	-	01	29 de 141	Dirección de Servicios Públicos

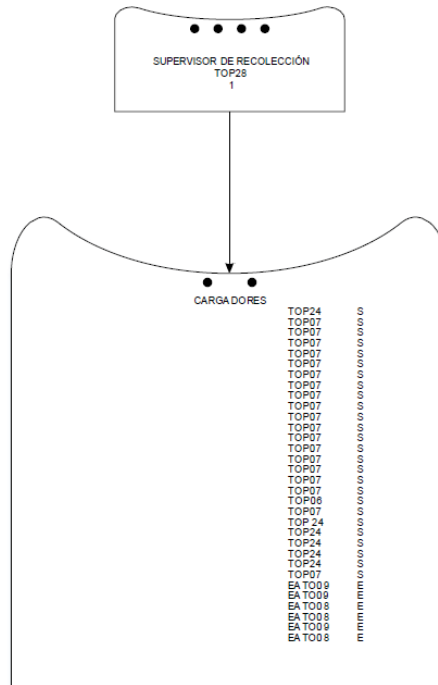
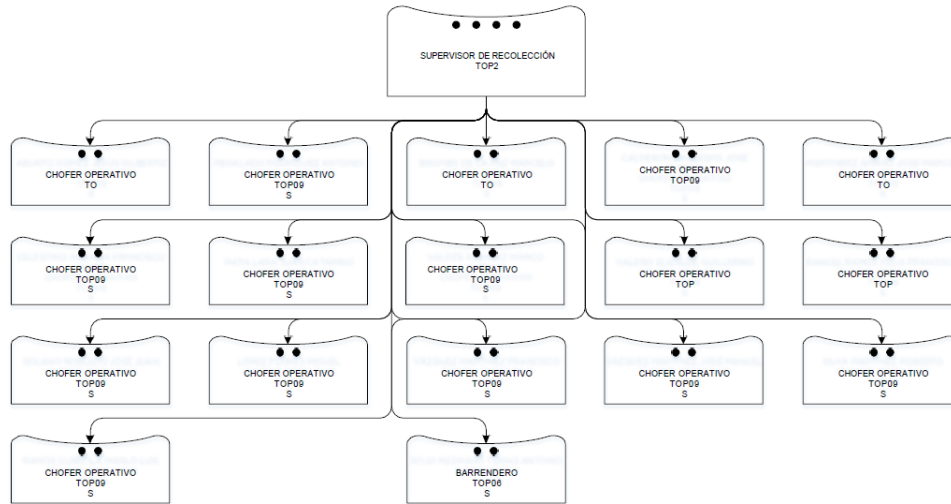




SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DSP-MO-01	17/01/2020	-	01	30 de 141	Dirección de Servicios Públicos

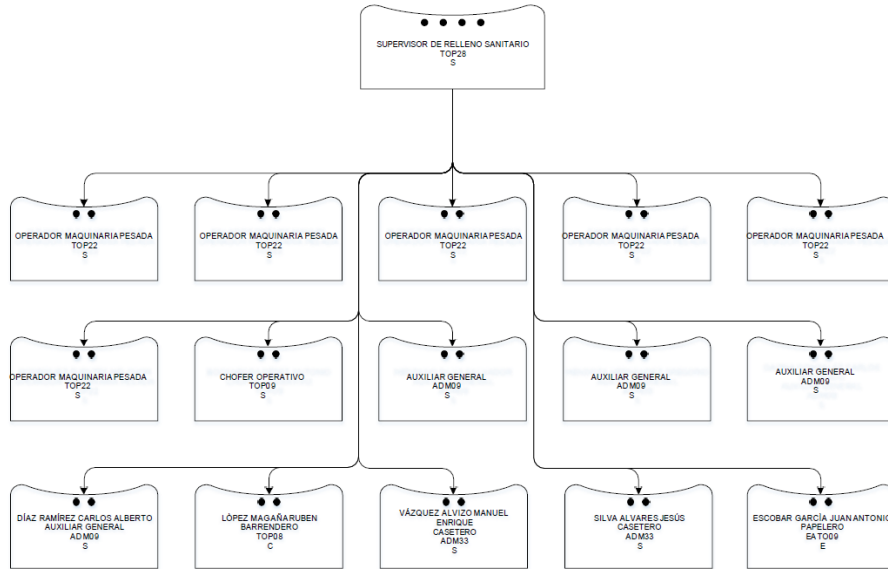




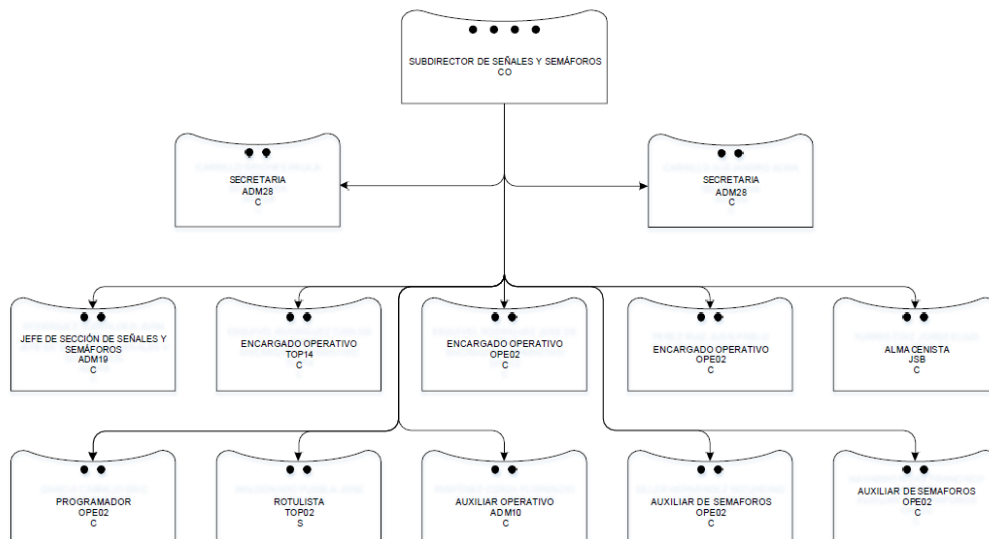
SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DSP-MO-01	17/01/2020	-	01	31 de 141	Dirección de Servicios Públicos



## 5.1.1. Señales y Semáforos

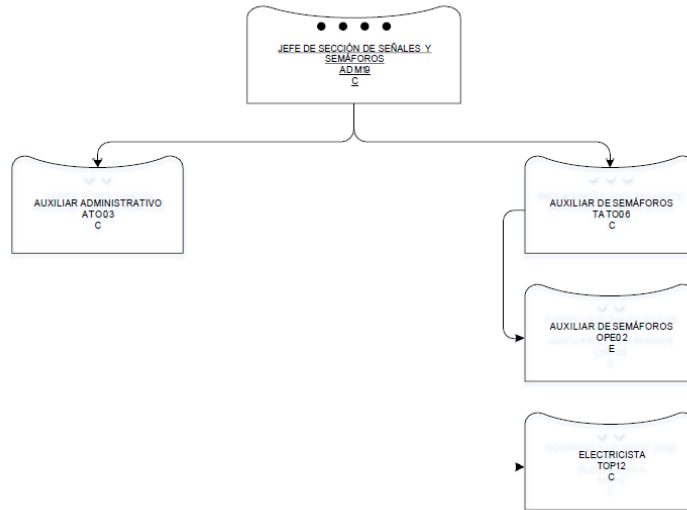




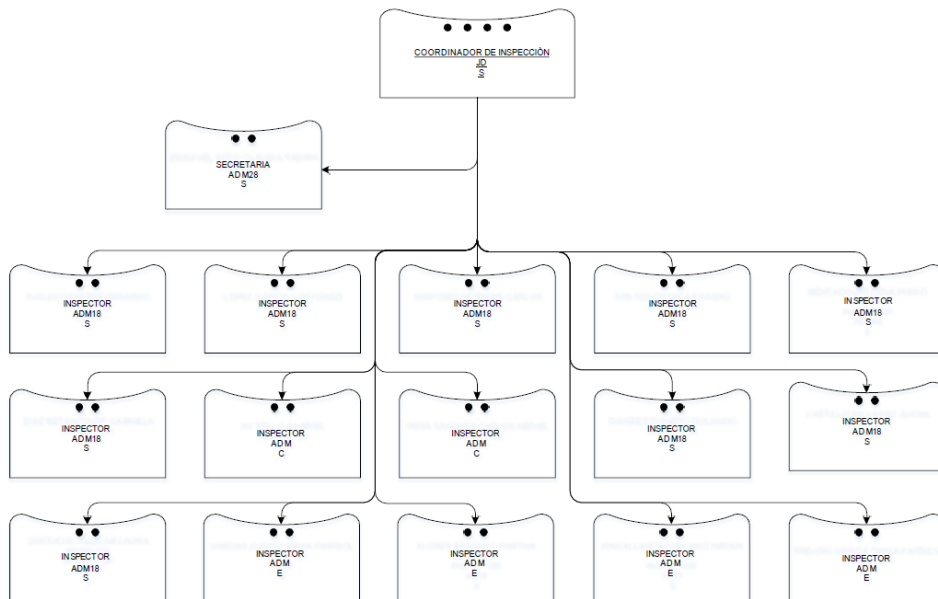
SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DSP-MO-01	17/01/2020	-	01	32 de 141	Dirección de Servicios Públicos



## 5.1.1. Coordinación de Inspección





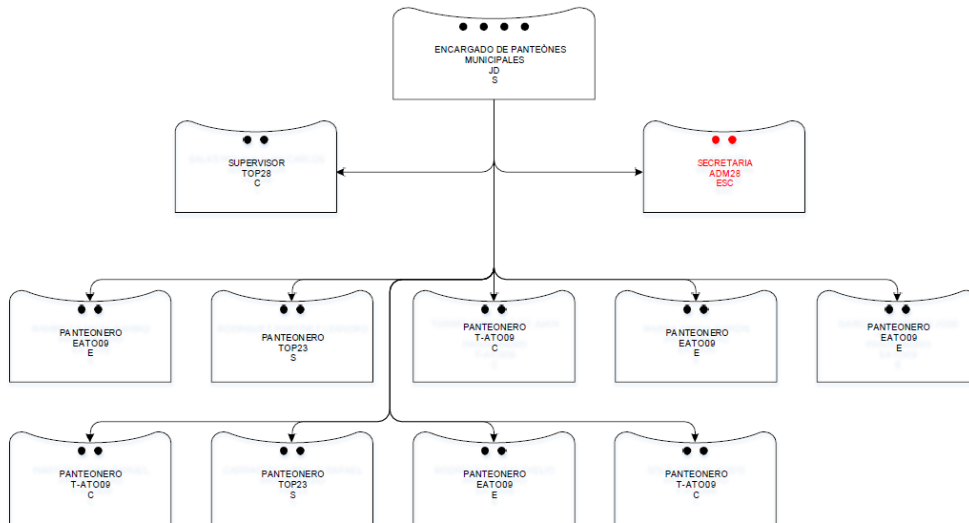


SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DSP-MO-01	17/01/2020	-	01	33 de 141	Dirección de Servicios Públicos

## 5.1.1. Coordinación de Panteones





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DSP-MO-01	17/01/2020	-	01	34 de 141	Dirección de Servicios Públicos

## 6.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

### Servicios Públicos

#### 1.1 Dirección de Servicios Públicos

- 1.1.1 Secretaria
- 1.1.2 Asistente
- 1.1.3 Titular de Limpieza
  - 1.1.3.1 Secretaria
  - 1.1.3.2 Supervisor(a) de Recolección
    - 1.1.3.2.1 Chofer operativo
    - 1.1.3.2.2 Cargador
  - 1.1.3.3 Supervisión de Barrido Manual
    - 1.1.3.3.1 Barrendero
    - 1.1.3.3.2 Chofer operativo
    - 1.1.3.3.3 Cargador
    - 1.1.3.3.4 Velador
  - 1.1.3.4 Supervisión de Barrido Mecánico
    - 1.1.3.4.1 Chofer operativo
  - 1.1.3.5 Supervisión de Papeleo
    - 1.1.3.5.1 Papelero
  - 1.1.3.6 Supervisión del Relleno Sanitario
    - 1.1.3.6.1 Operador de maquinaria pesada
    - 1.1.3.6.2 Chofer operativo
    - 1.1.3.6.3 Auxiliar general
    - 1.1.3.6.4 Casetero
    - 1.1.3.6.5 Acomodador
  - 1.1.3.7 Auxiliar Operativo
  - 1.1.3.8 Chofer Operativo
  - 1.1.3.9 Intendente

#### 1.1.4 Titular de Embellecimiento Urbano

- 1.1.4.1 Secretaria
  - 1.1.4.1.1 Capturista
- 1.1.4.2 Coordinación
  - 1.1.4.2.1 Supervisor(a)es de Cuadrilla Deshierbe
    - 1.1.4.2.1.1 Chofer
    - 1.1.4.2.1.2 Palmeros
    - 1.1.4.2.1.3 Maquinista
    - 1.1.4.2.1.4 Peón
  - 1.1.4.2.2 Supervisor(a)es de Cuadrilla Grafiti
    - 1.1.4.2.2.1 Chofer





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DSP-MO-01	17/01/2020	-	01	35 de 141	Dirección de Servicios Públicos

1.1.4.2.2.3 Pintor

1.1.4.2.2.3 Ayudante

## 1.1.5 Titular de Alumbrado Publico

1.1.5.1 Asistente Administrativo

1.1.5.2 Auxiliar Administrativo

1.1.5.3 Jefatura de Facturación CFE

1.1.5.4 Inspector de censo

1.1.5.4.1 Almacenista

1.1.5.5 Subdirector(a) operativo

1.1.5.6 Supervisor(a)

1.1.5.7 Jefe(a) de sistemas de operación

1.1.5.8 Jefe(a) de departamento técnico

1.1.5.10 Electricista

1.1.5.11 Ayudante electricista

## 1.1.6 Titular de Central de Servicios

1.1.6.1 Secretaria

1.1.6.2 Jefes de Departamento

1.1.6.2.1 Almacenistas

1.1.6.2.2 Vigilantes

1.1.6.2.3 Gondolero

1.1.6.3 Supervisor(a)es

1.1.6.3.1 Mecánicos Automotrices

1.1.6.3.2 Auxiliares Mecánicos

1.1.6.3.3 Soldadores

1.1.6.3.4 Vulcanizadores

1.1.6.3.5 Lubricantes

1.1.6.3.6 Eléctricos

1.1.6.3.8 Pintor Automotriz

1.1.6.3.8 Recibo de Unidades

## 1.1.7 Subdirector Administrativo

1.1.7.1 Secretaria

1.1.7.2 Coordinadora Administrativa

1.1.7.3 Coordinadora de Proyectos Especiales

1.1.7.4 Coordinador de COREBA

1.1.7.5.1 Inspectores

1.1.7.5 Auxiliar Administrativo

## 1.1.8 Titular de Señales y Semáforos

1.1.8.1 Secretaria

1.1.8.2 Jefe(a) de Sección de Semáforos y Señales

1.1.8.2.1 Auxiliar Administrativo

FORMATO

WEB

CM-FO-DMA-02 Rev. 01

[www.saltillo.gob.mx/contraloria-municipal](http://www.saltillo.gob.mx/contraloria-municipal)

02 de septiembre de 2019



Escanéame



SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DSP-MO-01	17/01/2020	-	01	36 de 141	Dirección de Servicios Públicos

## 1.1.8.2.2 Auxiliar de Semáforo

### 1.1.8.3 Auxiliar Operativo

### 1.1.8.5 Almacenista

### 1.1.8.5 Encargado de Semáforos

## 1.1.9 Encargado de Panteones

### 1.1.9.2 Supervisor(a)

### 1.1.10.2 Panteoneros

## 1.1.10 Coordinador Jurídico

## 1.1.11 Coordinación de Inspección

### 1.1.11.1 Inspectores





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DSP-MO-01	17/01/2020	-	01	37 de 141	Dirección de Servicios Públicos

## 7.- DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

### DIRECTOR

**7.1 Nombre del Área:**  
Servicios Públicos

**7.2 Nombre del Puesto:**  
Director(a) de Servicios Públicos

**7.3 Denominación del puesto:**  
Director(a) de Área "C"

**7.4 Objetivo del Puesto:**  
Gestionar y establecer lineamientos para:  
Asegurar el cumplimiento y apego a las normativas aplicables de las actividades de las unidades administrativas correspondientes a la Dirección de Servicios Públicos del Municipio de Saltillo, Coahuila.

**7.5 Relaciones de Autoridad:**

**7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**

Reporta al Presidente(a) Municipal de Saltillo

**7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**

Titular de Limpieza  
Titular de Embellecimiento  
Titular de Alumbrado  
Titular de Central de Servicios  
Subdirector Administrativo  
Titular de Señales y Semáforos  
Coordinador de Panteones  
Coordinador Jurídico  
Coordinador de Inspección.

**7.6 Funciones:**

- ✓ Gestionar y coordinar las responsabilidades de las Unidades administrativas de Alumbrado Público, Limpieza y Ase Público, Embellecimiento Urbano, Central de Servicios, Señales y Semáforos, Panteones, Jurídico.
- ✓ Asegurar el cumplimiento de este procedimiento, así como las demás obligaciones que le confieren el Código Municipal del Estado de Coahuila, así como el Reglamento para la Administración Pública Municipal de Saltillo, Coahuila.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DSP-MO-01	17/01/2020	-	01	38 de 141	Dirección de Servicios Públicos

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura o Profesional. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 5 años.

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Conocimientos medios de cada una de las áreas, supervisión, alta dirección, desenvolvimiento en los medios, disponibilidad las 24 horas, honradez, trabajo en equipo, Liderazgo, toma de decisiones, solución de problemas, negociación, responsabilidad, atención ciudadana, relaciones interpersonales, disciplina, honestidad, confiable, actitud de servicio, orientación a resultados, creatividad, compromiso, respeto y disponibilidad, planeación, organización.

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo, toma de decisiones, solución de problemas, trabajo en equipo y negociación.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DSP-MO-01	17/01/2020	-	01	39 de 141	Dirección de Servicios Públicos

## SECRETARIA DE DIRECCION

- 7.1 Nombre del Área:**  
Servicios Públicos
- 7.2 Nombre del Puesto:**  
Secretaria de Dirección
- 7.3 Denominación del puesto:**  
Secretaria "ADM28"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**  
Realizar funciones administrativas y secretariales.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Director(a) de Servicios Públicos
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
No Aplica.
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Atender al ciudadano.
  - ✓ Organizar la agenda del Director(a) de Servicios Públicos.
  - ✓ Organizar y Archivar la correspondencia.
- 7.7 Perfil del Puesto:**
- 7.7.1 Preparación Académica**  
Secundaria Terminada o Bachillerato. (Preferentemente o carrera afín al puesto).
- 7.7.2 Experiencia Laboral.**  
2 años
- 7.7.3 Conocimientos Específicos**  
Computación
- 7.7.4 Competencia y Habilidades**  
Eficiencia, responsabilidad, cordialidad y trabajo en equipo.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DSP-MO-01	17/01/2020	-	01	40 de 141	Dirección de Servicios Públicos

## ASISTENTE DE DIRECCION

- 7.1 Nombre del Área:**  
Servicios Públicos
- 7.2 Nombre del Puesto:**  
Asistente de Dirección
- 7.3 Denominación del puesto:**  
Asistente ADM28
- 7.4 Objetivo del Puesto:**  
Realizar funciones administrativas y secretariales.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Director(a) de Servicios Públicos
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
No Aplica.
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Atender al ciudadano
  - ✓ Organizar la agenda del Director
  - ✓ Organizar y Archivar la correspondencia
- 7.7 Perfil del Puesto:**
- 7.7.1 Preparación Académica**  
Secundaria terminada o bachillerato. (Preferentemente o carrera afín al puesto).
- 7.7.2 Experiencia Laboral.**  
2 años
- 7.7.3 Conocimientos Específicos**  
Computación
- 7.7.4 Competencia y Habilidades**  
Eficiencia, responsabilidad, cordialidad y trabajo en equipo







SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DSP-MO-01	17/01/2020	-	01	41 de 141	Dirección de Servicios Públicos

## TITULAR DE LIMPIEZA Y ASEO PÚBLICO

### 7.1 Nombre del Área:

Limpieza y Aseo Público

### 7.2 Nombre del Puesto:

Subdirector(a) de Limpieza y Aseo Público

### 7.3 Denominación del puesto:

Titular de Limpieza y Aseo Público "C"

### 7.4 Objetivo del Puesto:

Diseñar y operar los elementos funcionales relativos al manejo integral de la basura para garantizar un servicio de calidad y eficiente.

### 7.5 Relaciones de Autoridad:

#### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Director(a) de Servicios Públicos

#### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Secretario(a)

Supervisor(a) es

Auxiliares Operativos

Choferes Operativos

Intendentes.

### 7.6 Funciones:

- ✓ Evaluar y diagnosticar el estado de las unidades recolectoras para hacer más eficiente y eficaz la recolección de basura domiciliaria.
- ✓ Diseñar y determinar rutas, horarios y unidades recolectoras funcionales para garantizar un servicio de calidad y eficiente.
- ✓ Supervisar y verificar las actividades realizadas y establecidas por cada uno de los choferes y cargadores para la ejecución de los mismos.
- ✓ Atención de quejas e inquietudes ciudadanas con relación al servicio de limpieza, orientación a la comunidad sobre el manejo más adecuado de los residuos sólidos municipales.
- ✓ Coordinar el transporte y depósito de basura, desperdicios o desechos al relleno sanitario para darle la disposición correcta y dar cumplimiento a la normatividad vigente.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DSP-MO-01	17/01/2020	-	01	42 de 141	Dirección de Servicios Públicos

- ✓ Supervisión del funcionamiento del relleno sanitario.
- ✓ Supervisión y revisión de las actividades de limpieza (papeleo, barrido manual, barrido mecánico.)
- ✓ Elaboración de un reporte diario de las acciones y actividades realizadas ejecutadas durante la jornada laboral para poder llevar a cabo un control de las mismas.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Licenciado(a) en Administración de Empresas o Ing. Ambientalista. (Preferentemente o carrera afín al puesto)

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 5 años

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Computacionales, De la normatividad vigente, Administración general, Administración de recursos humanos, Conocimientos geográficos del municipio.

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo, toma de decisiones, solución de problemas, trabajo en equipo, responsabilidad, atención ciudadana, disciplina, honestidad, confiable, actitud de servicio, orientación a resultados, creatividad, compromiso, respeto y disponibilidad.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DSP-MO-01	17/01/2020	-	01	43 de 141	Dirección de Servicios Públicos

## SECRETARIA

### 7.1 Nombre del Área:

Limpieza y Aseo Público

### 7.2 Nombre del Puesto:

Secretario(a)

### 7.3 Denominación del puesto:

Secretario(a) ADM18

### 7.4 Objetivo del Puesto

Informar y asegurar la organización y control de los recursos administrativos del departamento y operar los procedimientos generales un eficaz y oportuno desarrollo de las actividades sustantivas de cada área proporcionando la actualización de su estructura a efecto de contribuir al logro de las metas establecidas.

### 7.5 Relaciones de Autoridad:

#### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Titular de Limpieza y aseo publico

#### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

### 7.6 Funciones:

- ✓ Planear, coordinar y realizar las funciones secretariales y administrativas, para las diferentes áreas del departamento de limpieza.
- ✓ Asegurar un control eficiente y eficaz de los recursos humanos para verificar un óptimo funcionamiento y desarrollo de las funciones sustantivas cada área.
- ✓ Llevar el archivo de documentación y demás expedientes del personal.
- ✓ Recibir y canalizar llamadas telefónicas (quejas y peticiones ciudadanas)
- ✓ Obtener la información que su jefe le solicite.
- ✓ Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y /o que sean encomendadas por su jefe inmediato superior.
- ✓ Brindar al Jefe apoyo incondicional con las tareas establecidas, además de acompañarlo en los procesos de su área.
- ✓ Elaborar las solicitudes de material que requiera el departamento.
- ✓ Elaborar los oficios, documentación y proyectos especiales que emane de la Sub Dirección.
- ✓ Las demás que le encomiende el Sub Director.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DSP-MO-01	17/01/2020	-	01	44 de 141	Dirección de Servicios Públicos

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

L.A.E., Auxiliar Administrativo, Carrera Comercial. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor de 3 años

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Conocimientos de paquetes computacionales

Buena ortografía y redacción

Relaciones interpersonales

Técnicas de oficina

Dominio de archivo y documentación

Apropiado uso del teléfono

Atención ciudadana

Manejo de copiadora

Buena presentación

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo, toma de decisiones, discreción, solución de problemas, trabajo en equipo, negociación, responsabilidad, atención ciudadana, relaciones interpersonales, disciplina, honestidad, confiable, actitud de servicio, orientación a resultados, creatividad, compromiso, respeto y disponibilidad.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DSP-MO-01	17/01/2020	-	01	45 de 141	Dirección de Servicios Públicos

## SUPERVISOR DE RECOLECCION

### 7.1 Nombre del Área:

Limpieza y Aseo Público

### 7.2 Nombre del Puesto:

Supervisor(a) de recolección

### 7.3 Denominación del puesto:

Supervisor(a) de recolección TOP28

### 7.4 Objetivo del Puesto

Coordinar y operar rutas de recolección domiciliaria y de contenedores de los residuos sólidos urbanos generados por la población, para garantizar un servicio eficiente y eficaz a las diferentes colonias del municipio.

### 7.5 Relaciones de Autoridad:

#### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Titular de Limpieza y Aseo Publico

#### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Choferes operativos y Cargadores

### 7.6 Funciones:

- ✓ Verificar antes de cada turno la asistencia completa de su personal, con el fin de distribuirlo a los sectores que les corresponden.
- ✓ Verificar antes de cada turno las condiciones de las unidades de recolección con el fin de sustituir a estas en caso de que fallen.
- ✓ Programar, controlar y evaluar con recorridos en diferentes puntos de la ciudad las actividades del personal encargado de la recolección domiciliaria.
- ✓ Checar y evaluar el crecimiento de la ciudad y gestionar nuevas rutas o en su caso reestructurar las existentes.
- ✓ Designar horarios de actividades, descansos, y permisos al personal asignado a su cargo directo.
- ✓ Dedicar una parte de su horario y cuando las condiciones del trabajo se lo permitan para verificar personalmente que la recolección se esté efectuando lo mejor posible en los sectores que se considere más importantes y en cualquier otro escogido al azar.
- ✓ Presentar un informe diario de toneladas y actividades realizadas de choferes y cargadores.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DSP-MO-01	17/01/2020	-	01	46 de 141	Dirección de Servicios Públicos

- ✓ Reportar al Jefe(a) de limpieza diariamente las novedades y estado del equipo bajo su cargo, así como la cantidad de toneladas recolectadas durante el turno y esperar instrucciones de este.
- ✓ Asistir a las juntas de evaluación requeridas por el Jefe(a) de limpieza o dirección de servicios primarios.
- ✓ Distribuir y supervisar las unidades que se encargan del servicio de contenedores, para que ese sea lo más eficiente posible.
- ✓ Evaluar, ejecutar y garantizar que las quejas y peticiones realizadas por parte de la ciudadanía sean atendidas eficientemente para asegurar la tranquilidad y el buen servicio a la misma.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Carrera técnica. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor de 4 años

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Conocimientos de paquetes computacionales

Buena ortografía y redacción

Manejo de personal

Toma de decisiones

Saber manejar

Conocimiento operativo de camión recolector

Conocimiento del reglamento de limpieza

Conocimientos de normas de seguridad

Atención ciudadana

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo, toma de decisiones, solución de problemas, trabajo en equipo, negociación, responsabilidad, atención ciudadana, relaciones interpersonales, disciplina, honestidad, confiable, actitud de servicio, orientación a resultados, creatividad, compromiso, respeto y disponibilidad.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DSP-MO-01	17/01/2020	-	01	47 de 141	Dirección de Servicios Públicos

## SUPERVISOR DE BARRIDO MANUAL

### 7.1 Nombre del Área:

Limpieza y Aseo Público

### 7.2 Nombre del Puesto:

Supervisor(a) de barrido manual

### 7.3 Denominación del puesto:

Supervisor(a) de barrido manual TOP28 C

### 7.4 Objetivo del Puesto

Vigilar y coordinar el aseo y barrido manual de las principales calles, avenidas y plazas públicas de la ciudad del centro histórico para mejorar la imagen urbana.

### 7.5 Relaciones de Autoridad:

#### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Titular de Limpieza y aseo publico

#### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Barrenderos

Chofer Operativo

Cargadores

Veladores

### 7.6 Funciones:

- ✓ Registrar asistencia de personal diario para el cumplimiento del programa de barrido manual en beneficio de la ciudadanía.
- ✓ Supervisar y establecer recorridos y sectores a personal encargado de barrido manual para la limpieza de los mismos y detectar fallas y soluciones.
- ✓ Facilitar y apoyar con personal, herramientas y equipo necesario a eventos, semanas culturales y artísticas, ruta recreativa y ciclo vía.
- ✓ Desarrollar, diseñar y planear permanentemente tiempo y espacios para la elaboración de nuevas rutas de barrido manual.
- ✓ Elaboración de un reporte diario de actividades realizadas ejecutadas durante su jornada laboral para llevar un control de las mismas.

### 7.7 Perfil del Puesto:

#### 7.7.1 Preparación Académica

Carrera técnica. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

#### 7.7.2 Experiencia Laboral.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DSP-MO-01	17/01/2020	-	01	48 de 141	Dirección de Servicios Públicos

Mayor de 5 años

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Conocimientos de paquetes computacionales

Buena ortografía y redacción

Manejo de personal

Toma de decisiones

Saber manejar

Conocimiento de los diferentes sectores de la ciudad

Conocimiento del reglamento de limpieza

Conocimientos de normas de seguridad

Atención ciudadana

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo, toma de decisiones, solución de problemas, trabajo en equipo, negociación, responsabilidad, atención ciudadana, relaciones interpersonales, disciplina, honestidad, confiable, actitud de servicio, orientación a resultados, creatividad, compromiso, respeto y disponibilidad.







SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DSP-MO-01	17/01/2020	-	01	49 de 141	Dirección de Servicios Públicos

## SUPERVISOR DE BARRIDO MECANICO

### 7.1 Nombre del Área:

Limpieza y Aseo Público

### 7.2 Nombre del Puesto:

Supervisor(a) de barrido mecánico

### 7.3 Denominación del puesto:

Supervisor(a) de barrido mecánico TOP28 P

### 7.4 Objetivo del Puesto

Vigilar y coordinar la limpieza mediante el barrido mecánico de las principales avenidas, bulevares y puentes de la ciudad, así proporcionando un servicio eficiente garantizando un municipio limpio.

### 7.5 Relaciones de Autoridad:

#### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Titular de Limpieza y aseo publico

#### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Choferes Operativos

### 7.6 Funciones:

- ✓ Verificar antes de cada turno la asistencia completa de su personal, con el fin de distribuirlo a los sectores que les corresponden.
- ✓ Verificar antes de cada turno las condiciones de las unidades de recolección con el fin de sustituir a estas en caso de que fallen.
- ✓ Analizar y diagnosticar el estado de las principales avenidas, bulevares y puentes para determinar la prioridad de recorridos.
- ✓ Asegurar los recursos humanos y materiales, así como las medidas de seguridad cotidianamente para un buen servicio de barrido mecánico.
- ✓ Diseñar y determinar rutas, horarios y herramientas funcionales para garantizar un servicio de calidad y eficiente.
- ✓ Supervisar y verificar las actividades realizadas y establecidas por cada uno de los integrantes encargados de las barredoras para la ejecución de los mismos.
- ✓ Elaboración de un reporte diario de las acciones y actividades realizadas ejecutadas durante la jornada laboral para poder llevar a cabo un control de las mismas.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DSP-MO-01	17/01/2020	-	01	50 de 141	Dirección de Servicios Públicos

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Carrera técnica. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor de 5 años

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Conocimientos de paquetes computacionales

Buena ortografía y redacción

Manejo de personal

Toma de decisiones

Saber manejar

Conocimiento de los diferentes sectores de la ciudad

Conocimiento del reglamento de limpieza

Conocimientos de normas de seguridad

Atención ciudadana

Operar máquina barredora

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo, toma de decisiones, solución de problemas, trabajo en equipo, negociación, responsabilidad, atención ciudadana, relaciones interpersonales, disciplina, honestidad, confiable, actitud de servicio, orientación a resultados, creatividad, compromiso, respeto y disponibilidad.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DSP-MO-01	17/01/2020	-	01	51 de 141	Dirección de Servicios Públicos

## SUPERVISOR DE PAPELEO

### 7.1 Nombre del Área:

Limpieza y Aseo Público

### 7.2 Nombre del Puesto:

Supervisor(a) de papeleo

### 7.3 Denominación del puesto:

Supervisor(a) de papeleo TOP28 S

### 7.4 Objetivo del Puesto

Coordinar y supervisar la limpieza de las principales avenidas, puentes y bulevares mediante el papeleo (recolección de papeles manualmente) para asegurar y mantener una ciudad limpia.

### 7.5 Relaciones de Autoridad:

#### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Titular de Limpieza y aseo publico

#### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Papeleros

### 7.6 Funciones:

- ✓ Verificar antes de cada turno la asistencia completa de su personal, con el fin de distribuirlo a los sectores que les corresponden.
- ✓ Verificar antes de cada turno las condiciones de las unidades de recolección con el fin de sustituir a estas en caso de que fallen.
- ✓ Analizar y diagnosticar el estado de las principales avenidas, bulevares y puentes para determinar la prioridad de recorridos.
- ✓ Programar los horarios, recorridos y el personal necesario para el papeleo de los principales bulevares, puentes y avenidas que requieran atención.
- ✓ Verificar, asegurar y en su caso orientar a los integrantes de la cuadrilla de papeleo para buen entendimiento y coordinación entre los integrantes del equipo de trabajo y así garantizar el buen desempeño.
- ✓ Examinar mediante un recorrido las actividades de cada integrante de la cuadrilla y así garantizar la ejecución de un papeleo eficaz.
- ✓ Coordinar el transporte de los desperdicios o desechos generados en las principales avenidas, bulevares y puentes al relleno sanitario para darle la disposición correcta y dar cumplimiento a la normatividad vigente.
- ✓ Elaborar un reporte diario de las actividades realizadas y ejecutadas durante la jornada laboral para poder llevar a cabo un control de las mismas.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DSP-MO-01	17/01/2020	-	01	52 de 141	Dirección de Servicios Públicos

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Secundaria terminada o Bachillerato. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor de 5 años

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Conocimientos de paquetes computacionales

Buena ortografía y redacción

Manejo de personal

Toma de decisiones

Saber manejar

Conocimiento de los diferentes sectores de la ciudad

Conocimiento del reglamento de limpieza

Conocimientos de normas de seguridad

Atención ciudadana

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo, toma de decisiones, solución de problemas, trabajo en equipo, negociación, responsabilidad, atención ciudadana, relaciones interpersonales, disciplina, honestidad, confiable, actitud de servicio, orientación a resultados, creatividad, compromiso, respeto y disponibilidad.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DSP-MO-01	17/01/2020	-	01	53 de 141	Dirección de Servicios Públicos

## SUPERVISOR DEL RELLENO SANITARIO

### 7.1 Nombre del Área:

Limpieza y Aseo Público

### 7.2 Nombre del Puesto:

Supervisor(a) del relleno sanitario

### 7.3 Denominación del puesto:

Supervisor(a) de Relleno Sanitario TOP28 S

### 7.4 Objetivo del Puesto

Asegurar adecuadamente los desechos sólidos urbanos generados por la ciudadanía con un manejo y disposición correctos y así dar un buen cumplimiento a la normatividad vigente.

### 7.5 Relaciones de Autoridad:

#### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Titular de Limpieza y aseo publico

#### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Operador de Maquinaria Pesada

Chofer operativo

Auxiliar general

Casetero

Acomodador

### 7.6 Funciones:

- ✓ Registrar la asistencia de personal diario y evaluar el estado físico de los elementos materiales necesarios para realizar el cumplimiento de dicha labor.
- ✓ Establecer estrategias de trabajo para el óptimo aprovechamiento de la vida útil del sitio de disposición final de los residuos sólidos municipales.
- ✓ Anotar las actividades diarias en la Bitácora.
- ✓ Apoyo y supervisión de las labores del personal asignado al departamento, para desarrollar las siguientes actividades: operador de báscula, operador de maquinaria pesada, controlador de vehículos y auxiliares.
- ✓ Suministro y entrega de herramienta y equipo de seguridad al personal para desarrollar las diferentes actividades.
- ✓ Enviar la información de toneladas de residuos sólidos recibidas.
- ✓ Reportar al taller mecánico las fallas mecánicas de las unidades y equipo asignados al departamento.
- ✓ Coordinar y supervisar la correcta entrega de la tierra para la cobertura de los residuos sólidos, llevar un control de los metros cúbicos, coordinación con el





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DSP-MO-01	17/01/2020	-	01	54 de 141	Dirección de Servicios Públicos

proveedor para firma de notas y realización de reportes mensuales de los metros cúbicos entregados.

- ✓ Asignar actividades al operador del equipo pesado en arrendamiento, realizar un reporte detallado diario de las jornadas de trabajo y realizar reporte mensual del total de renta de horas máquina.
- ✓ Continuación de los ductos de biogás.
- ✓ Extracción de los lixiviados.
- ✓ Programación de periodos de vacaciones del personal.
- ✓ Reporte de faltas, incapacidades, incidencias de trabado y tiempos extras a la subdirección de limpia y aseo público.
- ✓ Elaboración de informes mensuales, anuales de las actividades realizadas en el departamento.
- ✓ Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.
- ✓ Implementación de la NOM-083-SEMARNAT-2003

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Técnico o Ingeniero en Medio Ambiente, Ing. Sanitario. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor de 5 años

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Conocimientos de paquetes computacionales  
 Manejo y aplicación de las herramientas para construcción  
 Manejo y operación de equipo de trabajo  
 Manejo efectivo de la maquinaria  
 Aplicar el Reglamento de limpieza del municipio de Saltillo, Coahuila  
 Relaciones interpersonales  
 Manejo de personal  
 Toma de decisiones  
 Saber manejar  
 Manejo de paquetes computacionales  
 Conocimiento del reglamento de Ecología  
 Conocimientos de normas de seguridad  
 Conocimiento de normas y leyes para el cumplimiento del relleno sanitario

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo, toma de decisiones, solución de problemas, trabajo en equipo, negociación, responsabilidad, atención ciudadana, relaciones interpersonales, disciplina, honestidad, confiable, actitud de servicio, orientación a resultados, creatividad, compromiso, respeto y disponibilidad.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DSP-MO-01	17/01/2020	-	01	55 de 141	Dirección de Servicios Públicos

## CHOFER OPERATIVO

### 7.1 Nombre del Área:

Limpieza y Aseo Público

### 7.2 Nombre del Puesto:

Chofer operativo

### 7.3 Denominación del puesto:

Chofer operativo TOP09 S

### 7.4 Objetivo del Puesto

Revisar y mantener la unidad en buenas condiciones para la operación y realización de trabajos de movimientos de residuos sólidos.

### 7.5 Relaciones de Autoridad:

#### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Supervisor(a) de Recolección de Limpieza y Aseo Público.

#### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica

### 7.6 Funciones:

- ✓ Desarrollar todas las funciones asignadas, cumpliendo las políticas, procedimientos, estándares e instrucciones operacionales asociadas al cargo.
- ✓ Conducir el vehículo asignado de forma segura, cumpliendo con los estándares de seguridad.
- ✓ Revisar el estado del camión en su exterior al comienzo del turno.
- ✓ Preocuparse del abastecimiento de diésel de la unidad.
- ✓ Colaborar con labores de mantenimiento cuando se requiera.
- ✓ Revisar niveles hidráulicos, lubricación, refrigeración del camión antes, durante y terminado su turno.
- ✓ Revisar sistemas de seguridad antes, durante y terminado su turno.
- ✓ Informar inmediatamente los desperfectos o anomalías que presente el camión antes, durante o finalizado su turno.
- ✓ Transportar materiales de coberturas, áridos, pétreos u otros definidos en pautas de trabajos diarios.
- ✓ Mantener el camión limpio en su interior (cabina), y cada vez que la carga de trabajo lo permita, realizar una limpieza exterior para evitar la acumulación de residuos.
- ✓ Hacer uso de los Elementos de Protección Personal entregados, velando por el cuidado de estos e informando a su Jefatura Superior Inmediata en caso de requerir recambio de los elementos entregados.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DSP-MO-01	17/01/2020	-	01	56 de 141	Dirección de Servicios Públicos

- ✓ Solicitar el ticket de total de toneladas recabadas en cada viaje realizado en el relleno sanitario y entregarlo a su supervisor.
- ✓ Usar el equipo y uniforme personal que se le proporcione para el bien de su salud
- ✓ Todas otras aquellas funciones inherentes al cargo que sea solicitado por su supervisor.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Secundaria Terminada. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor de 3 años

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Aplicar el Reglamento de limpieza del municipio de Saltillo, Coahuila

Relaciones interpersonales

Toma de decisiones

Saber conducir (contar con licencia de conducir actualizada)

Conocimientos de normas de seguridad

Conocimientos generales de mecánica

Conocimiento de reglamento de tránsito

Manejo y aplicación de las herramientas de compactación.

No ingerir bebidas alcohólicas y/o sustancias tóxicas

Respetar a la ciudadanía

Aceptar la capacitación otorgada

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo, toma de decisiones, solución de problemas, trabajo en equipo, negociación, responsabilidad, atención ciudadana, relaciones interpersonales, disciplina, honestidad, confiable, actitud de servicio, orientación a resultados, creatividad, compromiso, respeto y disponibilidad.







SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DSP-MO-01	17/01/2020	-	01	57 de 141	Dirección de Servicios Públicos

## CARGADOR

**7.1 Nombre del Área:**  
Limpieza y Aseo Público

**7.2 Nombre del Puesto:**  
Cargador

**7.3 Denominación del puesto:**  
Cargador TOP06 S

**7.4 Objetivo del Puesto**  
Realizar la recolección domiciliaria manualmente y recabar la basura en el camión recolector eficiente y eficazmente proporcionando un servicio de calidad.

**7.5 Relaciones de Autoridad:**

**7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**

Supervisor(a) de Recolección y chofer operativo de Limpieza y Aseo Público.

**7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**

No Aplica.

**7.6 Funciones:**

- ✓ Revisar cada unidad antes de iniciar su turno o al ser recibidas, verificar que esta se encuentre en buen estado de operación.
- ✓ Ser puntuales en el inicio del recorrido de su ruta o sector asignados.
- ✓ Conocer bien el sector asignado e iniciar por el camino más práctico y rápido de manera que no se dificulte.
- ✓ Reportarse con frecuencia a la central, mayormente si el tiempo se lo permite con el fin de notificar novedades o recibir instrucciones.
- ✓ Auxiliar a otros compañeros en caso de que se requiera, ya sea por descompostura de la unidad, accidente u otra cosa.
- ✓ Auxiliar a otros departamentos en caso de que se les requiera en emergencias, tales como: incendios, inundaciones y otros, esto le será indicado por su supervisor.
- ✓ Seguir las normas de seguridad al subir a la unidad con el fin de evitar accidentes, respetando las señales de tránsito.
- ✓ Seguir las normas de seguridad al maniobrar con la caja, evitando cualquier accidente, por lo cual deberán hacerse las señales necesarias.
- ✓ Adoptar las normas de cortesía en el trato con los ciudadanos y en caso de recibir una agresión reportarla a su supervisor para que sean tomadas las medidas necesarias.
- ✓ Reportar cualquier anomalía que observe en cuanto a la recolección tal como: basura fuera de bolsas, basura sacada fuera de horario, quejas, etc.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DSP-MO-01	17/01/2020	-	01	58 de 141	Dirección de Servicios Públicos

- ✓ Usar el equipo y uniforme personal que se le proporcione para el bien de su salud.
- ✓ Elaborar reporte diario de trabajo, así como notificar los pendientes y explicar el por qué a su supervisor.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Secundaria Terminada. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

No necesaria

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Aplicar el Reglamento de limpieza del municipio de Saltillo, Coahuila

Relaciones interpersonales

Toma de decisiones

Conocimientos de normas de seguridad

Manejo y aplicación de las herramientas de compactación.

Conocimiento de recolección de basura domiciliaria

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Toma de decisiones, solución de problemas, trabajo en equipo, negociación, responsabilidad, atención ciudadana, relaciones interpersonales, disciplina, honestidad, confiable, actitud de servicio, orientación a resultados, creatividad, compromiso, respeto y disponibilidad.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DSP-MO-01	17/01/2020	-	01	59 de 141	Dirección de Servicios Públicos

## BARRENDERO

### 7.1 Nombre del Área:

Limpieza y Aseo Público

### 7.2 Nombre del Puesto:

Barrendero

### 7.3 Denominación del puesto:

Barrendero TO06 S

### 7.4 Objetivo del Puesto

Realizar el barrido manual para la limpia de basura en principales calles, paradas de autobuses y vialidades del centro histórico mantener la reducción de contaminante y asegurar una buena imagen de la ciudad.

### 7.5 Relaciones de Autoridad:

#### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Supervisor(a) de Barrido Manual de Limpieza y Aseo Público.

#### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

### 7.6 Funciones:

- ✓ Realizar el barrido manual en las calles y avenidas de las diferentes áreas programadas para la limpieza en la cabecera municipal.
- ✓ Depositar la basura recolectada en las unidades de recolección.
- ✓ Mantener las papeleras de basura limpias y realizar el recorrido de cada uno de ellas.
- ✓ Las demás que le sean encomendadas por el supervisor.

### 7.7 Perfil del Puesto:

#### 7.7.1 Preparación Académica

Primaria (certificado)

#### 7.7.2 Experiencia Laboral.

No necesaria

#### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Aplicar el Reglamento de limpieza del municipio de Saltillo, Coahuila

Relaciones interpersonales

Toma de decisiones

Conocimientos de normas de seguridad

Manejo y aplicación de las herramientas manuales de escoba y pala

Conocimiento de los diferentes sectores de la ciudad





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DSP-MO-01	17/01/2020	-	01	60 de 141	Dirección de Servicios Públicos

## 7.7.4 Competencia y Habilidades

Toma de decisiones, solución de problemas, trabajo en equipo, negociación, responsabilidad, atención ciudadana, relaciones interpersonales, disciplina, honestidad, confiable, actitud de servicio, orientación a resultados, creatividad, compromiso, respeto y disponibilidad.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DSP-MO-01	17/01/2020	-	01	61 de 141	Dirección de Servicios Públicos

## PAPELERO

### 7.1 Nombre del Área:

Limpieza y Aseo Público

### 7.2 Nombre del Puesto:

Papelero

### 7.3 Denominación del puesto:

Papelero EA TO09 E

### 7.4 Objetivo del Puesto

Asegurar la limpieza permanentemente de las principales avenidas, bulevares y puentes para garantizar una buena imagen visual del municipio.

### 7.5 Relaciones de Autoridad:

#### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Supervisor(a) de Papeleo de Limpieza y Aseo Público.

#### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

### 7.6 Funciones:

- ✓ Realizar el levantamiento de papeles manualmente de las calles, puentes y avenidas de las diferentes áreas programadas para la limpieza en la cabecera municipal.
- ✓ Depositar la basura recolectada en las bolsas proporcionadas por el supervisor.
- ✓ Recorrer todo el tramo completo asignado por el supervisor sin salirse del mismo.
- ✓ Cumplir con el horario establecido de su trabajo.
- ✓ Las demás que le sean encomendadas por el supervisor.
- ✓ Adoptar las normas de cortesía en el trato con los ciudadanos y en caso de recibir una agresión reportarla a su supervisor para que sean tomadas las medidas necesarias.
- ✓ Reportar cualquier anomalía que observe en cuanto a la recolección tal como: basura fuera de bolsas, basura sacada fuera de horario, quejas, etc.
- ✓ Usar el equipo y uniforme personal que se le proporcione para el bien de su salud.
- ✓ Elaborar reporte diario de trabajo, así como notificar los pendientes y explicar el por qué a su supervisor.

### 7.7 Perfil del Puesto:

#### 7.7.1 Preparación Académica

Primaria/secundaria (certificada). (Preferentemente o carrera afín al puesto).

#### 7.7.2 Experiencia Laboral.

3 años





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DSP-MO-01	17/01/2020	-	01	62 de 141	Dirección de Servicios Públicos

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Aplicar el Reglamento de limpieza del municipio de Saltillo, Coahuila

Relaciones interpersonales

Conocimientos de normas de seguridad

Conocimiento de los diferentes sectores de la ciudad

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Toma de decisiones, solución de problemas, trabajo en equipo, negociación, responsabilidad, atención ciudadana, relaciones interpersonales, disciplina, honestidad, confiable, actitud de servicio, orientación a resultados, creatividad, compromiso, respeto y disponibilidad.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DSP-MO-01	17/01/2020	-	01	63 de 141	Dirección de Servicios Públicos

## VELADOR

### 7.1 Nombre del Área:

Limpieza y Aseo Público

### 7.2 Nombre del Puesto:

Velador

### 7.3 Denominación del puesto:

Velador TOP10 S, TOP29 S

### 7.4 Objetivo del Puesto

Registrar e informar de entradas y salidas de recursos humanos y materiales a superiores para garantizar un control de las actividades realizadas en dicho lugar.

### 7.5 Relaciones de Autoridad:

#### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Supervisor(a) de Barrido Manual y/o Relleno Sanitario de Limpieza y Aseo Público.

#### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

### 7.6 Funciones:

- ✓ Hacer el recorrido de vigilancia en la dependencia a que esté asignado; detectando irregularidades e informando sobre éstas a su jefe inmediato.
- ✓ Reportar entradas y salidas de todos los recursos humanos y materiales.
- ✓ Resguardar la seguridad de las instalaciones asignadas a su cargo.

### 7.7 Perfil del Puesto:

#### 7.7.1 Preparación Académica

Primaria/secundaria (certificada). (Preferentemente o carrera afín al puesto).

#### 7.7.2 Experiencia Laboral.

3 años

#### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Aplicar el Reglamento de limpieza del municipio de Saltillo, Coahuila

Relaciones interpersonales

Conocimientos de normas de seguridad

Saber leer y escribir

#### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Toma de decisiones, solución de problemas, trabajo en equipo, negociación, responsabilidad, atención ciudadana, relaciones interpersonales, disciplina, honestidad, confiable, actitud de servicio, orientación a resultados, creatividad, compromiso, respeto y disponibilidad.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DSP-MO-01	17/01/2020	-	01	64 de 141	Dirección de Servicios Públicos

## OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA

### 7.1 Nombre del Área:

Limpieza y Aseo Público

### 7.2 Nombre del Puesto:

Operador de maquinaria pesada

### 7.3 Denominación del puesto:

Operador de maquinaria pesada TOP22 S

### 7.4 Objetivo del Puesto

Contribuir al aprovechamiento de la vida útil de Relleno Sanitario, mediante una eficiente compactación y acomodo de los residuos sólidos que ingresan al sitio.

### 7.5 Relaciones de Autoridad:

#### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

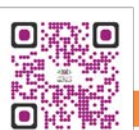
Supervisor(a) de Relleno Sanitario de Limpieza y Aseo Público.

#### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

### 7.6 Funciones:

- ✓ Coordinar las acciones y estrategias de trabajo con el Jefe(a) de departamento, para optimizar el uso del espacio y aprovechar la vida útil del sitio.
- ✓ Realizar las labores de bandeo, acomodo y compactación de los residuos sólidos captados en el sitio.
- ✓ Cubrir con tierra los residuos sólidos compactados para el saneamiento del sitio.
- ✓ Realizar labores de mantenimiento de caminos y diversas áreas del Relleno Sanitario para proporcionar a los usuarios un buen servicio de recepción de residuos.
- ✓ Mover, cargar y descargar materiales.
- ✓ Revisar diariamente el equipo D6-H y D8, para revisar los niveles de aceites, combustible y lubricantes.
- ✓ Reportar al Jefe(a) de departamento cualquier falla detectada en el equipo de compactación para informar al taller mecánicos para su reparación.
- ✓ Solicitar periódicamente los filtros y refacciones que requiere el equipo para su correcto funcionamiento.
- ✓ Elaborar Bitácora de trabajo del equipo (buldócer, compactador, retroexcavadora, topador frontal).
- ✓ Realizar las Actividades que el supervisor del relleno sanitario le asigne para cumplir los objetivos del área.
- ✓ Realizar actividades de mantenimiento y construcción durante los momentos en los que no esté operando maquinaria pesada.







SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DSP-MO-01	17/01/2020	-	01	65 de 141	Dirección de Servicios Públicos

- ✓ Instalar y reparar carriles guía.
- ✓ Asistir a los compañeros de trabajo en distintas tareas, tales como la carga y descarga de materiales, cooperar, de ser necesario, operando cualquier otro tipo de equipo.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Secundaria/Primaria (certificado). (Preferentemente o carrera afín al puesto).

### 7.7.2 Experiencia Laboral

Mayor de 3 años

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Aplicar el Reglamento de limpieza del municipio de Saltillo, Coahuila

Relaciones interpersonales

Toma de decisiones

Conocimientos de normas de seguridad

Conocimientos generales de mecánica

Manejo y aplicación de las herramientas para construcción

Manejo efectivo de la maquinaria

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Toma de decisiones, solución de problemas, trabajo en equipo, negociación, responsabilidad, atención ciudadana, relaciones interpersonales, disciplina, honestidad, confiable, actitud de servicio, orientación a resultados, creatividad, compromiso, respeto y disponibilidad.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DSP-MO-01	17/01/2020	-	01	66 de 141	Dirección de Servicios Públicos

## CASETERO

### 7.1 Nombre del Área:

Limpieza y Aseo Público

### 7.2 Nombre del Puesto:

Casetero

### 7.3 Denominación del puesto:

Casetero ADM33 S

### 7.4 Objetivo del Puesto

Garantizar la seguridad y el resguardo de las instalaciones del relleno sanitario.

### 7.5 Relaciones de Autoridad:

#### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Supervisor(a) de Relleno Sanitario de Limpieza y Aseo Público.

#### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

### 7.6 Funciones:

- ✓ Detectar irregularidades e informar al supervisor del área.
- ✓ Reportar entradas y salidas de todos los recursos humanos y materiales.
- ✓ Resguardar la seguridad de las instalaciones asignadas a su cargo.
- ✓ Registrar e informar de entradas y salidas así como el total de toneladas recibidas dentro del relleno sanitario.

### 7.7 Perfil del Puesto:

#### 7.7.1 Preparación Académica

Primaria/secundaria (certificado). (Preferentemente o carrera afín al puesto).

#### 7.7.2 Experiencia Laboral.

3 años

#### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Aplicar el Reglamento de limpieza del municipio de Saltillo, Coahuila

Relaciones interpersonales

Conocimientos de normas de seguridad

Saber leer y escribir

#### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Toma de decisiones, solución de problemas, trabajo en equipo, negociación, responsabilidad, atención ciudadana, relaciones interpersonales, disciplina, honestidad, confiable, actitud de servicio, orientación a resultados, creatividad, compromiso, respeto y disponibilidad.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DSP-MO-01	17/01/2020	-	01	67 de 141	Dirección de Servicios Públicos

## ACOMODADOR

### 7.1 Nombre del Área:

Limpieza y Aseo Público

### 7.2 Nombre del Puesto:

Acomodador

### 7.3 Denominación del puesto:

Acomodador

### 7.4 Objetivo del Puesto

Asegurar la orientación de la maquinaria y personal ofreciendo un servicio de calidad para la buena funcionalidad de las actividades de depósito dentro del relleno sanitario.

### 7.5 Relaciones de Autoridad:

#### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Supervisor(a) de Relleno Sanitario de Limpieza y Aseo Público.

#### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

### 7.6 Funciones:

- ✓ Coordinar las acciones y estrategias de trabajo con el Jefe(a) de departamento, para optimizar el uso del espacio y aprovechar la vida útil del sitio.
- ✓ Realizar las labores de bandeo, acomodo y compactación de los residuos sólidos captados en el sitio.
- ✓ Realizar labores de mantenimiento de caminos y diversas áreas del Relleno Sanitario para proporcionar a los usuarios un buen servicio de recepción de residuos.
- ✓ Mover, cargar y descargar materiales.
- ✓ Realizar las Actividades que el supervisor del relleno sanitario le asigne para cumplir los objetivos del área.
- ✓ Asistir a los compañeros de trabajo en distintas tareas, tales como la carga y descarga de materiales, cooperar, de ser necesario, operando cualquier otro tipo de equipo.

### 7.7 Perfil del Puesto:

#### 7.7.1 Preparación Académica

Secundaria/Primaria (certificado). (Preferentemente o carrera afín al puesto).

#### 7.7.2 Experiencia Laboral

Mayor de 3 años

#### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Aplicar el Reglamento de limpieza del municipio de Saltillo, Coahuila





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DSP-MO-01	17/01/2020	-	01	68 de 141	Dirección de Servicios Públicos

Relaciones interpersonales

Toma de decisiones

Conocimientos de normas de seguridad

Manejo y aplicación de las herramientas necesarias

#### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Toma de decisiones, solución de problemas, trabajo en equipo, negociación, responsabilidad, atención ciudadana, relaciones interpersonales, disciplina, honestidad, confiable, actitud de servicio, orientación a resultados, creatividad, compromiso, respeto y disponibilidad.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DSP-MO-01	17/01/2020	-	01	69 de 141	Dirección de Servicios Públicos

## INTENDENTE

### 7.1 Nombre del Área:

Limpieza y Aseo Público

### 7.2 Nombre del Puesto:

Intendente

### 7.3 Denominación del puesto:

Intendente ATO010 C

### 7.4 Objetivo del Puesto

Mantener limpio y aseado las áreas del departamento a fin de asegurar un estado óptimo del inmobiliario del mismo.

### 7.5 Relaciones de Autoridad:

#### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Titular de Limpieza y Aseo Público.

#### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

### 7.6 Funciones:

- ✓ Solicitar de manera oportuna los artículos y materiales de limpieza requeridos para el desarrollo de las actividades.
- ✓ Realizar la limpieza de oficinas, mobiliario y equipo de las áreas.
- ✓ Apoyar en los movimientos de mobiliario y equipo cuando así lo requieran las necesidades de las Institución.
- ✓ Mantener el área de los sanitarios limpios, con los insumos de material necesario.
- ✓ Informar cualquier anomalía, daño o desperfecto al jefe inmediato.
- ✓ Atender las indicaciones de las áreas, en relación al aseo o alguna observación a efecto de mantener en óptimas condiciones las instalaciones.

### 7.7 Perfil del Puesto:

#### 7.7.1 Preparación Académica

Primaria (certificado). (Preferentemente o carrera afín al puesto).

#### 7.7.2 Experiencia Laboral

3 años

#### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Aplicar el Reglamento de limpieza del municipio de Saltillo, Coahuila

Relaciones interpersonales

Conocimientos de normas de seguridad

Manejo y aplicación de las herramientas necesarias





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DSP-MO-01	17/01/2020	-	01	70 de 141	Dirección de Servicios Públicos

## 7.7.4 Competencia y Habilidades

Toma de decisiones, solución de problemas, trabajo en equipo, negociación, responsabilidad, atención ciudadana, relaciones interpersonales, disciplina, honestidad, confiable, actitud de servicio, orientación a resultados, creatividad, compromiso, respeto y disponibilidad.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DSP-MO-01	17/01/2020	-	01	71 de 141	Dirección de Servicios Públicos

## TITULAR DE EMBELLECIMIENTO URBANO

- 7.1 Nombre del Área:**  
Embelllecimiento Urbano
- 7.2 Nombre del Puesto:**  
Titular de Embellecimiento Urbano
- 7.3 Denominación del puesto:**  
Director(a) de Área "C"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**  
Establecer los lineamientos a seguir para conservar y mejorar la imagen urbana a través de mantenimiento a los principales bulevares y avenidas de la ciudad.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Director(a) de Servicios Públicos
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
Secretario(a)  
Coordinador(a)
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Garantizar el mantenimiento de los bulevares y avenidas mediante la coordinación de trabajos asignados al coordinador y supervisores, administrando y supervisando de manera eficiente la aplicación de los recursos materiales, financieros y humanos del departamento de Embellecimiento Urbano.
- 7.7 Perfil del Puesto:**
- 7.7.1 Preparación Académica**  
Profesional, Ingeniería. (Preferentemente o carrera afín al puesto).
- 7.7.2 Experiencia Laboral.**  
Mayor a 3 años
- 7.7.3 Conocimientos Específicos**  
Liderazgo, delegar responsabilidades, planear, organizar, paquetes computacionales.
- 7.7.4 Competencia y Habilidades**  
Liderazgo, toma de decisiones, solución de problemas, trabajo en equipo, honestidad, honradez, actitud de servicio, creatividad, compromiso, atención ciudadana.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DSP-MO-01	17/01/2020	-	01	72 de 141	Dirección de Servicios Públicos

## SECRETARIA

- 7.1 Nombre del Área:**  
Embellacimiento Urbano
- 7.2 Nombre del Puesto:**  
Secretario(a)
- 7.3 Denominación del puesto:**  
Secretario(a) ADM 28
- 7.4 Objetivo del Puesto**  
Prestar apoyo en las tareas ejecutivas y administrativas para lograr el óptimo funcionamiento de la oficina.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Subdirector(a) de Embellecimiento Urbano
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
No Aplica.
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Coordinar la agenda del subdirector, verifica y complementa la documentación entrante y saliente de la oficina como cronogramas, evidencia fotográfica, reportes, nomina, atiende y canaliza a la ciudadanía que llega a la unidad de trabajo.
- 7.7 Perfil del Puesto:**
- 7.7.1 Preparación Académica**  
Bachillerato. (Preferentemente o carrera afín al puesto).
- 7.7.2 Experiencia Laboral**  
4 años
- 7.7.3 Conocimientos Específicos**  
Conocimientos de Software
- 7.7.4 Competencia y Habilidades**  
Trabajo en equipo, solución de problemas y toma de decisiones







SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DSP-MO-01	17/01/2020	-	01	73 de 141	Dirección de Servicios Públicos

## CAPTURISTA

- 7.1 Nombre del Área:**  
Embelllecimiento Urbano
- 7.2 Nombre del Puesto:**  
Capturista
- 7.3 Denominación del puesto:**  
Capturista ADM 10
- 7.4 Objetivo del Puesto**  
Recopilar, organizar, analizar e introducir información en la base de datos que se generan de los proyectos.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Subdirector(a) de Embellecimiento Urbano
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
No Aplica.
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Registrar y verificar la información antes de subirla a la base de datos, bitácoras, evidencia fotográfica, orden de trabajo, además de realizar el respaldo correspondiente de la información.
- 7.7 Perfil del Puesto:**
- 7.7.1 Preparación Académica**  
Preparatoria y/o Técnica. (Preferentemente o carrera afín al puesto).
- 7.7.2 Experiencia Laboral**  
1 año
- 7.7.3 Conocimientos Específicos**  
Conocimientos de Software
- 7.7.4 Competencia y Habilidades**  
Trabajo en equipo, solución de problemas y toma de decisiones





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DSP-MO-01	17/01/2020	-	01	74 de 141	Dirección de Servicios Públicos

## COORDINADOR

- 7.1 Nombre del Área:**  
Embelllecimiento Urbano
- 7.2 Nombre del Puesto:**  
Coordinador(a)
- 7.3 Denominación del puesto:**  
Coordinador(a) COA
- 7.4 Objetivo del Puesto**  
Ejecutar y coordinar la planeación de los diferentes sectores del área de trabajo.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Subdirector(a) de Embellecimiento Urbano
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
Supervisores (as) de Cuadrilla
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Coordinar las labores de los supervisores y revisión de bulevares asignados de acuerdo al cronograma establecido por sector además de tomar la evidencia para elaborar el reporte correspondiente.
- 7.7 Perfil del Puesto:**
- 7.7.1 Preparación Académica**  
Secundaria. (Preferentemente o carrera afín al puesto).
- 7.7.2 Experiencia Laboral**  
3 años
- 7.7.3 Conocimientos Específicos**  
Conocer la ciudad  
Trato con las personas
- 7.7.4 Competencia y Habilidades**  
Trabajo en equipo, solución de problemas, toma de decisiones y liderazgo.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DSP-MO-01	17/01/2020	-	01	75 de 141	Dirección de Servicios Públicos

## SUPERVISOR DE DESHIERBE

- 7.1 Nombre del Área:**  
Embellecimiento Urbano
- 7.2 Nombre del Puesto:**  
Supervisor(a) de deshierbe
- 7.3 Denominación del puesto:**  
Supervisor(a) TOP28
- 7.4 Objetivo del Puesto**  
Dirigir y organizar al personal para el cumplimiento de las funciones de las tareas asignadas.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Coordinador de Embellecimiento Urbano
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
Chofer  
Palmeros  
Maquinista  
Peón
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Supervisar a la cuadrilla (asignada) en el cumplimiento de las labores diarias, monitoreando el recurso humano, herramienta de trabajo y tomando evidencia fotográfica para llevar a cabo su reporte.
- 7.7 Perfil del Puesto:**
- 7.7.1 Preparación Académica**  
Secundaria. (Preferentemente o carrera afín al puesto).
- 7.7.2 Experiencia Laboral**  
3 años
- 7.7.3 Conocimientos Específicos**  
Conocer la ciudad  
Trato con las personas
- 7.7.4 Competencia y Habilidades**  
Trabajo en equipo, solución de problemas, toma de decisiones y liderazgo.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DSP-MO-01	17/01/2020	-	01	76 de 141	Dirección de Servicios Públicos

## CHOFER OPERATIVO

- 7.1 Nombre del Área:**  
Embellacimiento Urbano
- 7.2 Nombre del Puesto:**  
Chofer operativo
- 7.3 Denominación del puesto:**  
Chofer operativo TOP24
- 7.4 Objetivo del Puesto**  
Conducir con responsabilidad para transportar personas y herramientas al destino correspondiente.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Supervisor(a)
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
No Aplica
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Trasladar al personal, herramienta y materiales al sector indicado, además de mantener en buenas condiciones el vehículo asignado.
- 7.7 Perfil del Puesto:**
- 7.7.1 Preparación Académica**  
Primaria. (Preferentemente o carrera afín al puesto).
- 7.7.2 Experiencia Laboral**  
2 años
- 7.7.3 Conocimientos Específicos**  
Conocer la ciudad  
Saber manejar
- 7.7.4 Competencia y Habilidades**  
Trabajo en equipo, solución de problemas y toma de decisiones.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DSP-MO-01	17/01/2020	-	01	77 de 141	Dirección de Servicios Públicos

## PALMERO

- 7.1 Nombre del Área:**  
Embellecimiento Urbano
- 7.2 Nombre del Puesto:**  
Palmero
- 7.3 Denominación del puesto:**  
Palmero TOP24
- 7.4 Objetivo del Puesto**  
Mantener la forma ideal de las palmas para su mejor apariencia.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Supervisor(a)
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
No Aplica
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Subir a la palma para podar las hojas secas para así conservar las palmas en un buen estado.
- 7.7 Perfil del Puesto:**
- 7.7.1 Preparación Académica**  
Primaria. (Preferentemente o carrera afín al puesto).
- 7.7.2 Experiencia Laboral**  
2 años
- 7.7.3 Conocimientos Específicos**  
Conocer la ciudad  
Conocimientos de poda
- 7.7.4 Competencia y Habilidades**  
Trabajo en equipo, solución de problemas y toma de decisiones.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DSP-MO-01	17/01/2020	-	01	78 de 141	Dirección de Servicios Públicos

## MAQUINISTA

- 7.1 Nombre del Área:**  
Embellecimiento Urbano
- 7.2 Nombre del Puesto:**  
Maquinista
- 7.3 Denominación del puesto:**  
Maquinista TOP21
- 7.4 Objetivo del Puesto**  
Cumplir indicaciones del supervisor de acuerdo al cronograma de actividades.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Supervisor(a)
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
No Aplica
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Disminuir el tamaño de la hierba y quitar matorrales con la maquina desbrozadora para el buen estado de los Bulevares de la ciudad.
- 7.7 Perfil del Puesto:**
- 7.7.1 Preparación Académica**  
Primaria. (Preferentemente o carrera afín al puesto).
- 7.7.2 Experiencia Laboral**  
2 años
- 7.7.3 Conocimientos Específicos**  
Conocer sobre la maquina desbrozadora  
Conocer a que altura se utiliza la maquina
- 7.7.4 Competencia y Habilidades**  
Trabajo en equipo, solución de problemas y toma de decisiones.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DSP-MO-01	17/01/2020	-	01	79 de 141	Dirección de Servicios Públicos

## PEON

- 7.1 Nombre del Área:**  
Embellacimiento Urbano
- 7.2 Nombre del Puesto:**  
Peón
- 7.3 Denominación del puesto:**  
Peón TOP24
- 7.4 Objetivo del Puesto**  
Cumplir indicaciones del supervisor de acuerdo al cronograma de actividades.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Supervisor(a)
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
No Aplica
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Realizar las actividades de limpieza, desazolve, elaboración de cajetes, poda de árboles, barrido y despedrado del Bulevar.
- 7.7 Perfil del Puesto:**
- 7.7.1 Preparación Académica**  
Primaria. (Preferentemente o carrera afín al puesto).
- 7.7.2 Experiencia Laboral**  
2 años
- 7.7.3 Conocimientos Específicos**  
Conocer la ciudad  
Saber manejar las herramientas
- 7.7.4 Competencia y Habilidades**  
Trabajo en equipo y solución de problemas.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DSP-MO-01	17/01/2020	-	01	80 de 141	Dirección de Servicios Públicos

## SUPERVISOR DE GRAFITI

**7.1 Nombre del Área:**  
Embelllecimiento Urbano

**7.2 Nombre del Puesto:**  
Supervisor(a) de grafiti

**7.3 Denominación del puesto:**  
Supervisor(a) TOP04

**7.4 Objetivo del Puesto**  
Dirigir y organizar al personal asignado para la ejecución de las tareas, de acuerdo al cronograma de actividades.

**7.5 Relaciones de Autoridad:**

**7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Coordinador(a)

**7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
Chofer  
Pintor  
Ayudante

**7.6 Funciones:**

- ✓ Supervisa al personal en el cumplimiento de las tareas programadas, asignándoles el material y herramientas necesarias para pintar las bardas, puentes y muros con grafiti construyendo a una mejor imagen urbana.

**7.7 Perfil del Puesto:**

**7.7.1 Preparación Académica**  
Secundaria. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

**7.7.2 Experiencia Laboral**  
3 años

**7.7.3 Conocimientos Específicos**  
Conocer la ciudad  
Trato a las personas

**7.7.4 Competencia y Habilidades**  
Trabajo en equipo, solución de problemas y toma de decisiones.







SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DSP-MO-01	17/01/2020	-	01	81 de 141	Dirección de Servicios Públicos

## CHOFER DE GRAFITI

- 7.1 Nombre del Área:**  
Embellecimiento Urbano
- 7.2 Nombre del Puesto:**  
Chofer de grafiti
- 7.3 Denominación del puesto:**  
Chofer TOP24
- 7.4 Objetivo del Puesto**  
Cumplir las indicaciones de acuerdo al cronograma de actividades.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Supervisor(a)
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
No Aplica
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Conducir con responsabilidad para transportar personas, herramientas y material al sector indicado, además de mantener en buenas condiciones el vehículo asignado.
- 7.7 Perfil del Puesto:**
- 7.7.1 Preparación Académica**  
Primaria. (Preferentemente o carrera afín al puesto).
- 7.7.2 Experiencia Laboral**  
2 años
- 7.7.3 Conocimientos Específicos**  
Conocer la ciudad  
Saber manejar
- 7.7.4 Competencia y Habilidades**  
Trabajo en equipo, solución de problemas y toma de decisiones.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DSP-MO-01	17/01/2020	-	01	82 de 141	Dirección de Servicios Públicos

## PINTOR

- 7.1 Nombre del Área:**  
Embellecimiento Urbano
- 7.2 Nombre del Puesto:**  
Pintor(a)
- 7.3 Denominación del puesto:**  
Pintor(a) TOP24
- 7.4 Objetivo del Puesto**  
Cumplir las indicaciones de acuerdo al cronograma de actividades.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Supervisor(a)
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
No Aplica
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Realizar las actividades de pintura en las bardas, muros y puentes eliminando el grafiti.
- 7.7 Perfil del Puesto:**
- 7.7.1 Preparación Académica**  
Primaria. (Preferentemente o carrera afín al puesto).
- 7.7.2 Experiencia Laboral**  
2 años
- 7.7.3 Conocimientos Específicos**  
Conocimiento y manejo de equipo de pintura.
- 7.7.4 Competencia y Habilidades**  
Trabajo en equipo, solución de problemas y toma de decisiones.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DSP-MO-01	17/01/2020	-	01	83 de 141	Dirección de Servicios Públicos

## AYUDANTE

- 7.1 Nombre del Área:**  
Embellacimiento Urbano
- 7.2 Nombre del Puesto:**  
Ayudante
- 7.3 Denominación del puesto:**  
Ayudante TOP24
- 7.4 Objetivo del Puesto**  
Cumplir las indicaciones de acuerdo al cronograma de actividades.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Supervisor(a)
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
No Aplica
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Apoyar en las funciones de preparación del equipo y pintura, limpieza del equipo y herramientas utilizadas.
- 7.7 Perfil del Puesto:**
- 7.7.1 Preparación Académica**  
Primaria. (Preferentemente o carrera afín al puesto).
- 7.7.2 Experiencia Laboral**  
2 años
- 7.7.3 Conocimientos Específicos**  
Conocimiento de herramienta de trabajo y equipo de pintura
- 7.7.4 Competencia y Habilidades**  
Trabajo en equipo, solución de problemas y toma de decisiones





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DSP-MO-01	17/01/2020	-	01	84 de 141	Dirección de Servicios Públicos

## ALMACENISTA

- 7.1 Nombre del Área:**  
Embellecimiento Urbano
- 7.2 Nombre del Puesto:**  
Almacenista
- 7.3 Denominación del puesto:**  
Almacenista TOP02
- 7.4 Objetivo del Puesto**  
Mantener en buen estado el almacén y cumplir con indicaciones del subdirector.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Supervisor(a)
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
No Aplica
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Registrar entradas y salidas de material, equipo y herramienta, así como el control de inventario y la organización del almacén.
- 7.7 Perfil del Puesto:**
- 7.7.1 Preparación Académica**  
Primaria. (Preferentemente o carrera afín al puesto).
- 7.7.2 Experiencia Laboral**  
2 años
- 7.7.3 Conocimientos Específicos**  
Conocer el área de trabajo  
Conocimiento de la función de las maquinas  
Tener orden de las salidas y entradas de material, equipo y herramientas
- 7.7.4 Competencia y Habilidades**  
Trabajo en equipo, solución de problemas y toma de decisiones





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DSP-MO-01	17/01/2020	-	01	85 de 141	Dirección de Servicios Públicos

## AYUDANTE DE ALMACENISTA

- 7.1 Nombre del Área:**  
Embellacimiento Urbano
- 7.2 Nombre del Puesto:**  
Ayudante de almacenista
- 7.3 Denominación del puesto:**  
Ayudante de almacenista TOP24
- 7.4 Objetivo del Puesto**  
Mantener limpio y ordenado el almacén.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Reporta al Coordinador(a) de Embellecimiento Urbano
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
No Aplica
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Apoyar en las funciones y trabajos del almacén en general, como el acomodo de equipo, herramientas y apoya en el registro de inventario.
- 7.7 Perfil del Puesto:**
- 7.7.1 Preparación Académica**  
Primaria. (Preferentemente o carrera afín al puesto).
- 7.7.2 Experiencia Laboral.**  
2 años
- 7.7.3 Conocimientos Específicos**  
Facilidad y conocimiento de herramienta y equipo
- 7.7.4 Competencia y Habilidades**  
Trabajo en equipo, solución de problemas y toma de decisiones





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DSP-MO-01	17/01/2020	-	01	86 de 141	Dirección de Servicios Públicos

## TITULAR DE ALUMBRADO PUBLICO

**7.1 Nombre del Área:**  
Alumbrado Publico

**7.2 Nombre del Puesto:**  
Titular de Alumbrado Público

**7.3 Denominación del puesto:**  
Director(a) de Área "C"

**7.4 Objetivo del Puesto:**  
Programar, proyectar, ejecutar, mantener, conservar la infraestructura necesaria del alumbrado público

**7.5 Relaciones de Autoridad:**

**7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**

Reporta al Director(a) de Servicios Públicos.

**7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**

Asistente Administrativo

Auxiliar Administrativo

Jefatura de Facturación CFE

Inspector de Censo

Subdirector(a) Operativo

Supervisor(a)

Jefe(a) de Sistemas de Operación

Jefe(a) de Departamento Técnico

Electricista

Ayudante Electricista

**7.6 Funciones:**

- ✓ Garantizar que se cumplan las acciones determinadas de esta subdirección en conjunto con el Subdirector(a) operativo.
- ✓ Llevar a cabo un control eficiente en los recursos humanos, financieros y materiales del Departamento.

**7.7 Perfil del Puesto:**

**7.7.1 Preparación Académica**

Licenciatura Administrativa, Ingeniero en Procesos. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

**7.7.2 Experiencia Laboral.**

3 años

**7.7.3 Conocimientos Específicos**

FORMATO

WEB

CM-FO-DMA-02 Rev. 01

[www.salttillo.gob.mx/contraloria-municipal](http://www.salttillo.gob.mx/contraloria-municipal)

02 de septiembre de 2019



Escáname



SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DSP-MO-01	17/01/2020	-	01	87 de 141	Dirección de Servicios Públicos

Conocimiento general en el manejo de materiales y herramientas del alumbrado público, así como su instalación, también en consumos en kw y labores administrativas, conocimiento avanzado de Microsoft office.

#### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo, toma de decisiones, solución de problemas, trabajo en equipo y negociación.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DSP-MO-01	17/01/2020	-	01	88 de 141	Dirección de Servicios Públicos

## ASISTENTE ADMINISTRATIVO

- 7.1 Nombre del Área:**  
Alumbrado Publico
- 7.2 Nombre del Puesto:**  
Asistente Administrativo
- 7.3 Denominación del puesto:**  
Asistente Administrativo ADM 03
- 7.4 Objetivo del Puesto:**  
Apoyar en conjunto con la Subdirección para concluir todo trámite administrativo que se solicite a este departamento.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Reporta al Subdirector(a) de Alumbrado Público.
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
No Aplica.
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Asistir a toda función administrativa de la subdirección, trámites y seguimientos de entregas de fraccionamientos de alumbrado público, así como control y procedimiento de trámites de daños a la infraestructura de alumbrado público para reposición de los mismos, como también control y seguimientos de reportes del sistema de gestiones y redes sociales.
- 7.7 Perfil del Puesto:**
- 7.7.1 Preparación Académica**  
Carrera trunca o profesional. (Preferentemente o carrera afín al puesto).
- 7.7.2 Experiencia Laboral.**  
1 año
- 7.7.3 Conocimientos Específicos**  
Administrativo, así como conocimientos de trámites para seguimientos con relación al alumbrado público.
- 7.7.4 Competencia y Habilidades**  
Administración del tiempo, delegación, creatividad, comunicación oral y escrita.







SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DSP-MO-01	17/01/2020	-	01	89 de 141	Dirección de Servicios Públicos

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

### 7.1 Nombre del Área:

Alumbrado Publico

### 7.2 Nombre del Puesto:

Auxiliar Administrativo

### 7.3 Denominación del puesto:

Auxiliar Administrativo EATO 06

### 7.4 Objetivo del Puesto:

Concluir respuestas y control de oficios, archivo, así como atención a llamadas de la ciudadanía y apoyar en conjunto con la Asistente de Subdirección para concluir todo trámites administrativos que se solicite a este departamento.

### 7.5 Relaciones de Autoridad:

#### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Subdirector(a) de Alumbrado Publico

#### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

### 7.6 Funciones:

- ✓ Realizar funciones de secretaria y apoyo administrativa que le indique la subdirección.
- ✓ Atender las llamadas y ciudadanos para registro de reportes del alumbrado público.

### 7.7 Perfil del Puesto:

#### 7.7.1 Preparación Académica

Preparatoria o carrera comercial. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

#### 7.7.2 Experiencia Laboral.

1 año

#### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Secretarial, administrativo, atención a llamadas, computación y atención público.

#### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Administración del tiempo, creatividad, comunicación oral y escrita.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DSP-MO-01	17/01/2020	-	01	90 de 141	Dirección de Servicios Públicos

## JEFE(A) DE FACTURACION CFE

- 7.1 Nombre del Área:**  
Alumbrado Publico
- 7.2 Nombre del Puesto:**  
Jefe(a) de Facturación CFE
- 7.3 Denominación del puesto:**  
Jefe(a) de facturación CFE "ADM19"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**  
Obtener ahorros en consumos de kws y validar que los cobros sean reales para beneficios de nuestro municipio, validación principal de censo de alumbrado.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Titular de Alumbrado Público.
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
No Aplica.
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Recibir y registrar la facturación mensual de C.F.E. del Alumbrado Público para verificar servicio por servicio tanto el consumo como las variaciones que se presenten en los cobros de cada contrato.
  - ✓ Notificar a C.F.E las variaciones que se presenten mes tras mes incluyendo la conciliación mensual de energía producida del relleno sanitario.
  - ✓ Llevar a cabo el control del personal que censa las luminarias de la ciudad.
- 7.7 Perfil del Puesto:**
- 7.7.1 Preparación Académica**  
Profesional. (Preferentemente o carrera afín al puesto).
- 7.7.2 Experiencia Laboral.**  
1 año
- 7.7.3 Conocimientos Específicos**  
Conocimiento general de cálculos en consumos, análisis de facturación y trámites ante C.F.E.
- 7.7.4 Competencia y Habilidades**  
Liderazgo, toma de decisiones, solución de problemas, trabajo en equipo y negociación.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DSP-MO-01	17/01/2020	-	01	91 de 141	Dirección de Servicios Públicos

## ALMACENISTA

- 7.1 Nombre del Área:**  
Alumbrado Publico
- 7.2 Nombre del Puesto:**  
Almacenista
- 7.3 Denominación del puesto:**  
Almacenista "TOP02"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**  
Controlar el material eléctrico dentro del almacén.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Titular de Alumbrado Público.
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
No Aplica.
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Ordenar, administrar y controlar todo material eléctrico de entradas y salidas al almacén del alumbrado público.
- 7.7 Perfil del Puesto:**
- 7.7.1 Preparación Académica**  
Preparatoria. (Preferentemente o carrera afín al puesto).
- 7.7.2 Experiencia Laboral.**  
1 año
- 7.7.3 Conocimientos Específicos**  
Conocimiento general de control de material eléctrico.
- 7.7.4 Competencia y Habilidades**  
Honestidad, Liderazgo, solución de problemas, trabajo en equipo.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DSP-MO-01	17/01/2020	-	01	92 de 141	Dirección de Servicios Públicos

## INSPECTOR DE CENSO

- 7.1 Nombre del Área:**  
Alumbrado Publico
- 7.2 Nombre del Puesto:**  
Inspector(a) de Censo
- 7.3 Denominación del puesto:**  
Inspector(a) de Censo "TOP12"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**  
Cubrir y actualizar el censo de luminarias que se encuentran en la ciudad de Saltillo.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Jefe(a) de facturación CFE.
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
No Aplica.
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Censar luminarias en conjunto con personal de C.F.E que se encuentran dentro de la ciudad.
- 7.7 Perfil del Puesto:**
- 7.7.1 Preparación Académica**  
Preparatoria y/o carrera técnica. (Preferentemente o carrera afín al puesto).
- 7.7.2 Experiencia Laboral.**  
1 año
- 7.7.3 Conocimientos Específicos**  
Conocimiento general de control de materiales eléctricos.
- 7.7.4 Competencia y Habilidades**  
Liderazgo, toma de decisiones, solución de problemas, trabajo en equipo y negociación.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DSP-MO-01	17/01/2020	-	01	93 de 141	Dirección de Servicios Públicos

## SUBDIRECTOR(A) OPERATIVO

- 7.1 Nombre del Área:**  
Alumbrado Publico
- 7.2 Nombre del Puesto:**  
Subdirector(a) Operativo
- 7.3 Denominación del puesto:**  
Subdirector(a) Operativo "COA"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**  
Programar, proyectar, ejecutar, mantener, conservar la infraestructura necesaria del alumbrado público.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Titular de Alumbrado Público.
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
No Aplica.
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Garantizar que se cumplan las acciones determinadas del alumbrado público como el funcionamiento eficiente a la infraestructura del alumbrado público.
- 7.7 Perfil del Puesto:**
- 7.7.1 Preparación Académica**  
Profesional. (Preferentemente o carrera afín al puesto).
- 7.7.2 Experiencia Laboral.**  
1 año
- 7.7.3 Conocimientos Específicos**  
Conocimiento general en el manejo de materiales y herramientas del alumbrado público, así como su instalación y funcionamiento.
- 7.7.4 Competencia y Habilidades**  
Liderazgo, toma de decisiones, solución de problemas, trabajo en equipo y negociación.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DSP-MO-01	17/01/2020	-	01	94 de 141	Dirección de Servicios Públicos

## SUPERVISOR

- 7.1 Nombre del Área:**  
Alumbrado Publico
- 7.2 Nombre del Puesto:**  
Supervisor(a)
- 7.3 Denominación del puesto:**  
Supervisor(a) "ADM33"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**  
Supervisar y garantizar el funcionamiento de la red de alumbrado público.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Subdirector(a) Operativo.
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
No Aplica.
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Recibir los reportes para asignar a las cuadrillas.
  - ✓ Supervisar las actividades asignadas a las cuadrillas determinando el tipo y la cantidad de material a ocupar de acuerdo a los reportes ciudadanos a atender y elaboran un reporte diario de trabajo mediante el formato llamado Orden de trabajo y solicitud de material.
  - ✓ Verificar aleatoriamente el trabajo realizado por las cuadrillas.
- 7.7 Perfil del Puesto:**
- 7.7.1 Preparación Académica**  
Preparatoria. (Preferentemente o carrera afín al puesto).
- 7.7.2 Experiencia Laboral.**  
1 año
- 7.7.3 Conocimientos Específicos**  
Conocimiento general en el manejo de materiales y herramientas del alumbrado público, así como su instalación.
- 7.7.4 Competencia y Habilidades**  
Responsabilidad, Honestidad, solución de problemas, trabajo en equipo.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DSP-MO-01	17/01/2020	-	01	95 de 141	Dirección de Servicios Públicos

## JEFE(A) DE SISTEMAS DE OPERACION

**7.1 Nombre del Área:**  
Alumbrado Publico

**7.2 Nombre del Puesto:**  
Jefe(a) de Sistemas de Operación

**7.3 Denominación del puesto:**  
Jefe(a) de sistemas de operación "ADM19"

**7.4 Objetivo del Puesto:**  
Tener un funcionamiento adecuado de sistemas asignados para altas de reportes por ciudadanos, Informes técnicos y validar planos del alumbrado de fraccionamientos nuevos para aprobación del Municipio de Saltillo.

**7.5 Relaciones de Autoridad:**

**7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Subdirector(a) operativo

**7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
No Aplica.

**7.6 Funciones:**

- ✓ Supervisión, control y mantenimiento de sistemas instalados dentro del departamento de alumbrado público.
- ✓ Informes técnicos y validar planos con la instalación eléctrica adecuada, según requisitos técnicos del alumbrado público a fraccionamientos nuevos para aprobación del Municipio de Saltillo.

**7.7 Perfil del Puesto:**

**7.7.1 Preparación Académica**  
Profesionista sistemas. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

**7.7.2 Experiencia Laboral.**  
1 año

**7.7.3 Conocimientos Específicos**  
Conocimiento general en sistemas y de instalación adecuado del alumbrado público.

**7.7.4 Competencia y Habilidades**  
Responsabilidad, Honestidad, solución de problemas, trabajo en equipo.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DSP-MO-01	17/01/2020	-	01	96 de 141	Dirección de Servicios Públicos

## JEFE(A) DE DEPARTAMENTO TECNICO

**7.1 Nombre del Área:**  
Alumbrado Publico

**7.2 Nombre del Puesto:**  
Jefe(a) de Departamento Técnico

**7.3 Denominación del puesto:**  
Jefe(a) de departamento técnico "TOP28"

**7.4 Objetivo del Puesto:**  
Supervisar y controlar el funcionamiento adecuado del alumbrado como de fraccionamientos nuevos a recibir al Municipio de Saltillo y que la instalación sea la adecuada a infraestructura del alumbrado público de daños que sean ocasionados al mismo.

**7.5 Relaciones de Autoridad:**

**7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Subdirector(a) operativo

**7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
No Aplica.

**7.6 Funciones:**

- ✓ Validar la instalación adecuada y funcionamiento al alumbrado público de fraccionamientos nuevos para recibir al Municipio.
- ✓ Coordinar obras a realizar para instalación del alumbrado.
- ✓ Validar daños causados a la infraestructura del alumbrado público

**7.7 Perfil del Puesto:**

**7.7.1 Preparación Académica**  
Carrera técnica o Profesionalista. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

**7.7.2 Experiencia Laboral.**  
1 año

**7.7.3 Conocimientos Específicos**  
Conocimiento general del alumbrado público.

**7.7.4 Competencia y Habilidades**  
Responsabilidad, Honestidad, solución de problemas, trabajo en equipo.







SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DSP-MO-01	17/01/2020	-	01	97 de 141	Dirección de Servicios Públicos

## ELECTRICISTA

- 7.1 Nombre del Área:**  
Alumbrado Publico
- 7.2 Nombre del Puesto:**  
Electricista
- 7.3 Denominación del puesto:**  
Electricista "TOP12"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**  
Realizar y mantener el funcionamiento correcto del alumbrado público.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Subdirector(a) Operativo.
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
No Aplica.
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Mantenimiento, reparación e instalación de alumbrado público.
- 7.7 Perfil del Puesto:**
- 7.7.1 Preparación Académica**  
Secundaria y/o carrera técnica. (Preferentemente o carrera afín al puesto).
- 7.7.2 Experiencia Laboral.**  
1 año
- 7.7.3 Conocimientos Específicos**  
Conocimiento general del alumbrado público.
- 7.7.4 Competencia y Habilidades**  
Responsabilidad, Honestidad, solución de problemas, trabajo en equipo.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DSP-MO-01	17/01/2020	-	01	98 de 141	Dirección de Servicios Públicos

## AYUDANTE DE ELECTRICISTA

- 7.1 Nombre del Área:**  
Alumbrado Publico
- 7.2 Nombre del Puesto:**  
Ayudante de Electricista
- 7.3 Denominación del puesto:**  
Ayudante Electricista "TOP04"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**  
Apoyar y soporte a necesidades al electricista.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Electricista.
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
No Aplica.
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Apoyar el trabajo en conjunto con el electricista en mantenimiento.
  - ✓ Reparar e instalar alumbrado público.
- 7.7 Perfil del Puesto:**
- 7.7.1 Preparación Académica**  
Secundaria y/o carrera técnica. (Preferentemente o carrera afín al puesto).
- 7.7.2 Experiencia Laboral.**  
1 año
- 7.7.3 Conocimientos Específicos**  
Conocimiento general del alumbrado público.
- 7.7.4 Competencia y Habilidades**  
Responsabilidad, Honestidad, solución de problemas, trabajo en equipo.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DSP-MO-01	17/01/2020	-	01	99 de 141	Dirección de Servicios Públicos

## TITULAR DE CENTRAL DE SERVICIOS

- 7.1 Nombre del Área:**  
Central de Servicios y Mantenimiento
- 7.2 Nombre del Puesto:**  
Titular de Central de Servicios
- 7.3 Denominación del puesto:**  
Director(a) de Área "C"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**  
Planear y presupuestar los recursos, humanos, materiales y financieros para garantizar un servicio especializado en el mantenimiento preventivo y correctivo de todas las unidades motrices de la Dirección de Servicios Públicos, garantizando su óptimo funcionamiento.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Director(a) de Servicios Públicos
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
Secretaria  
Jefe(a) s de Departamento  
Supervisor(a) es
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Supervisar las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades motrices.
  - ✓ Supervisar la vida útil del equipo y sugerir las unidades motrices a remplazar.
  - ✓ Proporcionar a la Dirección de Servicios Públicos soporte con la integración de reportes semanales y mensuales.
- 7.7 Perfil del Puesto:**
- 7.7.1 Preparación Académica**  
Nivel Profesional. (Preferentemente o carrera afín al puesto).
- 7.7.2 Experiencia Laboral.**  
3 años
- 7.7.3 Conocimientos Específicos**  
Conocimiento en materia de mantenimiento preventivo y correctivo a unidades motrices y maquinaria pesada.
- 7.7.4 Competencia y Habilidades**  
Liderazgo, toma de decisiones, solución de problemas, trabajo en equipo y negociación.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DSP-MO-01	17/01/2020	-	01	100 de 141	Dirección de Servicios Públicos

## SECRETARIA

- 7.1 Nombre del Área:**  
Central de Servicios y Mantenimiento
- 7.2 Nombre del Puesto:**  
Secretario(a)
- 7.3 Denominación del puesto:**  
Secretario(a) ADM28
- 7.4 Objetivo del Puesto**  
Realizar funciones administrativas y secretariales.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Titular de Central de Servicios
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
No Aplica.
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Manejar el Sistema Integral de Información Financiera, Elaboración de requisiciones, Control de presupuesto, Reportes de costos y servicios, Solventación de órdenes de compra, Funciones secretariales.
- 7.7 Perfil del Puesto:**
- 7.7.1 Preparación Académica**  
Carrera Comercial. (Preferentemente o carrera afín al puesto).
- 7.7.2 Experiencia Laboral.**  
Indispensable
- 7.7.3 Conocimientos Específicos**  
Manejo de programas computacionales
- 7.7.4 Competencia y Habilidades**  
Eficiencia, responsabilidad, cordialidad y trabajo en equipo.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DSP-MO-01	17/01/2020	-	01	101 de 141	Dirección de Servicios Públicos

## JEFE(A) DE DEPARTAMENTO

- 7.1 Nombre del Área:**  
Central de Servicios y Mantenimiento
- 7.2 Nombre del Puesto:**  
Jefe(a) de Departamento
- 7.3 Denominación del puesto:**  
Jefe(a) de Departamento ADM19S
- 7.4 Objetivo del Puesto**  
Coordinar las tareas diarias del taller mecánico automotriz
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Titular de Central de Servicios
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
Almacenista  
Vigilante  
Gondolero
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Dirigir y Supervisar al personal especializado de la Central de Servicios y Mantenimiento asegurando que cumplan con las tareas asignadas en materia de mantenimientos a las unidades vehiculares y maquinaria pesada.
- 7.7 Perfil del Puesto:**
- 7.7.1 Preparación Académica**  
Carrera técnica automotriz. (Preferentemente o carrera afín al puesto).
- 7.7.2 Experiencia Laboral**  
Indispensable
- 7.7.3 Conocimientos Específicos**  
Conocimiento en el rubro automotriz y maquinaria pesada  
Manejo de maquinaria y herramienta mecánica automotriz
- 7.7.4 Competencia y Habilidades**  
Responsabilidad, honestidad, actitud de servicio y trabajo en equipo.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DSP-MO-01	17/01/2020	-	01	102 de 141	Dirección de Servicios Públicos

## JEFE(A) DE ALMACEN

- 7.1 Nombre del Área:**  
Central de Servicios y Mantenimiento
- 7.2 Nombre del Puesto:**  
Jefe(a) de Almacén
- 7.3 Denominación del puesto:**  
Jefe(a) de Almacén TOP02S
- 7.4 Objetivo del Puesto**  
Manejar y controlar los inventarios del almacén general de Central de Servicios.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Titular(a) de Central de Servicios.
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
No Aplica.
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Revisión de inventarios, Control de entradas y salidas de refacciones y materiales, Elaboración de solicitud de refacciones y materiales requeridos, Solventación de órdenes de compra.
- 7.7 Perfil del Puesto:**
- 7.7.1 Preparación Académica**  
Carrera técnica. (Preferentemente o carrera afín al puesto).
- 7.7.2 Experiencia Laboral.**  
Indispensable
- 7.7.3 Conocimientos Específicos**  
Manejo de programas computacionales.  
Conocimiento de refacciones mecánicas y automotrices, de transporte y maquinaria pesada.
- 7.7.4 Competencia y Habilidades**  
Responsabilidad, honestidad, actitud de servicio y trabajo en equipo.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DSP-MO-01	17/01/2020	-	01	103 de 141	Dirección de Servicios Públicos

## SUPERVISOR

### 7.1 Nombre del Área:

Central de Servicios y Mantenimiento

### 7.2 Nombre del Puesto:

Supervisor(a)

### 7.3 Denominación del puesto:

ADM19S

### 7.4 Objetivo del Puesto

Supervisar que las actividades diarias del taller se lleven a cabo, logrando un servicio oportuno y de calidad en mantenimientos preventivos y correctivos a unidades de la Dirección de Servicios Públicos.

### 7.5 Relaciones de Autoridad:

#### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Jefe(a) de departamento

#### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Mecánicos Automotrices

Auxiliares Mecánicos

Soldadores

Vulcanizadores

Lubricantes

Eléctricos

Pintor Automotriz

Recibo de Unidades

### 7.6 Funciones:

- ✓ Supervisar el cumplimiento de mantenimientos programados a vehículos de transporte y maquinaria pesada.
- ✓ Delegar al personal correspondiente los servicios correctivos que se presentan día a día y supervisar el cumplimiento de los mismos.

### 7.7 Perfil del Puesto:

#### 7.7.1 Preparación Académica

Carrera técnica automotriz. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

#### 7.7.2 Experiencia Laboral

Indispensable

#### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Conocimiento en maquinaria automotriz, diésel y gasolina de vehículos y maquinaria pesada.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DSP-MO-01	17/01/2020	-	01	104 de 141	Dirección de Servicios Públicos

## 7.7.4 Competencia y Habilidades

Responsabilidad, honestidad, disponibilidad, actitud de servicio y trabajo en equipo.







SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DSP-MO-01	17/01/2020	-	01	105 de 141	Dirección de Servicios Públicos

## MECANICO AUTOMOTRIZ

### 7.1 Nombre del Área:

Central de Servicios y Mantenimiento

### 7.2 Nombre del Puesto:

Mecánico Automotriz

### 7.3 Denominación del puesto:

Mecánico Automotriz TOP18S

### 7.4 Objetivo del Puesto

Ejecutar los mantenimientos preventivos y correctivos de unidades de transporte y maquinaria pesada diésel y gasolina, que hayan sido delegados al taller, logrando un servicio de calidad y eficiencia a unidades adscritas a la Dirección de Servicios Públicos.

### 7.5 Relaciones de Autoridad:

#### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta a Supervisor(a)es

#### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

### 7.6 Funciones:

- ✓ Realizar mantenimientos preventivos y correctivos de transporte y maquinaria pesada de diésel y gasolina como son, servicios de motor, transmisión, clutch y frenos al parque vehicular de la Dirección de Servicios Públicos.

### 7.7 Perfil del Puesto:

#### 7.7.1 Preparación Académica

Carrera técnica automotriz. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

#### 7.7.2 Experiencia Laboral

Indispensable

#### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Conocimiento en mecánica automotriz y maquinaria pesada.

Conocimiento en el manejo de herramienta neumática, presión, eléctrica y manual.

#### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Responsabilidad, honestidad, disponibilidad, actitud de servicio y trabajo en equipo.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DSP-MO-01	17/01/2020	-	01	106 de 141	Dirección de Servicios Públicos

## SOLDADOR

### 7.1 Nombre del Área:

Central de Servicios y Mantenimiento

### 7.2 Nombre del Puesto:

Soldador

### 7.3 Denominación del puesto:

Soldador ADM33S

### 7.4 Objetivo del Puesto

Realizar servicios de soldadura eléctrica y autógena a transporte y maquinaria pesada que así lo requieran, con el fin de garantizar buen funcionamiento al momento de realizar labores operativas correspondientes.

### 7.5 Relaciones de Autoridad:

#### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta a Supervisor(a)es

#### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

### 7.6 Funciones:

- ✓ Ejecutar servicios de pailería y reconstrucción de forma eficaz a: vehículos, equipo pesado como cajas recolectoras de basura y maquinaria amarilla de la Dirección de Servicios Públicos para su óptimo rendimiento.

### 7.7 Perfil del Puesto:

#### 7.7.1 Preparación Académica

Secundaria. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

#### 7.7.2 Experiencia Laboral

Indispensable

#### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Conocimiento en la ejecución de trabajos de soldadura en general.  
Uso de máquinas de soldadura.

#### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Responsabilidad, honestidad, disponibilidad, actitud de servicio y trabajo en equipo.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DSP-MO-01	17/01/2020	-	01	107 de 141	Dirección de Servicios Públicos

## ELECTRICO AUTOMOTRIZ

- 7.1 Nombre del Área:**  
Central de Servicios y Mantenimiento
- 7.2 Nombre del Puesto:**  
Eléctrico Automotriz
- 7.3 Denominación del puesto:**  
Eléctrico TOP12S
- 7.4 Objetivo del Puesto**  
Realizar servicios eléctricos que sean delegados al taller de Central de Servicios.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Reporta a Supervisor(a)es
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
No Aplica.
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Detectar falla eléctrica en vehículos y maquinaria pesada y posteriormente realizar el servicio requerido con eficiencia para que la unidad continúe con sus labores diarias.
- 7.7 Perfil del Puesto:**
- 7.7.1 Preparación Académica**  
Carrera técnica. (Preferentemente o carrera afín al puesto).
- 7.7.2 Experiencia Laboral**  
Indispensable
- 7.7.3 Conocimientos Específicos**  
Conocimiento en el rubro y manejo en herramienta neumática, eléctrica y manual.
- 7.7.4 Competencia y Habilidades**  
Responsabilidad, honestidad, disponibilidad, actitud de servicio y trabajo en equipo.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DSP-MO-01	17/01/2020	-	01	108 de 141	Dirección de Servicios Públicos

## VULCANIZADOR

### 7.1 Nombre del Área:

Central de Servicios y Mantenimiento

### 7.2 Nombre del Puesto:

Vulcanizador

### 7.3 Denominación del puesto:

Vulcanizador ADM10S

### 7.4 Objetivo del Puesto

Realizar servicios de vulcanizado, reparación e instalación de manera eficiente a unidades de transporte y maquinaria pesada de la Dirección de Servicios Primarios.

### 7.5 Relaciones de Autoridad:

#### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta a Supervisor(a)es

#### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

### 7.6 Funciones:

- ✓ Realizar de forma oportuna la reparación e instalación de llantas dañadas para asegurar el buen funcionamiento y vida útil del parque vehicular de la Dirección de Servicios Públicos.

### 7.7 Perfil del Puesto:

#### 7.7.1 Preparación Académica

Preparatoria. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

#### 7.7.2 Experiencia Laboral

Indispensable

#### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Manejo de herramientas de vulcanizado.

#### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Responsabilidad, honestidad, disponibilidad, actitud de servicio y trabajo en equipo.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DSP-MO-01	17/01/2020	-	01	109 de 141	Dirección de Servicios Públicos

## AUXILIAR MECANICO

### 7.1 Nombre del Área:

Central de Servicios y Mantenimiento

### 7.2 Nombre del Puesto:

Auxiliar Mecánico

### 7.3 Denominación del puesto:

Auxiliar Mecánico TOP04S

### 7.4 Objetivo del Puesto

Ejecutar los mantenimientos preventivos y correctivos de unidades de transporte y maquinaria pesada diésel y gasolina, que hayan sido delegados al taller, logrando un servicio de calidad y eficiencia a unidades adscritas a la Dirección de Servicios Públicos.

### 7.5 Relaciones de Autoridad:

#### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta a Supervisor(a)es

#### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

### 7.6 Funciones:

- ✓ Realizar mantenimientos preventivos y correctivos de transporte y maquinaria pesada de diésel y gasolina como son, servicios de motor, transmisión, clutch y frenos al parque vehicular de la Dirección de Servicios Públicos.

### 7.7 Perfil del Puesto:

#### 7.7.1 Preparación Académica

Carrera técnica automotriz. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

#### 7.7.2 Experiencia Laboral

Indispensable

#### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Conocimiento en mecánica automotriz y maquinaria pesada.

Conocimiento en el manejo de herramienta neumática, presión, eléctrica y manual.

#### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Responsabilidad, honestidad, disponibilidad, actitud de servicio y trabajo en equipo.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DSP-MO-01	17/01/2020	-	01	110 de 141	Dirección de Servicios Públicos

## ALMACENISTA

- 7.1 Nombre del Área:**  
Central de Servicios y Mantenimiento
- 7.2 Nombre del Puesto:**  
Almacenista
- 7.3 Denominación del puesto:**  
Almacenista TOP02S
- 7.4 Objetivo del Puesto**  
Manejar y controlar los inventarios del almacén general de Central de Servicios
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Reporta al Jefe(a) de Almacén
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
No Aplica.
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Revisión de inventarios
  - ✓ Control de entradas y salidas de refacciones y materiales
  - ✓ Atención en ventanilla
  - ✓ Solventación de órdenes de compra
- 7.7 Perfil del Puesto:**
- 7.7.1 Preparación Académica**  
Carrera técnica. (Preferentemente o carrera afín al puesto).
- 7.7.2 Experiencia Laboral**  
Indispensable
- 7.7.3 Conocimientos Específicos**  
Manejo de programas computacionales.  
Conocimiento de refacciones mecánicas y automotrices, de transporte y maquinaria pesada.
- 7.7.4 Competencia y Habilidades**  
Responsabilidad, honestidad, actitud de servicio y trabajo en equipo.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DSP-MO-01	17/01/2020	-	01	111 de 141	Dirección de Servicios Públicos

## PINTOR AUTOMOTRIZ

- 7.1 Nombre del Área:**  
Central de Servicios y Mantenimiento
- 7.2 Nombre del Puesto:**  
Pintor Automotriz
- 7.3 Denominación del puesto:**  
Pintor Automotriz TOP25S
- 7.4 Objetivo del Puesto**  
Realizar servicios de enderezado y pintura de calidad a unidades de transporte y maquinaria pesada que así lo requieran, con el fin de garantizar buen funcionamiento e imagen.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Reporta a Supervisor(a)es
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
No Aplica.
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Reparar de forma adecuada daños de enderezado y pintura a unidades adscritas a la Dirección de Servicios Públicos.
- 7.7 Perfil del Puesto:**
- 7.7.1 Preparación Académica**  
Preparatoria. (Preferentemente o carrera afín al puesto).
- 7.7.2 Experiencia Laboral**  
Indispensable
- 7.7.3 Conocimientos Específicos**  
Conocimientos de pintura automotriz y reparación de detalles de enderezado.
- 7.7.4 Competencia y Habilidades**  
Responsabilidad, honestidad, actitud de servicio y trabajo en equipo.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DSP-MO-01	17/01/2020	-	01	112 de 141	Dirección de Servicios Públicos

## VIGILANTE - VELADOR

### 7.1 Nombre del Área:

Central de Servicios y Mantenimiento

### 7.2 Nombre del Puesto:

Vigilante - Velador

### 7.3 Denominación del puesto:

Vigilante – Velador ADM33S

### 7.4 Objetivo del Puesto

Mantener vigilancia las 24 horas para seguridad de trabajadores e instalaciones de Central de Servicios y Mantenimiento.

#### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta a Jefe(a) de departamento

#### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

### 7.6 Funciones:

- ✓ Proporcionar información detallando entradas y salidas de vehículos y de personal, para el correcto control de actividades diarias realizadas dentro de las instalaciones.
- ✓ Realizar rutinas de inspección al interior de las instalaciones de central de servicios en los tres turnos con el propósito de garantizar la seguridad a vehículos en resguardo nocturno.
- ✓ Realizar reportes de servicios de rescate que se generan fuera de central de servicios en el transcurso de los tres turnos, se canaliza el Jefe(a) de departamento y de esta manera se envía al personal indicado para su revisión y reparación.

### 7.7 Perfil del Puesto:

#### 7.7.1 Preparación Académica

Preparatoria. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

#### 7.7.2 Experiencia Laboral

Indispensable

#### 7.7.3 Conocimientos Específicos

De vigilancia / seguridad

#### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Responsabilidad, honestidad, actitud de servicio y trabajo en equipo.







SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DSP-MO-01	17/01/2020	-	01	113 de 141	Dirección de Servicios Públicos

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- 7.1 Nombre del Área:**  
Central de Servicios y Mantenimiento
- 7.2 Nombre del Puesto:**  
Auxiliar Administrativo
- 7.3 Denominación del puesto:**  
Auxiliar Administrativo ADM1120
- 7.4 Objetivo del Puesto**  
Realizar funciones administrativas y secretariales.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Reporta al Subdirector(a) de Central de Servicios
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
No Aplica.
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Manejo del Sistema Integral de Información Financiera
  - ✓ Elaboración de requisiciones
  - ✓ Control de presupuesto
  - ✓ Reportes de costos y servicios
  - ✓ Solventación de órdenes de compra
  - ✓ Funciones secretariales
- 7.7 Perfil del Puesto:**
- 7.7.1 Preparación Académica**  
Preparatoria. (Preferentemente o carrera afín al puesto).
- 7.7.2 Experiencia Laboral**  
Indispensable
- 7.7.3 Conocimientos Específicos**  
Manejo de programas computacionales
- 7.7.4 Competencia y Habilidades**  
Eficiencia, responsabilidad, cordialidad y trabajo en equipo.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DSP-MO-01	17/01/2020	-	01	114 de 141	Dirección de Servicios Públicos

## SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

- 7.1 Nombre del Área:**  
Subdirección Administrativa
- 7.2 Nombre del Puesto:**  
Subdirector Administrativo
- 7.3 Denominación del puesto:**  
Subdirector Administrativo "S"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**  
Gestionar y establecer lineamientos para:  
Asegurar el control y abasto de insumos para la correcta y oportuna operación de la Dirección de Servicios Públicos de Saltillo, Coahuila.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Reporta al Director(a) de Servicios Públicos
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
Secretaria  
Coordinadoras(es)  
Auxiliares Administrativos
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Dirigir y supervisar que el personal a su cargo realice las actividades correspondientes de cada área asignada, así como el cumplimiento de las responsabilidades de manera eficiente. Controlar almacenes, equipo, herramienta y parque vehicular, así como los combustibles. Consumibles y presupuesto asignado.
  - ✓ Asegurar el cumplimiento de este procedimiento.
- 7.7 Perfil del Puesto:**
- 7.7.1 Preparación Académica**  
Licenciatura y/o carrera profesional, contador público, Licenciado en Administración de Empresas. (Preferentemente o carrera afín al puesto).
- 7.7.2 Experiencia Laboral.**  
Al menos 4 años
- 7.7.3 Conocimientos Específicos**  
Conocimientos administrativos, conocimiento del sistema SIFF en un 80%, módulo de adquisiciones, módulo de presupuestación, módulo de ejercicio presupuestal, módulo de adecuaciones presupuestales, conocimiento en normas de fondos revolventes, comprobación de gastos y viáticos, administración de presupuestos.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DSP-MO-01	17/01/2020	-	01	115 de 141	Dirección de Servicios Públicos

## 7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo, delegar responsabilidades y seguimiento, Administrar los recursos humanos y nomina, elaboración de presupuesto.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DSP-MO-01	17/01/2020	-	01	116 de 141	Dirección de Servicios Públicos

## SECRETARIA

**7.1 Nombre del Área:**  
Subdirección Administrativa

**7.2 Nombre del Puesto:**  
Secretaria

**7.3 Denominación del puesto:**  
Secretaria ADM 28

**7.4 Objetivo del Puesto:**  
Realizar funciones secretariales a nivel ejecutivo, recibir, revisar, tramitar y despachar la correspondencia, según instrucción de la dirección. Realizar Administración de agenda, asignando citas y atendiendo a los visitantes. Brindar apoyo en las actividades administrativas.

**7.5 Relaciones de Autoridad:**

**7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Subdirector Administrativo

**7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
No Aplica.

**7.6 Funciones:**

- ✓ Archivo de papelería, elaboración de documentos, recepción de documentos, realizar cálculos elementales.

**7.7 Perfil del Puesto:**

**7.7.1 Preparación Académica**  
Secundaria o Bachillerato. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

**7.7.2 Experiencia Laboral.**  
2 años

**7.7.3 Conocimientos Específicos**  
Manejo de paquetes informáticos y de sistemas, trato con la persona y el trabajo en equipo.

**7.7.4 Competencia y Habilidades**  
Manejo de información, trato con las personas, Alta tolerancia al estrés y la presión, Habilidades de comunicación, Alta capacidad de negociación, Ser muy proactiva, con iniciativa y autónoma, saber priorizar y planificar, Ser organizada.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DSP-MO-01	17/01/2020	-	01	117 de 141	Dirección de Servicios Públicos

## COORDINACION ADMINISTRATIVA

### 7.1 Nombre del Área:

Subdirección Administrativa

### 7.2 Nombre del Puesto:

COORDINACION ADMINISTRATIVA

### 7.3 Denominación del puesto:

Coordinadora "COA"

### 7.4 Objetivo del Puesto:

Controlar los procesos administrativos, con el fin de lograr la efectividad, la distribución y la utilización de los recursos materiales y financieros disponibles, asignar equitativamente los recursos y administrándolos para el eficiente funcionamiento de los servicios y la satisfacción de las necesidades.

### 7.5 Relaciones de Autoridad:

#### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Subdirector Administrativo

#### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

### 7.6 Funciones:

- ✓ Coordinar y supervisar las actividades del personal.
- ✓ Coordinar y supervisar la adecuada administración del recurso humano; así como de los recursos financieros y materiales asignados.
- ✓ Apoyar la capacitación y asesoría técnica del personal administrativo en los programas y áreas, que permitan que el trabajo sea más eficiente, eficaz y con calidad.
- ✓ Realizar gestiones ante la Secretaría de Administración y Finanzas, para la solicitud de recursos financieros.

### 7.7 Perfil del Puesto:

#### 7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura o bachillerato terminado. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

#### 7.7.2 Experiencia Laboral.

2 años

#### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Informática, manejo de personal y Comunicación

#### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Manejo de bases de datos, Digitación de información, Establecer metas y expectativas, trato cordial y resolución de problemas.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DSP-MO-01	17/01/2020	-	01	118 de 141	Dirección de Servicios Públicos

## COORDINACION DE PROYECTOS ESPECIALES

- 7.1 Nombre del Área:**  
Subdirección Administrativa
- 7.2 Nombre del Puesto:**  
Coordinación de Proyectos Especiales
- 7.3 Denominación del puesto:**  
Coordinadora "COA"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**  
Desarrollar e implementar proyectos viales, factibles e innovadores dentro de la Dirección de Servicios Públicos de Saltillo.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Subdirector Administrativo
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
No Aplica.
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Gestionar sus funciones con ética y profesionalismo, responsable de la planificación, supervisión y ejecución del proyecto, dándole el seguimiento adecuado para el desarrollo del mismo a fin de asegurarse con eficacia el logro de los resultados.
  - ✓ Concentración, desarrollo y análisis de toda la información técnica generada de la Dirección de Servicios Públicos.
  - ✓ Elaboración de Indicadores de desempeño, reportes semanal, mensual y anual para la Dirección, Secretaría Técnica y Comunicación Social del Municipio.
  - ✓ Enlace directo con el Departamento de Acceso a la Información del Municipio de Saltillo, otorgándole los datos requeridos y/o solicitados.
  - ✓ Responsable del desarrollo de documentos para mantener vigente la normatividad y regularización estatal y federal del Proyecto de Rehabilitación y Ampliación del Sitio de Disposición Final de Residuos Sólidos Urbanos (Relleno Sanitario de Saltillo).
  - ✓ Enlace con INEGI, para actualizar información de Censo Nacional de Gobiernos Municipales y Delegacionales.
- 7.7 Perfil del Puesto:**
- 7.7.1 Preparación Académica**  
Bachillerato terminado o Licenciatura. (Preferentemente o carrera afín al puesto).
- 7.7.2 Experiencia Laboral.**  
2 años





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DSP-MO-01	17/01/2020	-	01	119 de 141	Dirección de Servicios Públicos

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Conocimientos de la nom-083-SEMARNAT-2003, Informática, Comunicación, Administrativos.

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Manejo de bases de datos, Digitación de información, Establecer metas y expectativas, empatizar, liderazgo, organización y cortesía.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DSP-MO-01	17/01/2020	-	01	120 de 141	Dirección de Servicios Públicos

## COORDINACION COREBA

- 7.1 Nombre del Área:**  
Subdirección Administrativa
- 7.2 Nombre del Puesto:**  
Coordinación COREBA
- 7.3 Denominación del puesto:**  
Coordinador(a) "COA"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**  
Controlar los procesos administrativos, con el fin de lograr la efectividad, la distribución y la utilización de los recursos materiales y financieros disponibles, asignar equitativamente los recursos y administrándolos para el eficiente funcionamiento de los servicios y la satisfacción de las necesidades.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Subdirector Administrativo
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
No Aplica.
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Supervisar que se realicen las actividades de COREBA, así como el cumplimiento de las responsabilidades de manera eficiente por parte de los subordinados jerárquicos e involucrados.
- 7.7 Perfil del Puesto:**
- 7.7.1 Preparación Académica**  
Bachillerato terminado o Licenciatura. (Preferentemente o carrera afín al puesto).
- 7.7.2 Experiencia Laboral.**  
2 años
- 7.7.3 Conocimientos Específicos**  
Logística, manejo de la información, buen trato con las personas y resolución de conflictos.
- 7.7.4 Competencia y Habilidades**  
Manejo de bases de datos, Digitación de información, Establecer metas y expectativas, empatizar, liderazgo, organización y cortesía







SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DSP-MO-01	17/01/2020	-	01	121 de 141	Dirección de Servicios Públicos

## INSPECTOR COREBA

**7.1 Nombre del Área:**  
Subdirección Administrativa

**7.2 Nombre del Puesto:**  
Inspector COREBA

**7.3 Denominación del puesto:**  
Inspector ADM18

**7.4 Objetivo del Puesto:**  
Realizar reportes diarios sobre los trabajos realizados en campo, captura de datos, manejo de fotografías como evidencia de trabajo realizado, manejo de personal, resolver problemas a brigadas sobre trabajos realizados en campo, ideas de mejora para apoyar al departamento a cumplir la meta. Planeación diaria sobre las actividades que se realizan en el departamento para llevar un mejor control sobre el trabajo que realiza cada auxiliar.

**7.5 Relaciones de Autoridad:**

**7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Coordinador(a) COREBA

**7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
No Aplica.

**7.6 Funciones:**

- ✓ Visitar a los comerciantes para invitarlos a realizar su pago anual de la ley de ingresos vigente n°17.
- ✓ Entregar un recordatorio de pago a los contribuyentes que no han cumplido con su pago a tiempo.
- ✓ Realizar visitas física e inspecciones cuando el contribuyente lo necesita.

**7.7 Perfil del Puesto:**

**7.7.1 Preparación Académica**  
Bachillerato terminado o Licenciatura. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

**7.7.2 Experiencia Laboral.**  
2 años

**7.7.3 Conocimientos Específicos**  
Aplicar el Reglamento de limpieza del Municipio de Saltillo, Coahuila.  
Conocer los diferentes sectores de la Ciudad.  
Atención Ciudadana.

**7.7.4 Competencia y Habilidades**  
Eficiencia, responsabilidad, cordialidad y trabajo en equipo.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DSP-MO-01	17/01/2020	-	01	122 de 141	Dirección de Servicios Públicos

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

### 7.1 Nombre del Área:

Subdirección Administrativa

### 7.2 Nombre del Puesto:

Auxiliar Administrativo

### 7.3 Denominación del puesto:

Auxiliar Administrativo TOP28

### 7.4 Objetivo del Puesto:

Se encargan de asegurar el buen funcionamiento de una oficina o empresa realizando labores administrativas, tales como archivar, planificar y coordinar las actividades generales de la oficina, además de redactar los reportes correspondientes. Así mismo el recibir y enviar los diferentes documentos expedidos por dicha oficina.

### 7.5 Relaciones de Autoridad:

#### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Subdirector(a) Administrativo

#### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Coordinación Administrativa

### 7.6 Funciones:

- ✓ Atención de llamadas telefónicas, Atender visitas, Recibir documentos, Custodiar los documentos, Realizar cálculos básicos, Comunicar todo lo relacionado con su trabajo al departamento al que pertenece.

### 7.7 Perfil del Puesto:

#### 7.7.1 Preparación Académica

Secundaria terminada o Bachillerato Terminado. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

#### 7.7.2 Experiencia Laboral.

2 años

#### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Trato con personas, manejo de paquetes informáticos y administración en general y resolución de conflictos.

#### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Tener nociones de cálculo básico y facilidad para las matemáticas, Tener conocimientos de las principales herramientas ofimáticas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, etc.), Ser organizado, metódico y cuidadoso en su trabajo, Tener capacidad de síntesis.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DSP-MO-01	17/01/2020	-	01	123 de 141	Dirección de Servicios Públicos

## TITULAR DE SEÑALES Y SEMAFOROS

- 7.1 Nombre del Área:**  
Señales y Semáforos
- 7.2 Nombre del Puesto:**  
Titular de la Unidad Administrativa de Señales y Semáforos
- 7.3 Denominación del puesto:**  
Titular de la Unidad Administrativa de Señales y Semáforos "C"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**  
Establecer los Lineamientos a seguir para el control de entradas, salidas y ubicación final de las señales y semaforos propiedad del Municipio de Saltillo, Coahuila.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Reporta al Director(a) de Servicios Públicos
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
Secretaria  
Jefe de Sección de Semáforos y Señales  
Auxiliar Operativo  
Almacenista  
Encargado de Semaforos
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Conservar las señales y semáforos en óptimas condiciones para su buen funcionamiento.
  - ✓ Llevar el registro de la colocación y retiro de señales y semáforos.
  - ✓ Realizar el reporte del estado que guardan las señales y los semáforos asignados y elaborar el avalúo de los daños ocasionados a estos.
  - ✓ Comunicar de inmediato las fallas o averías que presenten las señales y semáforos.
  - ✓ Solicitar la requisición de material necesario para realizar las reparaciones correspondientes.
  - ✓ Turnar en su caso y bajo su más estricta responsabilidad de conformidad al presupuesto asignado a prestadores de servicio externo los instrumentos y accesorios de los semáforos para que se realicen las reparaciones correspondientes.
  - ✓ Resguardar la papelería oficial que obre en su poder.
  - ✓ Elaborar los informes mensuales de su área.
  - ✓ Autorizar las órdenes de trabajo recibidas para su realización.
  - ✓ Mantener un registro de la colocación y retiro de señales y semáforos.
  - ✓ Las demás que le señale el Director(a) de Servicios Públicos





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DSP-MO-01	17/01/2020	-	01	124 de 141	Dirección de Servicios Públicos

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura, Ingeniería. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

2 años.

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Ingeniería en obra civil, Edificación y construcción, Manejo de planos, en tránsito y vialidad.

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo, capacidad de mando, conducción de grupos, toma de decisiones, visión para planear, creatividad, manejo de software, integración en equipos de trabajo.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DSP-MO-01	17/01/2020	-	01	125 de 141	Dirección de Servicios Públicos

## SECRETARIA

- 7.1 Nombre del Área:**  
Señales y Semáforos
- 7.2 Nombre del Puesto:**  
Secretaria
- 7.3 Denominación del puesto:**  
Secretaria "ADM28"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**  
Atender los asuntos del departamento
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Titular de Señales y Semáforos
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
No Aplica.
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Elaborar oficios.
  - ✓ Elaborar permiso.
  - ✓ Realizar llamadas telefónicas.
  - ✓ Elaborar respuestas a peticionarios.
  - ✓ Concentrar Archivo.
  - ✓ Elaborar presupuestos de daños a municipio.
  - ✓ Elaborar Reporte de Actividades de personal de campo.
  - ✓ Concentrar las respuestas a la ciudadanía.
  - ✓ Bajar reporte de peticiones de Mac y Central de Gestiones.
  - ✓ Elaborar reporte de necesidades de material de oficina y de señalamientos y semáforos.
- 7.7 Perfil del Puesto:**
- 7.7.1 Preparación Académica**  
Secundaria terminada o bachillerato. (Preferentemente o carrera afín al puesto).
- 7.7.2 Experiencia Laboral.**  
2 años
- 7.7.3 Conocimientos Específicos**  
Microsoft Office Nivel Intermedio, De Redacción, De Ortografía, De Manejo de Archivo.
- 7.7.4 Competencia y Habilidades**





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DSP-MO-01	17/01/2020	-	01	126 de 141	Dirección de Servicios Públicos

Toma de Decisiones, Responsabilidad, Visión para Planear, Creatividad, Manejo de Software, Actitud de Servicio, Habilidades de Comunicación, Alta Tolerancia al Estrés y la Presión, Ser muy Discreta y Reservada, Ser Muy Observadora.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DSP-MO-01	17/01/2020	-	01	127 de 141	Dirección de Servicios Públicos

## JEFE(A) DE SECCION DE SEÑALES Y SEMAFOROS

- 7.1 Nombre del Área:**  
Señales y Semáforos
- 7.2 Nombre del Puesto:**  
Jefe(a) de Seccion de Señales y Semaforos
- 7.3 Denominación del puesto:**  
Jefe(a) "ADM19"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**  
Atender y dar seguimiento a todos los trámites asignados, para asegurar que la población cuente con vialidades seguras para su traslado.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Titular de Señales y Semaforos
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
Auxiliar Administrativo  
Auxiliar de Semaforo
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Elaborar todos los trámites asignados, para asegurar que la población cuente con vialidades seguras para su traslado.
- 7.7 Perfil del Puesto:**
- 7.7.1 Preparación Académica**  
Carrera afín. (Preferentemente o carrera afín al puesto).
- 7.7.2 Experiencia Laboral.**  
2 años
- 7.7.3 Conocimientos Específicos**  
Microsoft Office Nivel Intermedio, De Redacción, De Ingeniería de Transito.
- 7.7.4 Competencia y Habilidades**  
Liderazgo, Capacidad de Mando, Conducción de Grupos, Toma de Decisiones, Visión para Planear, Creatividad.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DSP-MO-01	17/01/2020	-	01	128 de 141	Dirección de Servicios Públicos

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- 7.1 Nombre del Área:**  
Señales y Semáforos
- 7.2 Nombre del Puesto:**  
Auxiliar Administrativo
- 7.3 Denominación del puesto:**  
Auxiliar Administrativo "ATO03"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**  
Atender los asuntos del departamento
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Titular de Señales y Semaforos
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
No Aplica.
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Captura de las bitácoras de servicio, transcripcion de estudios de vialidad.
- 7.7 Perfil del Puesto:**
- 7.7.1 Preparación Académica**  
Secundaria terminada o bachillerato. (Preferentemente o carrera afín al puesto).
- 7.7.2 Experiencia Laboral.**  
2 años
- 7.7.3 Conocimientos Específicos**  
Microsoft Office Nivel Intermedio, de Redacción, de Ortografía, de Manejo de Archivo.
- 7.7.4 Competencia y Habilidades**  
Toma de Decisiones, Responsabilidad, Creatividad, disponibilidad







SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DSP-MO-01	17/01/2020	-	01	129 de 141	Dirección de Servicios Públicos

## AUXILIAR DE SEMAFOROS

- 7.1 Nombre del Área:**  
Señales y Semáforos
- 7.2 Nombre del Puesto:**  
Auxiliar de Semáforos
- 7.3 Denominación del puesto:**  
"Auxiliar TATO06"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**  
Mantener en optimo estado los semáforos
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Jefe(a) de Seccion
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
No Aplica.
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Instalar semáforos, mantenimiento y reparación de semáforos.
- 7.7 Perfil del Puesto:**
- 7.7.1 Preparación Académica**  
Secundaria terminada o Bachillerato. (Preferentemente o carrera afín al puesto).
- 7.7.2 Experiencia Laboral.**  
2 años
- 7.7.3 Conocimientos Específicos**  
Uso de herramientas y conocimiento basico de electricidad, manejo de programacion para diversos controles de semaforos.
- 7.7.4 Competencia y Habilidades**  
Toma de Decisiones, Responsabilidad, Creatividad





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DSP-MO-01	17/01/2020	-	01	130 de 141	Dirección de Servicios Públicos

## AUXILIAR OPERATIVO

- 7.1 Nombre del Área:**  
Señales y Semáforos
- 7.2 Nombre del Puesto:**  
Auxiliar Operativo
- 7.3 Denominación del puesto:**  
Auxiliar Operativo "ADM10"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**  
Mantener en optimo estado las señales viales
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Titular de Señales y Semaforos
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
No Aplica.
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Instalar señalamientos viales.
  - ✓ Aplicar pintura en cordon cuneta roja, amarilla o azul.
  - ✓ Colocar boyas metálicas en pavimento de calles.
  - ✓ Rehabilitar señalamientos dañados.
- 7.7 Perfil del Puesto:**
- 7.7.1 Preparación Académica**  
Secundaria, Preparatoria o equivalente. (Preferentemente o carrera afín al puesto).
- 7.7.2 Experiencia Laboral.**  
2 años
- 7.7.3 Conocimientos Específicos**  
Instalación de señalización, uso de herramientas y conocimientos basicos de electricidad.
- 7.7.4 Competencia y Habilidades**  
Toma de Decisiones, Responsabilidad, Creatividad





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DSP-MO-01	17/01/2020	-	01	131 de 141	Dirección de Servicios Públicos

## ALMACENISTA

- 7.1 Nombre del Área:**  
Señales y Semáforos
- 7.2 Nombre del Puesto:**  
Almacenista
- 7.3 Denominación del puesto:**  
Almacenista "JSB"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**  
Mantener el control del material existente dentro del almacén.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Titular de Señales y Semáforos
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
No Aplica.
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Registrar la entrada y salida de material con registro de ordenes de compra.
  - ✓ Emitir ordenes en salida de material.
  - ✓ Inventariar material existente.
- 7.7 Perfil del Puesto:**
- 7.7.1 Preparación Académica**  
Secundaria, Preparatoria o equivalente. (Preferentemente o carrera afín al puesto).
- 7.7.2 Experiencia Laboral.**  
2 años
- 7.7.3 Conocimientos Específicos**  
De materiales y herramientas
- 7.7.4 Competencia y Habilidades**  
Responsabilidad, organización, honradez





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DSP-MO-01	17/01/2020	-	01	132 de 141	Dirección de Servicios Públicos

## ENCARGADO DE SEMAFOROS

- 7.1 Nombre del Área:**  
Señales y Semáforos
- 7.2 Nombre del Puesto:**  
Encargado de Semáforos
- 7.3 Denominación del puesto:**  
Encargado TOP14
- 7.4 Objetivo del Puesto:**  
Mantener en optimo estado los semáforos
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Titular de Señales y Semaforos
  - 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
No Aplica.
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Mantenimiento y reparación de semáforos.
- 7.7 Perfil del Puesto:**
- 7.7.1 Preparación Académica**  
Preparatoria o equivalente. (Preferentemente o carrera afín al puesto).
  - 7.7.2 Experiencia Laboral.**  
2 años
  - 7.7.3 Conocimientos Específicos**  
Uso de herramientas y conocimiento basico de electricidad, manejo de programacion para diversos controles de semaforos.
  - 7.7.4 Competencia y Habilidades**  
Toma de Decisiones, Responsabilidad, Creatividad, disponibilidad





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DSP-MO-01	17/01/2020	-	01	133 de 141	Dirección de Servicios Públicos

## COORDINACION DE PANTEONES

- 7.1 Nombre del Área:**  
Panteones Municipales
- 7.2 Nombre del Puesto:**  
Coordinador(a) de Panteones
- 7.3 Denominación del puesto:**  
Coordinador(a)
- 7.4 Objetivo del Puesto:**  
Administrar, operar y supervisar el funcionamiento del Departamento de Panteones, optimizando sus recursos.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Reporta al Director(a) de Servicios Públicos
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
Secretaría  
Panteoneros
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Asegurar se administre de manera eficiente los recursos materiales, financieros y humanos del departamento.
- 7.7 Perfil del Puesto:**
- 7.7.1 Preparación Académica**  
Licenciatura en Administración de Empresa, Trabajo Social, Licenciatura en Ciencias Sociales Administrativas. (Preferentemente o carrera afín al puesto).
- 7.7.2 Experiencia Laboral.**  
Al menos 2 años.
- 7.7.3 Conocimientos Específicos**  
Procedimientos legales, reglas de salud, administración, archivo.
- 7.7.4 Competencia y Habilidades**  
Manejo de Personal, atención al público, manejo de archivo, conocimiento legal.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DSP-MO-01	17/01/2020	-	01	134 de 141	Dirección de Servicios Públicos

## SECRETARIA

**7.1 Nombre del Área:**  
Panteones Municipales

**7.2 Nombre del Puesto:**  
Secretaria

**7.3 Denominación del puesto:**  
Secretaria ADM28

**7.4 Objetivo del Puesto:**  
Otorgar un servicio eficiente, mediante el trato cordial al usuario que acude a realizar algún tipo de trámite. Mantener en buen estado, ordenado e identificados todos los documentos para su fácil localización y pronta respuesta.

**7.5 Relaciones de Autoridad:**

**7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Coordinador de Panteones

**7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
No Aplica.

**7.6 Funciones:**

- ✓ Atender a la Ciudadanía y orientarla sobre los trámites a realizar relacionados con esta Dirección.
- ✓ Elaborar pases de caja para Tesorería, de los servicios contratados.
- ✓ Captura y actualiza la base de datos de los 3 Panteones Municipales.
- ✓ Elaborar el padrón en los libros de registros, de los servicios que se ofrecen.

**7.7 Perfil del Puesto:**

**7.7.1 Preparación Académica**  
Secretariado Técnico, Bachillerato o Carrera Trunca. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

**7.7.2 Experiencia Laboral.**  
2 años.

**7.7.3 Conocimientos Específicos**  
Computación

**7.7.4 Competencia y Habilidades**  
Utilizar y aplicar paquetes de cómputo, capacidad organizativa, disponibilidad, amable, responsable, honesta, solución de problemas, trabajo en equipo y negociación.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DSP-MO-01	17/01/2020	-	01	135 de 141	Dirección de Servicios Públicos

## COORDINACION JURIDICA

**7.1 Nombre del Área:**  
Jurídico

**7.2 Nombre del Puesto:**  
Coordinador Jurídico

**7.3 Denominación del puesto:**  
Coordinador

**7.4 Objetivo del Puesto:**  
Brindar atención jurídica a la dirección y subdirección de Servicios Públicos, realizar las acciones legales correspondientes tendientes a proteger los intereses jurídicos de la Dirección, representar a la Dirección ante las diferentes autoridades jurisdiccionales.

**7.5 Relaciones de Autoridad:**

**7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Reporta al Director(a) de Servicios Públicos

**7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
No Aplica.

**7.6 Funciones:**

- ✓ Atender juicios de amparo.
- ✓ Colaborar en los accidentes de tránsito de las unidades de servicios públicos.
- ✓ Elaborar documentos, solicitudes de información, convenios de colaboración, revisión y análisis de contratos, juicios contenciosos administrativos.

**7.7 Perfil del Puesto:**

**7.7.1 Preparación Académica**  
Licenciado en Derecho. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

**7.7.2 Experiencia Laboral**  
Mínimo 2 años

**7.7.3 Conocimientos Específicos**  
Jurídicos, administrativos, atención al público

**7.7.4 Competencia y Habilidades**  
Persuasión, Mediación, Solución de Conflictos, Organización, Responsabilidad, Honradez, Redacción, Relaciones Publicas.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DSP-MO-01	17/01/2020	-	01	136 de 141	Dirección de Servicios Públicos

## COORDINACION DE INSPECCION

### 7.1 Nombre del Área:

Inspección de Limpieza

### 7.2 Nombre del Puesto:

Coordinación de Inspección de Limpieza

### 7.3 Denominación del puesto:

Coordinador(a)

### 7.4 Objetivo del Puesto:

Organizar y supervisar las actividades de los inspectores conforme a lo establecido en el reglamento de limpieza del Municipio de Asaltillo, aplicando el procedimiento normativo de registro y control documental que garantice la correcta aplicación del mismo.

### 7.5 Relaciones de Autoridad:

#### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Director(a) de Servicios Públicos

#### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Inspectores

### 7.6 Funciones:

- ✓ Diseño de rutas y sectores para la inspección de incidencias del reglamento de limpieza.
- ✓ Coordinación de los programas de concientización escolar, descacharrización y lotes baldíos.
- ✓ Inspección de pagos sobre el cobro de recolección de basura.
- ✓ Sustentación sobre la aplicación de sanciones.
- ✓ Supervisión de las incidencias plasmadas en el reglamento de limpieza del municipio de saltillo en cuanto a la correcta disposición de la basura, la limpieza de banquetas y la correcta disposición final de los escombros generados por construcciones particulares.
- ✓ Creación de métodos de concientización ciudadana en acciones que entre sociedad y gobierno nos toca contribuir.

### 7.7 Perfil del Puesto:

#### 7.7.1 Preparación Académica

Profesional, preparatoria o carrera trunca. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

#### 7.7.2 Experiencia Laboral

2 años

#### 7.7.3 Conocimientos Específicos







SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DSP-MO-01	17/01/2020	-	01	137 de 141	Dirección de Servicios Públicos

Relaciones públicas, administración, atención ciudadana, manejo de personal y sistemas computacionales, conocimientos legales y administrativos, conocimiento a las reglamentaciones municipales.

#### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Honradez, puntualidad, amabilidad, solución de problemas, liderazgo, toma de decisiones, trabajo en equipo y conciliación.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DSP-MO-01	17/01/2020	-	01	138 de 141	Dirección de Servicios Públicos

## SECRETARIA

### 7.1 Nombre del Área:

Inspección de Limpieza

### 7.2 Nombre del Puesto:

Secretaria

### 7.3 Denominación del puesto:

Secretaria ADM28

### 7.4 Objetivo del Puesto:

Dar cumplimiento a las peticiones de los ciudadanos hechas vía telefónica o personal, para después ser turnadas al personal de campo y darle el seguimiento correspondiente, así como también llevar la información necesaria que ayude a los programas que el departamento diseñe.

### 7.5 Relaciones de Autoridad:

#### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Coordinador(a) de Inspección de Limpieza

#### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

### 7.6 Funciones:

- ✓ Atender al ciudadano.
- ✓ Capturar, creación y manejo de archivo, recepción de quejas, manejo de información confidencial.

### 7.7 Perfil del Puesto:

#### 7.7.1 Preparación Académica

Secundaria Terminada o Bachillerato. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

#### 7.7.2 Experiencia Laboral.

2 años

#### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Sistemas computacionales

#### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Capacidad organizativa.

Disponibilidad.

Amable, responsable y honesta.

Alta tolerancia al estrés.

Solución de problemas, trabajo en equipo y negociación.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DSP-MO-01	17/01/2020	-	01	139 de 141	Dirección de Servicios Públicos

## INSPECTOR DE LIMPIEZA

**7.1 Nombre del Área:**  
Inspección de Limpieza

**7.2 Nombre del Puesto:**  
Inspector de Limpieza

**7.3 Denominación del puesto:**  
Inspector ADM18

**7.4 Objetivo del Puesto:**  
Desempeñar las funciones conferidas. Contribuyendo a la mejora ciudadana, y así corregir las incidencias que se encuentren dentro de su competencia para beneficio de la ciudadanía. Estar comprometido en el desempeño de las funciones conferidas. Contribuir a la mejora ciudadana en el entorno que habitan. Corregir aquello que dentro de su competencia beneficie el entorno de su comunidad.

**7.5 Relaciones de Autoridad:**

**7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Coordinador de Inspección de Limpieza

**7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
No Aplica.

**7.6 Funciones:**

- ✓ Notificar las incidencias plasmadas en el reglamento de limpieza del municipio de saltillo en cuanto a la correcta disposición de la basura, limpieza de banquetas y la correcta disposición final de los escombros generados por construcciones particulares.
- ✓ Concientizar al ciudadano a que mantenga limpio su entorno aplicación de sanciones.

**7.7 Perfil del Puesto:**

**7.7.1 Preparación Académica**  
Secundaria Terminada o Bachillerato. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

**7.7.2 Experiencia Laboral.**  
2 años

**7.7.3 Conocimientos Específicos**  
Aplicar el Reglamento de limpieza del Municipio de Saltillo, Coahuila.  
Conocer los diferentes sectores de la Ciudad.  
Atención Ciudadana.

**7.7.4 Competencia y Habilidades**  
Eficiencia, responsabilidad, cordialidad y trabajo en equipo.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DSP-MO-01	17/01/2020	-	01	140 de 141	Dirección de Servicios Públicos

## 8.- DIRECTORIO

Secretaría o entidad	Dirección	Teléfono	Extensión
Servicios Públicos	Damasso Rodríguez #331, Centro Metropolitano, C.P. 25022, Saltillo, Coahuila.	439-06-54 y 439-03-37	S/N
Alumbrado Publico	Damasso Rodríguez #331, Centro Metropolitano, C.P. 25022, Saltillo, Coahuila.	439-06-54 y 439-03-37	Ext.
Almacén de Alumbrado Publico	Bld. Vito Alessio Robles #4240, C.P. 25070, Saltillo, Coahuila.	439-70-69	S/N
Embelllecimiento Urbano	Damasso Rodríguez #331, Centro Metropolitano, C.P. 25022, Saltillo, Coahuila.	439-06-54 y 439-03-37	S/N
Almacén de Embellecimiento Urbano	Bld. Vito Alessio Robles #4240, C.P. 25070, Saltillo, Coahuila.	S/N	S/N
Limpieza y Aseo Publico	Bld. Vito Alessio Robles #4240, C.P. 25070, Saltillo, Coahuila.	432-21-25	S/N
Central de Servicios	Bld. Vito Alessio Robles #4240, C.P. 25070, Saltillo, Coahuila.	432-24-23	S/N
Señales y Semáforos	Bld. Venustiano Carranza #1559, Col. República, C.P. 25280, Saltillo, Coahuila.	415-59-71	S/N
Inspección de Limpieza	Carlos Santana #0, Colonia Isabel Amalia, C.P. 25130, Saltillo, Coahuila.	S/N	S/N
Panteones	Fernando Proal #656, Col. Panteones C.P. 25000, Saltillo, Coahuila.	481-02-69	S/N





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DSP-MO-01	17/01/2020	-	01	141 de 141	Dirección de Servicios Públicos

## 9.- GLOSARIO

**Actuaciones.-** Autos o diligencias de un procedimiento judicial.

**Acuerdo.-** Resolución tomada por una o varias personas.

**Anteproyecto.-** Primera redacción sucinta de una ley, programa, etc. (el anteproyecto de ley de la reforma educativa).

**Áreas.-** Dependencias y entidades del H. Ayuntamiento.

**Diligencias.-** Tramitación cumplimiento o ejecución de un acto o de un auto judicial.

**Notificaciones.-** Comunicar oficialmente y con las formas.

**Pro actividad.-** Es un concepto de trabajo y de las organizaciones definido como la actitud en la que el sujeto u organización asume el pleno control de su conducta de modo activo, lo que implica la toma de iniciativa en el desarrollo de acciones creativas y audaces para generar mejoras, haciendo prevalecer la libertad de elección sobre las circunstancias del contexto. La pro actividad no significa tomar la iniciativa, sino asumir la responsabilidad de hacer que las cosas sucedan; decidir en cada momento lo que queremos hacer y cómo lo vamos a hacer.

## 10.- CONTROL DE CAMBIOS

NO. DE REVISIÓN	FECHA	MANUAL QUE QUEDA SIN EFECTOS
00	17/01/2020	No Aplica.

