

GOBIERNO MUNICIPAL DE NUEVO LAREDO, TAMAULIPAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS PRIMARIOS

ÍNDICE

| | <u>Página</u> |
|---|---------------|
| I. OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO JURÍDICO | 5 |
| II. ESTRUCTURA ORGÁNICA | 8 |
| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES | |
| SESPP 1 Secretaría de Servicios Públicos Primarios | 11 |
| SESPP 1.1 Coordinación de Direcciones | 13 |
| SESPP 1.2 Asistente | 14 |
| SESPP 1.3 Dirección Administrativa | 15 |
| SESPP 1.3.1 Coordinación de Calidad | 17 |
| SESPP 1.3.1.1 Jefatura de Aseguramiento de la Calidad | 19 |
| SESPP 1.3.1.2 Jefatura de Mejora Continua | 20 |
| SESPP 1.3.1.3 Jefatura de Capacitación | 21 |
| SESPP 1.3.2 Jefatura de Nóminas | 23 |
| SESPP 1.3.3 Coordinación Administrativa | 24 |
| SESPP 1.3.3.1 Jefatura Administrativa | 26 |
| SESPP 1.3.3.2 Jefatura de Recursos Materiales | 27 |
| SESPP 1.3.3.3 Jefatura de Almacén General | 29 |
| SESPP 1.3.3.4 Jefatura de Taller Mecánico Preventivo y Correctivo Vehicular de SSPP | 30 |
| SESPP 1.4 Dirección Operativa | 31 |
| SESPP 1.4.1 Coordinación de Servicios y Limpieza Urbana | 33 |
| SESPP 1.4.1.1 Jefatura de Limpieza de Calles y Descacharrización | 34 |
| SESPP 1.4.1.2 Jefatura de Control de Llantas Usadas | 35 |

| | <u>Página</u> |
|--|---------------|
| SESPP 1.4.1.3 Jefatura de Mantenimiento de Vados y Canales | 36 |
| SESPP 1.4.1.4 Jefatura de Distribución de Agua Potable | 37 |
| SESPP 1.4.2 Coordinación de Conservación y Mantenimiento | 38 |
| SESPP 1.4.2.1 Jefatura de Bacheo | 39 |
| SESPP 1.4.2.2 Jefatura de Motoconformación | 40 |
| SESPP 1.4.3 Coordinación de Semaforización y Señalamiento | 41 |
| SESPP 1.4.3.1 Jefatura de Semaforización | 42 |
| SESPP 1.4.3.2 Jefatura de Señalización Vertical | 43 |
| SESPP 1.4.3.3 Jefatura de Señalización Horizontal | 44 |
| SESPP 1.4.4 Coordinación de Alumbrado Público | 45 |
| SESPP 1.4.4.1 Jefatura Operativa | 47 |
| SESPP 1.4.4.2 Jefatura de Uso Eficiente de Energía Eléctrica y Mejoras en la Red | 48 |
| SESPP 1.4.5 Coordinación de Organismos Municipales y Externos | 49 |
| SESPP 1.4.5.1 Jefatura de Supervisión de Recolección y Limpia | 50 |
| SESPP 1.4.5.2 Jefatura de Panteón Municipal 1 | 51 |
| SESPP 1.4.6 Coordinación Inspección Urbana | 52 |
| SESPP 1.5 Dirección de Mantenimiento de Edificios Municipales | 53 |
| SESPP 1.5.1 Coordinación de Supervisión de Edificios | 55 |
| SESPP 1.5.1.1 Jefatura de Mantenimiento a Infraestructura Cultural | 56 |
| SESPP 1.5.1.2 Jefatura de Mantenimiento a Infraestructura Deportiva | 57 |
| SESPP 1.5.1.3 Jefatura de Mantenimiento a Edificios Administrativos | 58 |

GOBIERNO MUNICIPAL DE NUEVO LAREDO, TAMAULIPAS
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS PRIMARIOS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
PERÍODO 2018-2021

| | | <u>Página</u> |
|---------------|---|---------------|
| SESPP 1.5.2 | Coordinación de Logística | 59 |
| SESPP 1.5.2.1 | Jefatura de Cuadrilla para Logística de Presidencia | 60 |
| SESPP 1.5.2.2 | Jefatura de Cuadrilla para Eventos Especiales | 61 |
| SESPP 1.6 | Dirección de Parques y Jardines | 62 |
| SESPP 1.6.1 | Coordinación General de Parques, Jardines y Plazas | 64 |
| SESPP 1.6.1.1 | Jefatura del Vivero Municipal Sector 1 | 65 |
| SESPP 1.6.1.2 | Jefatura de Supervisión Sector 2 | 66 |
| SESPP 1.6.1.3 | Jefatura de Supervisión Sector 3 | 67 |

I. OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO JURÍDICO

OBJETIVO

Los objetivos del presente Manual de Organización son:

- Mostrar de una manera gráfica las líneas de autoridad y dependencia de cada uno de los puestos que integran la estructura orgánica adoptada en la Secretaría de Servicios Públicos Primarios.
- Documentar las funciones generales y específicas de los puestos de las y los funcionarios que integran la Secretaría de Servicios Públicos Primarios.
- Facilitar de una manera clara la inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso en cuanto a sus funciones.
- Proporcionar información general que sirva de base para un adecuado monitoreo de las actividades de la y el servidor público y una posterior medición en la eficiencia en el cumplimiento de sus funciones específicas.
- Determinar las responsabilidades de la y el servidor público en el ejercicio de su función, procurando la honradez en el trabajo y que su desempeño se apegue a los principios de legalidad, ética, eficiencia, eficacia, sensibilidad, e imparcialidad.

ALCANCE

El presente Manual y las funciones descritas en él, son aplicables y de observancia general en el grado de su competencia a cada uno de los puestos desde la o el titular de la Secretaría hasta nivel Jefatura, para que la y el servidor público cumpla con el desempeño de su función en base a las actividades descritas en el mismo.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Tamaulipas
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas
- Ley General de Contabilidad Gubernamental y sus disposiciones.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción

- Ley General del Sistema Estatal Anticorrupción de Tamaulipas
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas
- Ley de Catastro para el Estado de Tamaulipas
- Ley de Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley del Gasto Público
- Ley de Bienes del Estado y Municipios de Tamaulipas
- Ley de Desarrollo Forestal Sustentable para el Estado de Tamaulipas
- Ley para el Desarrollo Urbano del Estado de Tamaulipas
- Ley para la Prestación del Servicio Público de Panteones en el Estado de Tamaulipas
- Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios
- Ley Estatal de Planeación
- Ley Federal del Trabajo
- Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas
- Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021 del Municipio de Nuevo Laredo, Tamaulipas
- Código Municipal para el Estado de Tamaulipas
- Código de Ética de las y los Servidores Públicos del Municipio de Nuevo Laredo, Tamaulipas
- Reglamento de la Administración Pública de Nuevo Laredo Tamaulipas
- Reglamento de Planeación de Nuevo Laredo, Tamaulipas
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Nuevo Laredo, Tamaulipas
- Reglamento de Tránsito y Vialidad para el Municipio de Nuevo Laredo, Tamaulipas
- Reglamento del Rastro Municipal de Nuevo Laredo, Tamaulipas
- Reglamento de la Junta Municipal de Catastro

GOBIERNO MUNICIPAL DE NUEVO LAREDO, TAMAULIPAS
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS PRIMARIOS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
PERÍODO 2018-2021

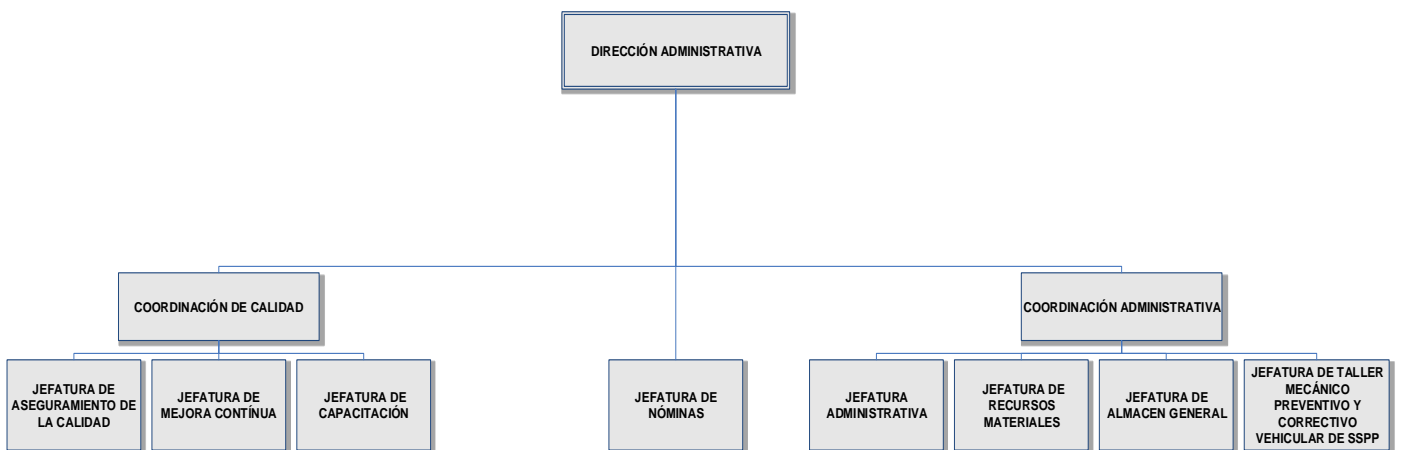
- Reglamento para las Plazas, Parques, Jardines y Monumentos de Nuevo Laredo, Tamaulipas
- Reglamento de Panteones
- Reglamento para el Ejercicio del Comercio Ambulante
- Reglamento para la Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable del Municipio de Nuevo Laredo, Tamaulipas
- Las demás disposiciones, normas y acuerdos jurídicos que le señalen como de su competencia

II. ESTRUCTURA ORGÁNICA

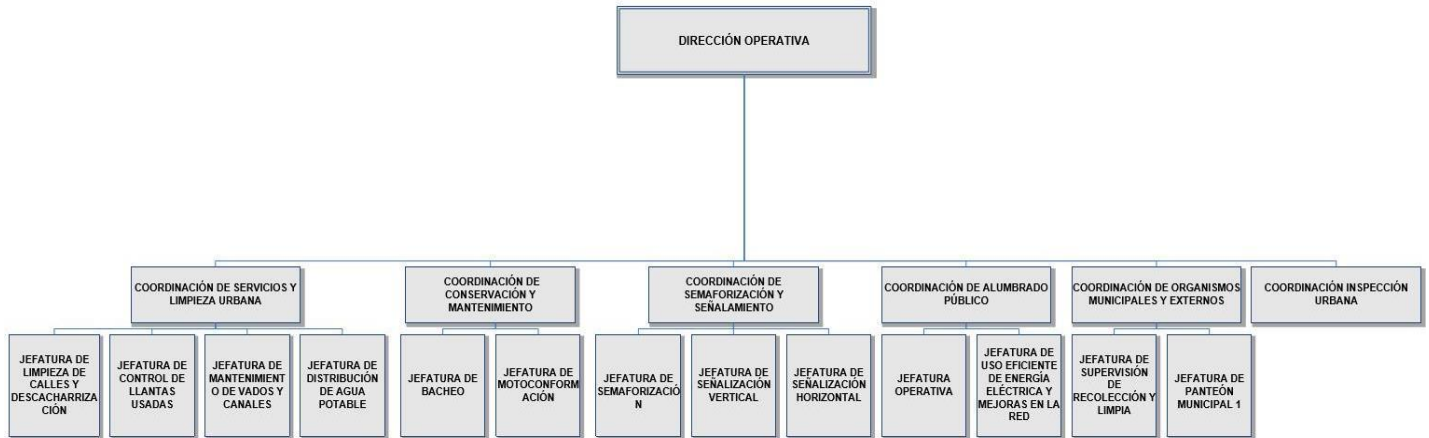
A. SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS PRIMARIOS



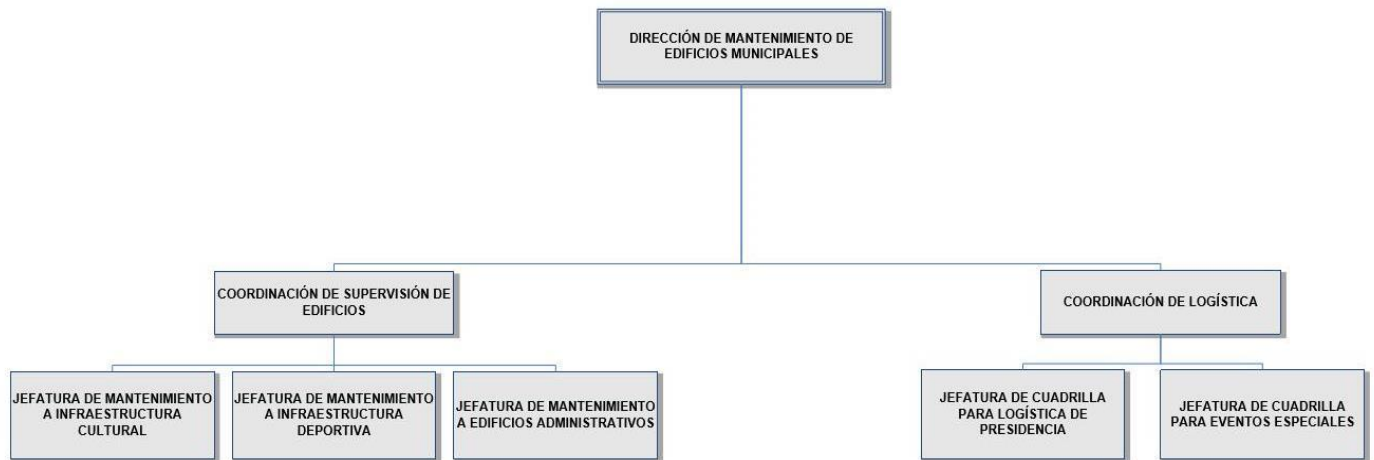
B. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



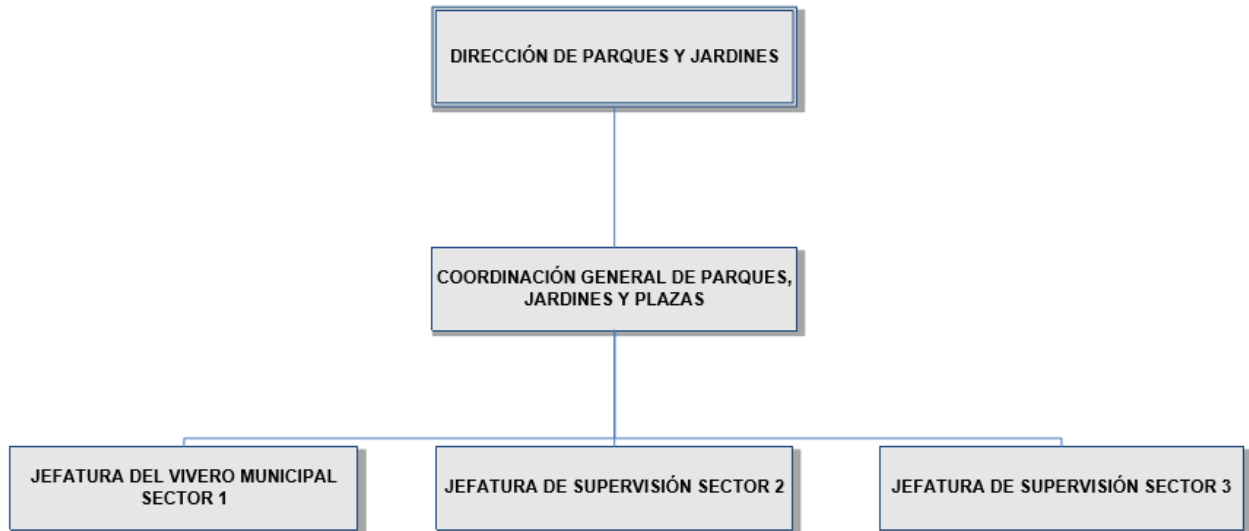
C. DIRECCIÓN OPERATIVA



D. DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS MUNICIPALES



E. DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES



III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESPP 1**

NOMBRE DEL PUESTO: **SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS PRIMARIOS**

REPORTA A: **PRESIDENCIA MUNICIPAL**

LE REPORTAN: **COORDINACIÓN DE DIRECCIONES
ASISTENTE
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN OPERATIVA
DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS MUNICIPALES
DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES**

FUNCIONES:

1. Formular, proponer, ejecutar y supervisar los programas de servicios públicos municipales.
2. Implementar programas y acciones de mantenimiento de señales viales y de nomenclatura.
3. Formular, proponer, ejecutar y evaluar en forma continua el Programa de Mejoramiento de Servicios Públicos Municipales.
4. Implementar programas y acciones específicas de rescate y mejoramiento de la imagen urbana.
5. Planear, organizar, controlar, la operación de la maquinaria y equipo.
6. Implementar programas y acciones de mantenimiento mayor en espacios públicos y vialidades.
7. Expedir las bases a las que se sujetarán las licitaciones públicas o el procedimiento de invitación, para adjudicar a los participantes contratos de servicios relacionados con las mismas, conforme a la legislación aplicable.
8. Planear, organizar, proporcionar, controlar, mantener y presentar en condiciones de operación los servicios públicos primarios, tales como: recolección doméstica; alumbrado público; equipamiento, ornato, forestación y conservación de parques, plazas y jardines; reparación y mantenimiento de vía públicas; limpieza de vías, áreas municipales y drenaje pluvial; barrido de áreas y vía públicas; emergencias de agua potable; así mismo la distribución de agua potable a sectores que no cuenten con este servicio; señalización y nomenclatura entre otros.
9. Recibir, tramitar y resolver los asuntos relacionados con la rótula de vías públicas.
10. Organizar y vigilar a las oficinas, departamentos, organismos desconcentrados o descentralizados, que tengan a su cargo el funcionamiento de los Servicios Públicos, así como verificar que las empresas privadas que presten Servicios Públicos Municipales concesionados, cumplan debidamente con sus obligaciones contratadas.

11. Promover y gestionar la reforestación de parques, jardines y áreas verdes del municipio.
12. Controlar y evaluar el servicio de mantenimiento y conservación de edificios municipales, para el uso de la Administración Pública Municipal.
13. Asegurar el mantenimiento y sincronización de los semáforos.
14. Formular e impartir el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y equipo para los servicios públicos del municipio, en coordinación con el área correspondiente de la Secretaría de Administración.
15. Revisar la correspondencia que llega a la Secretaría de Servicios Públicos Primarios, como son oficios, quejas, notificaciones, solicitudes y correos electrónicos, así mismo dar el seguimiento correspondiente.
16. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las acciones e información pertinente al Plan Municipal de Desarrollo Municipal.
17. Coordinar periódicamente la programación y calendarización de fechas, direcciones y plan de trabajo para el cumplimiento del Programa de Acción Inmediata.
18. Apoyar con cuadrillas de logística y limpieza para los eventos municipales, como son caravanas culturales, eventos del sistema DIF, aniversarios de la ciudad, entre otros, así como apoyo en todos los eventos masivos organizados por el municipio.
19. Brindar atención al personal a la ciudadanía que acuden a la Secretaría
20. Mantener actualizados los requerimientos de la Norma ISO 9001:2015
21. Implementar programas de capacitación al personal de la Secretaría.
22. Cumplir con los procesos de Entrega-Recepción de conformidad con la ley en la materia.
23. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Secretaría de Servicios Públicos Primarios, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto.
24. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de las unidades administrativas a su cargo y del ejercicio de las mismas.
25. Coordinar la información a la Plataforma Nacional de Transparencia referente a los servicios públicos de la Secretaría así mismo de los trámites ofrecidos en esta dependencia y dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponde a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
26. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Presidencia Municipal.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESPP 1.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINACIÓN DE DIRECCIONES**

REPORTA A: **SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS PRIMARIOS**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Coordinar, supervisar y revisar las actividades y estrategias de cada Dirección en servicios públicos con el fin de llevar la misma línea de trabajo para así obtener los mejores resultados en cada actividad.
2. Coordinar en conjunto con las Direcciones las actividades destinadas a eventos externos como son: escuela digna, PAC, alcalde en tu colonia, caravanas culturales y los que se requieran y/o soliciten.
3. Recibir, revisar y direccionar todas las gestiones y servicios requeridos por los miembros del cabildo a esta Secretaría, así como su seguimiento y cumplimiento.
4. Planeación y ejecución de programas operativos mensuales de las distintas Direcciones.
5. Comprobación de órdenes de compra antes de ser entregadas a la Dirección Administrativa.
6. Brindar atención a la ciudadanía que acuden a esta Secretaría.
7. Apoyar al titular de la Secretaría en la coordinación de actividades y tareas encomendadas que así lo solicite.
8. Informar y reportar oportunamente a la Secretaría de Servicios Públicos Primarios sobre todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Coordinación de Direcciones, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
9. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
10. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Secretaría de Servicios Públicos Primarios.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESPP 1.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **ASISTENTE**

REPORTA A: **SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS PRIMARIOS**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Recibir y revisar la correspondencia que llega a la Secretaría de Servicios Públicos Primarios, como son oficios, quejas, notificaciones, solicitudes y correos electrónicos, así mismo dar el seguimiento correspondiente.
2. Elaborar los oficios de las diferentes áreas para firma de la o el titular de la Secretaria de Servicios Públicos Primarios.
3. Organizar, clasificar y archivar la documentación que se genera en esta Secretaría, de manera que se facilite su localización oportuna.
4. Programar, registrar y actualizar la agenda de los asuntos, eventos y/o citas de la o el titular de la Secretaría, de acuerdo con las instrucciones que éste le indique, así como informarle y ponerle al tanto de la misma.
5. Brindar atención al personal que acuden a la Secretaría y canalizarlos con quien corresponda.
6. Elaborar mensualmente un listado de material de oficina, papelería, artículos, etc., que se requieren para el desempeño de las funciones de la Secretaría, y turnárselo oportunamente al área administrativa para el trámite correspondiente.
7. Auxiliar en reuniones, juntas y eventos que le sean encomendadas por la Secretaría.
8. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende la o el titular de la Secretaria de Servicios Públicos Primarios.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESPP 1.3**

NOMBRE DEL PUESTO: **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

REPORTA A: **SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS PRIMARIOS**

LE REPORTAN: **COORDINACIÓN DE CALIDAD
JEFATURA DE NÓMINAS
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

FUNCIONES:

1. Supervisión de las actividades de cada área de la Dirección, así como proveer del recurso humano y material para el desempeño de sus funciones.
2. Aplicar las normas y políticas relativas a los servicios personales de la Dirección y servir de enlace con el área de Recursos Humanos para informar, previo acuerdo con la o el titular de la dependencia, acerca de los movimientos de personal altas, bajas y cambios, vacaciones, licencias, permisos, comisiones, incapacidades, actualización de documentos y pago de nómina.
3. Concentrar la información de la asistencia, tiempo extra, vacaciones, incapacidades, entre otros del personal de la dependencia para la elaboración de reportes de las incidencias correspondientes.
4. Remitir al área de Recursos Humanos, cada quincena, en el plazo establecido para tal efecto, la nómina correspondiente a la Secretaría.
5. Coordinar y supervisar la elaboración de la nómina del personal eventual.
6. Verificar que el puesto del personal a contratar este establecido dentro de las estructuras orgánicas autorizadas.
7. Verificar la correcta aplicación de los recursos asignados a la Secretaría e informar a la o el titular de la misma acerca de su ejercicio.
8. Llevar un estricto control y manejo de fondo fijo, así como de los comprobantes y efectivo que integra dicho fondo.
9. Vigilar y supervisar la actualización del inventario de bienes muebles, a través de las altas, bajas, cambios y modificaciones de los bienes, informando oportunamente de los movimientos al área de Patrimonio.
10. Llevar el control del mobiliario, vehículos, equipo y herramientas, mediante el resguardo correspondiente a cada uno de las y los empleados de la Secretaría.
11. Vigilar y supervisar que la adquisición y suministro de materiales, bienes e insumos que se requieran en la Secretaría, se lleven a cabo previo análisis que determine la necesidad de éstos.

GOBIERNO MUNICIPAL DE NUEVO LAREDO, TAMAULIPAS
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS PRIMARIOS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
PERÍODO 2018-2021

12. Supervisar, administrar y controlar, el consumo de combustible asignado a los vehículos oficiales de la Secretaría.
13. Promover y supervisar el servicio y mantenimiento de los espacios físicos, vehículos, maquinaria y equipo resguardados por la Secretaría.
14. Realizar las sub-rentas de equipo y maquinaria, ya sea por horas, días y supervisar los lugares en donde las y los empleados estarán desempeñando su trabajo.
15. Revisar y en su caso firmar de autorizado, toda la documentación que se genere en esta Dirección.
16. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizados por la Dirección Administrativa, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
17. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales, asignados a esta Dirección para el cumplimiento de sus funciones.
18. Verificar periódicamente, en conjunto con los demás Direcciones, la actualización de la documentación referente al proceso de Entrega – Recepción de conformidad con la Ley en la materia.
19. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Dirección a su cargo.
20. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
21. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Secretaría de Servicios Públicos Primarios y/o la Presidencia Municipal.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESPP 1.3.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINACIÓN DE CALIDAD**

REPORTA A: **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

LE REPORTAN: **JEFATURA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
JEFATURA DE MEJORA CONTINUA
JEFATURA DE CAPACITACIÓN**

FUNCIONES:

1. Supervisar el aseguramiento a la calidad en cuanto a la recertificación de procedimientos y seguimiento a formatos en conjunto con la Dirección de Calidad y Evaluación de Procesos de la Secretaría de Administración.
2. Coordinar y supervisar los trabajos de mejora continua, en cuanto a los procedimientos y procesos certificados.
3. Verificar el buen funcionamiento del área de enlace del Centro Integral de Atención Ciudadana (CIAC).
4. Coordinar en conjunto con la Jefatura de Capacitación, la creación, realización y programación de cursos de capacitación.
5. Coordinar las publicaciones y la atención a la ciudadanía derivadas de redes sociales de la Secretaría.
6. Supervisar y coordinar la logística y operatividad del Programa Acción Inmediata.
7. Llevar a cabo las actividades como enlace de mejora regulatoria ante la Secretaría de Desarrollo Económico.
8. Mantener comunicación con la Dirección de Planeación y Evaluación Gubernamental de la Secretaría de Administración para dar seguimiento al Plan Municipal de Desarrollo en lo correspondiente a ésta Secretaría.
9. Coordinar el cumplimiento de las diversas actividades con la Dirección de Planeación y Evaluación Gubernamental de la Secretaría de Administración en lo que respecta a los programas operativos anuales, planeación estratégica orientada a resultados con perspectiva de género y presupuesto basado en resultados.
10. Informar y reportar oportunamente a la Dirección Administrativa sobre todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Coordinación de Calidad, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
11. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.

GOBIERNO MUNICIPAL DE NUEVO LAREDO, TAMAULIPAS
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS PRIMARIOS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
PERÍODO 2018-2021

12. Coordinar y fungir como enlace de transparencia de ésta Secretaría responsable de dar cumplimiento de la información en la Plataforma Nacional de Transparencia.
13. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Dirección Administrativa y/o la Secretaría de Servicios Públicos Primarios.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESPP 1.3.1.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD**

REPORTA A: **COORDINACIÓN DE CALIDAD**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Realizar lo concerniente para la elaboración de las recertificaciones de los procesos de calidad.
2. Elaborar los formatos certificados y dar el seguimiento necesario para su llenado en la forma correcta.
3. Realizar visitas periódicas a las diversas áreas certificadas, para verificar que se cumplan con los procesos en tiempo y forma.
4. Coordinar la información con la Dirección de Calidad y Evaluación de Procesos de la Secretaría de Administración para el asesoramiento y evaluación de procesos de las distintas áreas de la Secretaría.
5. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Calidad sobre todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: mensuales, en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Jefatura de Aseguramiento de la Calidad para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
6. Dar seguimiento a las observaciones y áreas de mejora que se desprenden de las revisiones realizadas a los procesos auditables de la Secretaría y demás revisiones concernientes al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
7. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Dirección Administrativa y/o la Coordinación de Calidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESPP 1.3.1.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA DE MEJORA CONTINUA**

REPORTA A: **COORDINACIÓN DE CALIDAD**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Llevar a cabo la Implementación de la metodología 5's en la coordinación de calidad de la secretaría de servicios públicos primarios.
2. Analizar la información de los reportes mensuales recabada de las áreas, detectar los posibles errores, corregir y elaborar reporte mensual.
3. Desarrollar todas las funciones administrativas de la Jefatura, oficios, requisiciones del área.
4. Enlace del programa Agenda para el Desarrollo Municipal de la Secretaría de Servicios Públicos Primarios.
5. Elaboración de los reportes, mensuales y anuales de la Secretaría de Servicios Públicos Primarios.
6. Proponer e instrumentar acciones preventivas y de mejora relativas a cada una de las responsabilidades asignadas.
7. Diversas funciones administrativas que le sean asignadas por su superior inmediato.
8. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Calidad sobre todas las actividades realizadas; asimismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc. en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Jefatura de Mejora Continua, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
9. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el o la titular de la Dirección Administrativa y/o la Coordinación de Calidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESPP 1.3.1.3**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA DE CAPACITACIÓN**

REPORTA A: **COORDINACIÓN DE CALIDAD**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Aplicar encuestas DNC elaboradas por la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración a las y los empleados tanto operativos como administrativos de la Secretaria, para detectar necesidades en las cuales se pueda implementar alguna capacitación de mejora.
2. Elaborar en conjunto con la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración programas en base a las necesidades detectadas para el diseño, desarrollo y seguimiento de los planes de capacitación anuales e integración de los agentes a fin de optimizar las habilidades requeridas para cumplir con los objetivos.
3. Llevar control del Plan de Capacitación Anual, así como realizar cambios o mejoras requeridas y necesarias para el óptimo desarrollo de la capacitación del personal de la Secretaría.
4. Programar y gestionar las capacitaciones a las y los empleados cuyo propósito será el mejorar su rendimiento presente y futuro, aumentando su capacidad a través de la mejora de sus conocimientos, habilidades y actitudes.
5. Ejecutar y conducir los eventos de capacitación dictados en el Plan de Capacitación Anual al personal de la Secretaria.
6. Realizar la evaluación de eventos de capacitación al personal que reciben el curso al cual arroja información útil para la mejora de los siguientes eventos, la distribución de los recursos, la programación, la contratación de instructores externos, etc.
7. Elaborar y entregar reconocimientos que acreditan la participación de las y los instructores externos en la impartición de cursos al personal de la Secretarías.
8. Llevar un archivo y registro del personal capacitado, así como reportar dicha información a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración para su seguimiento.
9. Entregar los reconocimientos que acreditan la participación del personal de la Secretaria a los eventos de capacitación, expedidos por la Dirección de Recursos Humanos.
10. Aplicación de evaluación del desempeño del personal de la Secretaria en base a las capacitaciones adquiridas.

GOBIERNO MUNICIPAL DE NUEVO LAREDO, TAMAULIPAS
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS PRIMARIOS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
PERÍODO 2018-2021

11. Ser el Enlace con el ITEA en lo correspondiente a la implementación de la educación primaria y secundaria al personal operativo de la Secretaría.
12. Enlace entre la Coordinación de Unidad de Equidad de Género, el Instituto de la Mujer y la Secretaría de Servicios Públicos Primarios, para dar seguimiento a las acciones y programas implementados por dicha Coordinación.
13. Llevar el control del Programa Operativo Anual de la Jefatura de Capacitación.
14. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Calidad sobre todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: mensuales, en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Jefatura de Capacitación para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
15. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Dirección Administrativa y/o la Coordinación de Calidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESPP 1.3.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA DE NÓMINAS**

REPORTA A: **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Supervisar y revisar la elaboración de la nómina de la Secretaría y del personal eventual.
2. Realizar ante la Dirección Recursos Humanos los movimientos de personal altas, bajas y cambios, vacaciones, licencias, permisos, comisiones, incapacidades, actualización de documentos y pago de nómina.
3. Entrevistar a las personas que acuden a la Dirección a solicitar empleo, a fin de conocer el perfil y las aspiraciones de las mismas para según sus aptitudes designarlos en el área de trabajo adecuada.
4. Revisión, autorización y elaboración del pago de tiempo extra al personal eventual.
5. Supervisar que los recibos de nómina pagados al personal base de la Secretaría estén debidamente firmados por los titulares.
6. Informar y reportar oportunamente a la Dirección todas las actividades realizadas.
7. Llevar con control, archivo y custodia de toda información y documentación concerniente a la nómina y demás aspectos relacionados con la misma.
8. Informar y reportar oportunamente a la Dirección Administrativa sobre todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: mensuales, en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Jefatura Nóminas para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
9. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Dirección Administrativa.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESPP 1.3.3**

NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

REPORTA A: **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

LE REPORTAN: **JEFATURA ADMINISTRATIVA
JEFATURA DE RECURSOS MATERIALES
JEFATURA DE ALMACEN GENERAL
JEFATURA DE TALLER MECÁNICO PREVENTIVO Y CORRECTIVO
VEHICULAR DE SSPP**

FUNCIONES:

1. Supervisar y revisar la elaboración de la nómina de la Secretaría y del personal eventual.
2. Realizar ante Recursos Humanos los movimientos de personal altas, bajas y cambios, vacaciones, licencias, permisos, comisiones, incapacidades, actualización de documentos y pago de nómina.
3. Entrevistar a las personas que acuden a la Dirección a solicitar empleo, a fin de conocer el perfil y las aspiraciones de las mismas para según sus aptitudes designarlos en el área de trabajo adecuada.
4. Revisión, autorización y elaboración del pago de tiempo extra al personal eventual.
5. Supervisar que los recibos de nómina pagados al personal base de la Secretaría estén debidamente firmados por la o el titular.
6. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales, asignados a esta Coordinación para el cumplimiento de sus funciones.
7. Supervisar en coordinación con sus diversas Jefaturas el adecuado control de los diversos bienes materiales, los recursos humanos y demás bienes en custodia de la Secretaría.
8. Supervisar en coordinación con las diversas Jefaturas el cumplimiento de los reportes de los programas operativos anuales.
9. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación Administrativa a su cargo.
10. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
11. Verificar periódicamente la actualización de la documentación referente al proceso de Entrega – Recepción de conformidad con la Ley en la materia.

GOBIERNO MUNICIPAL DE NUEVO LAREDO, TAMAULIPAS
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS PRIMARIOS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
PERÍODO 2018-2021

12. Informar y reportar oportunamente a la Dirección Administrativa sobre todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Coordinación Administrativa, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
13. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Coordinación de Directores y/o la Dirección Administrativa.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESPP 1.3.3.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA ADMINISTRATIVA**

REPORTA A: **COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Llevar un control y registro de los vehículos oficiales que se encuentren bajo resguardo de las y los empleados de la Secretaría y vigilar que estos sean depositados en sus áreas de trabajo o estacionamiento, para evitar que circulen en hora no laborables.
2. Realizar un reporte detallado del equipo y maquinaria rentado para las diferentes áreas de la Secretaría.
3. Vigilar y supervisar que la adquisición y suministro de materiales, bienes e insumos que se requieran en la Secretaría, se lleven a cabo previo análisis que determine la necesidad de éstos.
4. Llevar un registro de las entradas y salidas del personal de la Secretaría, para evitar que las y los empleados salgan sin previo permiso.
5. Verificar que las y los empleados que manejen y tengan bajo su resguardo vehículos oficiales cuenten con la licencia de manejo vigente.
6. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación Administrativa sobre todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Jefatura Administrativa, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
7. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Coordinación Administrativa.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESPP 1.3.3.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA DE RECURSOS MATERIALES**

REPORTA A: **COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Establecer un control y monitoreo de las necesidades de cada área de la Secretaría para proveerlos de los materiales necesarios para el desempeño de sus labores.
2. Estar en contacto con la Dirección de Adquisiciones y enviar mediante correo electrónico las requisiciones urgentes de materiales.
3. Recibir, enviar y monitorear las requisiciones de materiales enviadas por las Direcciones y Coordinaciones de la Secretaría.
4. Asesoría, revisión de nuevas requisiciones de las diversas áreas de Secretaría de Servicios Públicos Primarios.
5. Verificación de documentos debidamente integrados para trámites de compras.
6. Generación de reportes mensuales del Programa Operativo Anual (POA).
7. Control de bitácoras de inventarios para optimizar e identificar de formas eficientes entradas y salidas de oficios y requisiciones.
8. Control y monitoreo de las necesidades de cada área de la Secretaría.
9. Captura, revisión y validación de requisiciones.
10. Captación y registro de órdenes de compra en bitácora y SAIM.
11. Captación, revisión registro de bitácora y aprobación de facturas en SAIM.
12. Elaboración de tarjetas informativas y oficios.
13. Actualizaciones de artículos en catálogo en sistema SAIM.
14. Efectuar conciliaciones de adeudos entre proveedores contra materiales solicitados.
15. Revisar y monitorear el suministro de materiales con proveedores.

GOBIERNO MUNICIPAL DE NUEVO LAREDO, TAMAULIPAS
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS PRIMARIOS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
PERÍODO 2018-2021

16. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación Administrativa sobre todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Jefatura de Recursos Materiales, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
17. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Coordinación Administrativa.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESPP 1.3.3.3**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA DE ALMACÉN GENERAL**

REPORTA A: **COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Recibir y verificar el material que se recibe de parte de los proveedores de acuerdo a las especificaciones establecidos en los pedidos u órdenes de compra.
2. Llevar un estricto control de las entradas, salidas y resguardos correspondientes a cada almacén a través de carpetas y sistema de cómputo creado para tal efecto.
3. Supervisar la asistencia y puntualidad de cada uno de las y los almacenistas, mediante llamadas diarias o visitas de supervisión.
4. Establecer la mejora continua de las operaciones del almacén, mediante el sistema 5'S; así como mediante la implementación de procedimientos de entrada y salidas de mercancía y de su almacenamiento.
5. Realizar un inventario general de los almacenes y vigilar que los niveles mínimos y máximos se encuentren dentro de los parámetros establecidos, para cubrir las necesidades de las diferentes áreas de la Secretaría.
6. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación Administrativa sobre todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Jefatura de Almacén General, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
7. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Coordinación Administrativa.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESPP 1.3.3.4**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA DE TALLER MECÁNICO PREVENTIVO Y CORRECTIVO VEHICULAR DE SSPP**

REPORTA A: **COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Elaborar el formato de combustible y enviar a la Dirección de Adquisiciones para su aprobación.
2. Elaborar informes después de cada carga de combustible e informar a la Dirección Administrativa.
3. Controlar y monitorear el suministro de combustible (gasolina, diésel y gas butano) para las unidades oficiales y equipo de trabajo.
4. Tener en buen estado las unidades oficiales dándoles su mantenimiento preventivo.
5. Suministrar refacciones y reparar las unidades en mal estado.
6. Supervisar e informar los gastos de combustible y refacciones.
7. Realizar requisiciones de refacciones y servicios que necesitan los vehículos.
8. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación Administrativa sobre todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Jefatura de Taller Mecánico Preventivo y Correctivo Vehicular de SSPP, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
9. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Coordinación Administrativa.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESPP 1.4**

NOMBRE DEL PUESTO: **DIRECCIÓN OPERATIVA**

REPORTA A: **SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS PRIMARIOS**

LE REPORTAN: **COORDINACIÓN DE SERVICIOS Y LIMPIEZA URBANA
COORDINACIÓN DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO
COORDINACIÓN DE SEMAFORIZACIÓN Y SEÑALAMIENTO
COORDINACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO
COORDINACIÓN DE ORGANISMOS MUNICIPALES Y EXTERNOS
COORDINACIÓN DE INSPECCIÓN URBANA**

FUNCIONES:

1. Planear, realizar, supervisar, controlar y mantener en condiciones de operación la prestación de los servicios básicos tales como: recolección doméstica, alumbrado público, construcción, equipamiento, ornato, forestación y conservación de parques, plazas y jardines, panteones, reparación y mantenimiento de vías públicas, limpieza de vías, áreas municipales y drenaje pluvial, barrido de áreas y vías públicas, emergencia de agua potable; entre otras.
2. Coordinar y supervisar la implementación de programas y acciones de mantenimiento de señales viales y de nomenclatura.
3. Coordinar y supervisar la Implementación de programas y acciones específicas de rescate y mejoramiento de la imagen urbana.
4. Planear, organizar y controlar la operación de la maquinaria y equipo.
5. Coordinar y supervisar la implementación programas y acciones de mantenimiento mayor en espacios públicos y vialidades.
6. Recibir, tramitar y resolver los asuntos relacionados con la rotura de vías públicas.
7. Asegurar y supervisar el mantenimiento y sincronización de los semáforos.
8. Revisar y en su caso firmar de autorizado, toda la documentación que se genere en esta Dirección.
9. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizados por la Dirección Operativa, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
10. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales, asignados a esta Dirección para el cumplimiento de sus funciones.

GOBIERNO MUNICIPAL DE NUEVO LAREDO, TAMAULIPAS
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS PRIMARIOS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
PERÍODO 2018-2021

11. Coordinar las diferentes áreas operativas (bacheo, alumbrado, limpieza, señalización) para la implementación de los programas PAI, PAC, caravanas culturales, y programas de escuelas públicas.
12. Verificar periódicamente, en conjunto con la Dirección Administrativa, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción de conformidad con la Ley en la materia.
13. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Dirección a su cargo.
14. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
15. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Secretaría de Servicios Públicos Primarios y/o la Presidencia Municipal.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESPP 1.4.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINACIÓN DE SERVICIOS Y LIMPIEZA URBANA**

REPORTA A: **DIRECCIÓN OPERATIVA**

LE REPORTAN: **JEFATURA DE LIMPIEZA DE CALLES Y DESCACHARRIZACIÓN
JEFATURA DE CONTROL DE LLANTAS USADAS
JEFATURA DE MANTENIMIENTO DE VADOS Y CANALES
JEFATURA DE DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE**

FUNCIONES:

1. Desarrollar e implementar programas y proyectos de limpieza para el mejoramiento de las condiciones viales y áreas municipales.
2. Planear y dirigir el suministro y distribución de agua a través de pipas en colonias que carecen de este servicio.
3. Implementar, coordinar y supervisar programas ecológicos que prevengan problemas de salud y/o enfermedades infecciosas como es la recolección de desechos de llantas.
4. Coordinar y supervisar que las cuadrillas cumplan con el programa de limpieza establecido.
5. Solicitar en tiempo y forma los materiales, herramienta y equipo requerido para el desarrollo de las actividades.
6. Supervisar el servicio y mantenimiento de los vehículos, maquinaria y equipo resguardados por la Coordinación.
7. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
8. Informar y reportar oportunamente a la Dirección Operativa sobre todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Coordinación de Servicios y Limpieza Urbana, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
9. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Dirección Operativa y/o la Secretaría de Servicios Públicos Primarios.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESPP 1.4.1.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA DE LIMPIEZA DE CALLES Y DESCACHARRIZACIÓN**

REPORTA A: **COORDINACIÓN DE SERVICIOS Y LIMPIEZA URBANA**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Coordinar y supervisar los trabajos de limpieza en avenidas, calles y avenidas del municipio.
2. Coordinar y verificar que se atiendan y ejecuten las solicitudes de limpieza realizadas por la comunidad o autoridades municipales.
3. Programar y coordinar las actividades diarias a realizar por la cuadrilla de trabajo.
4. Solicitar en tiempo y forma los insumos y materiales que se requieran para el desempeño de las funciones de la Coordinación.
5. Coordinar y supervisar la recolección de desechos generados por los trabajos realizados por la cuadrilla de trabajo.
6. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Servicios de Limpieza Urbana sobre todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: diarios, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Jefatura de Limpieza de Calles y Descacharrización, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
7. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Coordinación de Servicios y Limpieza Urbana.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESPP 1.4.1.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA DE CONTROL DE LLANTAS USADAS**

REPORTA A: **COORDINACIÓN DE SERVICIOS Y LIMPIEZA URBANA**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Coordinar y supervisar la recolección y acopio de llantas y desechos de llantas.
2. Supervisar la asistencia del equipo de recolección de llantas en colonias y/o empresas según el reporte u oficio.
3. Llevar un control diario de los reportes que se reciben en la Jefatura para la recolección de llantas en usadas.
4. Visitar el Centro de Acopio, para supervisar el trabajo de acopiamiento de llantas, así como verificar la higiene y seguridad en las instalaciones.
5. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Servicios y Limpieza Urbana sobre todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Jefatura de Control de Llantas Usadas, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
6. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Coordinación de Servicios y Limpieza Urbana.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESPP 1.4.1.3**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA DE MANTENIMIENTO DE VADOS Y CANALES**

REPORTA A: **COORDINACIÓN DE SERVICIOS Y LIMPIEZA URBANA**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Coordinar y supervisar los trabajos de mantenimiento y limpieza en vados, canales, arroyos y guardaganados del municipio.
2. Coordinar y verificar que se atiendan y ejecuten las solicitudes de limpieza realizadas por la comunidad o autoridades municipales.
3. Programar y coordinar las actividades diarias a realizar por la cuadrilla de trabajo.
4. Solicitar en tiempo y forma los insumos y materiales que se requieran para el desempeño de las funciones de la Jefatura.
5. Coordinar y supervisar la recolección de desechos generados por los trabajos realizados por la cuadrilla de trabajo.
6. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Servicios y Limpieza Urbana sobre todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Jefatura de Mantenimiento de Vados y Canales, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
7. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Coordinación de Servicios y Limpieza Urbana.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESPP 1.4.1.4**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA DE DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE**

REPORTA A: **COORDINACIÓN DE SERVICIOS Y LIMPIEZA URBANA**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Coordinar y supervisar los trabajos de suministro y distribución de agua potable en las colonias que carecen de este servicio.
2. Coordinar y verificar que se atiendan y ejecuten las solicitudes de agua realizadas por la comunidad o autoridades municipales.
3. Programar y coordinar las actividades diarias a realizar por la cuadrilla de trabajo.
4. Solicitar en tiempo y forma los insumos y materiales que se requieran para el desempeño de las funciones de la Coordinación.
5. Realizar recorridos por las colonias para atender las inconformidades de reparto de agua potable.
6. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Servicios y Limpieza Urbana sobre todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Jefatura de Distribución de Agua Potable, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
7. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Coordinación de Servicios y Limpieza Urbana.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESPP 1.4.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINACIÓN DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO**

REPORTA A: **DIRECCIÓN OPERATIVA**

LE REPORTAN: **JEFATURA DE BACHEO
JEFATURA DE MOTOCONFORMACIÓN**

FUNCIONES:

1. Planear, organizar, implementar y coordinar los programas de trabajo de bacheo tendientes a optimizar las vialidades del municipio.
2. Verificar el buen funcionamiento del equipo y maquinaria a cargo de la Coordinación, a través de las y los supervisores e informar cualquier anomalía.
3. Llevar un control del arrendamiento por horas efectivas de uso del equipo y maquinaria.
4. Solicitar en tiempo y forma los insumos y materiales que se requieran para el desempeño de las funciones de la Coordinación.
5. Vigilar y revisar diariamente el buen estado de la unidad, equipos y herramientas de trabajo asignado a la Coordinación.
6. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
7. Informar y reportar oportunamente a la Dirección Operativa sobre todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Coordinación de Conservación y Mantenimiento, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
8. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Dirección Operativa y/o la Secretaría de Servicios Públicos Primarios.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESPP 1.4.2.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA DE BACHEO**

REPORTA A: **COORDINACIÓN DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Planear, supervisar y ejecutar los trabajos de bacheo que se lleven a cabo en las diversas calles y avenidas de este municipio.
2. Coordinar y verificar que se atiendan y ejecuten las solicitudes de bacheo realizadas por la comunidad o autoridades municipales.
3. Programar y coordinar las actividades diarias a realizar por la cuadrilla de trabajo.
4. Solicitar en tiempo y forma los insumos y materiales que se requieran para el desempeño de las funciones de la Coordinación.
5. Realizar la programación diaria de los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de las superficies de rodamiento de las avenidas principales de la ciudad y de las calles del municipio.
6. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Conservación y Mantenimiento sobre todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Jefatura de Bacheo, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
7. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Coordinación de Conservación y Mantenimiento.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESPP 1.4.2.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA DE MOTOCONFORMACIÓN**

REPORTA A: **COORDINACIÓN DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Coordinar y supervisar los trabajos de motoconformación y encalichamiento de las vialidades para el beneficio de la ciudadanía.
2. Elaborar una bitácora diaria de actividades para una buena programación de los trabajos y movimiento de maquinaria.
3. Coordinar y verificar el buen funcionamiento del equipo y maquinaria a cargo de la Coordinación e informar cualquier anomalía.
4. Solicitar en tiempo y forma los insumos, materiales y equipo que se requieran para el desempeño de las funciones de la Coordinación.
5. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Conservación y Mantenimiento sobre todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Jefatura de Motoconformación, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
6. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Coordinación de Conservación y Mantenimiento.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESPP 1.4.3**

NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINACIÓN DE SEMAFORIZACIÓN Y SEÑALAMIENTO**

REPORTA A: **DIRECCIÓN OPERATIVA**

LE REPORTAN: **JEFATURA DE SEMAFORIZACIÓN
JEFATURA DE SEÑALIZACIÓN VERTICAL
JEFATURA DE SEÑALIZACIÓN HORIZONTAL**

FUNCIONES:

1. Elaborar en conjunto con la Dirección, los programas de mantenimiento, conservación, modernización y/o ampliación de señalamientos horizontales y verticales, así como la semaforización de toda la red vial del municipio.
2. Analizar, conjuntamente con la o el titular de la Dirección Operativa, la factibilidad de las peticiones de instalación de señales y semáforos que recibe esta Coordinación.
3. Coordinar y supervisar la colocación oportuna de señalamientos viales, así como el correcto pintado de cordones, cruces peatonales, delimitación de carriles, entre otros.
4. Elaborar los programas de trabajo para el desarrollo de las actividades de cada una de las áreas a cargo de esta Coordinación.
5. Definir en coordinación con sus áreas, las necesidades de material e insumos requeridos para el cumplimiento de las actividades.
6. Coordinar y supervisar el correcto uso y mantenimiento de las unidades, equipo y maquinaria perteneciente a esta Coordinación.
7. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
8. Informar y reportar oportunamente a la Dirección Operativa sobre todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Coordinación de Semaforización y Señalamiento para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo Vigente.
9. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomendó la o el titular de la Dirección Operativa y/o la Secretaría de Servicios Públicos Primarios.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESPP 1.4.3.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA DE SEMAFORIZACIÓN**

REPORTA A: **COORDINACIÓN DE SEMAFORIZACIÓN Y SEÑALAMIENTO**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Supervisar que el total de semáforos existentes en el municipio, estén funcionando de forma eficiente.
2. Brindar apoyo en la instalación oportuna de semáforos, así como en el mantenimiento y reparación para la operación eficiente de los mismos.
3. Verificar todo tipo de señalamiento existente, que se encuentre en condiciones óptimas y hacer el reporte en el caso que se encuentre en mal estado para su pronta reparación.
4. Planear, evaluar, coordinar y gestionar la compra y suministro de materiales, bienes e insumos que se requiera para la reparación de los semáforos existentes en el municipio.
5. Dar seguimiento a los reportes y peticiones de semaforización, que llegan a la Jefatura de los diversos medios de comunicación y dependencias municipales, para su cumplimiento y pronta reparación o instalación.
6. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Semaforización y Señalamiento sobre todas las actividades realizadas; así mismo coordinara la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Jefatura de Semaforización, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
7. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Coordinación de Semaforización y Señalamiento.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESPP 1.4.3.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA DE SEÑALIZACIÓN VERTICAL**

REPORTA A: **COORDINACIÓN DE SEMAFORIZACIÓN Y SEÑALAMIENTO**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Instalar y retirar oportunamente las señales en vía pública.
2. Colocar oportunamente los señalamientos de vialidad debido a una rotura o reparación de pavimento.
3. Clasificar y ordenar los señalamientos ya rehabilitados de acuerdo a su tipo (preventivo, restrictivo e informativo) para su posterior procesamiento.
4. Hacer uso adecuado de las herramientas y material de trabajo que le sean asignados.
5. Coordinar a las cuadrillas competentes para la correcta instalación de señalamiento vial fabricado en la Coordinación.
6. Supervisar las labores de cuidado y limpieza de camellones y cordones viales.
7. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de SemafORIZACIÓN y Señalamiento sobre todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Jefatura de Señalización Vertical para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
8. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Coordinación de SemafORIZACIÓN y Señalamiento.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESPP 1.4.3.3**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA DE SEÑALIZACIÓN HORIZONTAL**

REPORTA A: **COORDINACIÓN DE SEMAFORIZACIÓN Y SEÑALAMIENTO**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Realizar labores de mantenimiento de pintura en postes de semáforo del municipio.
2. Preparar la pintura y área de trabajo de acuerdo a las instrucciones indicadas por la o el titular de la Coordinación.
3. Brindar apoyo en cuanto al pintado de cordones, cruces peatonales y delimitación de carriles en vía pública entre otros.
4. Apoyo en instalación de señalamientos viales.
5. Realizar la aplicación de pintura termoplástica.
6. Aplicación y diseño de pintura de tráfico en reductores de velocidad.
7. Realizar la aplicación de pintura en postes de alumbrado público.
8. Diseño de pintura en canchas multifuncionales.
9. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Semaforización y Señalamiento sobre todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Jefatura de Señalización Horizontal para dar al cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo Vigente.
10. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Coordinación de Semaforización y Señalamiento.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESPP 1.4.4**

NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO**

REPORTA A: **DIRECCIÓN OPERATIVA**

LE REPORTAN: **JEFATURA OPERATIVA
JEFATURA DE USO EFICIENTE DE ENERGÍA ELÉCTRICA Y MEJORAS EN
LA RED**

FUNCIONES:

1. Vigilar que todas las luminarias instaladas en calles y avenidas del municipio, funcionen y estén en óptimas condiciones.
2. Revisar y aprobar las nuevas instalaciones de alumbrado en fraccionamientos y ampliaciones de avenidas.
3. Generar, desarrollar y coordinar los proyectos de alumbrado público para mejorar o extender la red de alumbrado público del municipio.
4. Coordinar y verificar que se atiendan y ejecuten las solicitudes realizadas por la comunidad y las dependencias y unidades administrativas previa autorización de la Dirección Operativa.
5. Implementar acciones para la mejora continua del servicio y rendimiento en ésta Coordinación.
6. Planear, organizar, programar y coordinar las actividades diarias de las cuadrillas de trabajo adscritas a la Coordinación.
7. Solicitar en tiempo y forma los insumos y materiales que se requieran para el desempeño de las funciones de la Coordinación.
8. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales, asignados a esta Coordinación para el cumplimiento de sus funciones.
9. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
10. Desarrollar proyectos en ahorro de energía con nuevas tecnologías en los alumbrados públicos con luminarias, controles y conductores.
11. Llevar control de censo del alumbrado público.
12. Verificar junto con el departamento de planeación que las luminarias, circuitos, controles y todo lo relacionado a nuevos proyectos de alumbrado público, sean verificados y aprobados de acuerdo a las normas por la Coordinación de Alumbrado Público.

**GOBIERNO MUNICIPAL DE NUEVO LAREDO, TAMAULIPAS
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS PRIMARIOS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
PERÍODO 2018-2021**

13. Verificar que el personal de alumbrado público acuda a las capacitaciones técnica que se llevan a cabo en las áreas designadas para tal efecto.
14. Verificar y aprobar que el personal técnico u operativo de nuevo ingreso, sea el adecuado para la función asignada.
15. Evaluar, coordinar y gestionar la compra y suministro de materiales, bienes e insumos que requiera la Coordinación.
16. Verificar que el oficial administrativo concentre la información de la asistencia, tiempo extra, vacaciones, incapacidades, entre otros del personal de la Coordinación para la elaboración de reportes de las incidencias correspondientes.
17. Informar y reportar oportunamente a la Dirección Operativa sobre todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Coordinación de Alumbrado Público, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
18. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Dirección Operativa y/o la Secretaría de Servicios Públicos Primarios.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESPP 1.4.4.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA OPERATIVA**

REPORTA A: **COORDINACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Supervisar y verificar que se ejecuten en tiempo y forma las actividades diarias realizadas por las cuadrillas a su cargo.
2. Vigilar y revisar diariamente el buen estado de la unidad, equipos y herramientas de trabajo asignado a sus cuadrillas.
3. Asignar e indicar a los encargados de cuadrillas, los reportes y la información necesaria para que desarrollen los trabajos programados.
4. Supervisar que el personal a su cargo cuente con la maquinaria, herramienta, equipo, materiales y combustible necesario para el desarrollo de sus actividades. Además vigilar que el personal utilice el equipo de seguridad, así como asegurarse que en las áreas de trabajo se instalen los señalamientos de precaución.
5. Verificar que la o el supervisor entregue y reciba el material y las herramientas de trabajo a las diferentes cuadrillas de la Coordinación y al finalizar la jornada laboral verificar que se encuentren en buen estado
6. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Alumbrado Público sobre todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Jefatura Operativa, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
7. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Coordinación de Alumbrado Público.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESPP 1.4.4.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA DE USO EFICIENTE DE ENERGÍA ELÉCTRICA Y MEJORAS EN LA RED**

REPORTA A: **COORDINACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Generar, desarrollar y coordinar los proyectos de alumbrado público para mejorar o extender la red de alumbrado público del municipio.
2. Coordinar y verificar que se atiendan y ejecuten las solicitudes realizadas por la comunidad y las dependencias y unidades administrativas previa autorización de la o el titular de la Dirección Operativa.
3. Coordinar las investigaciones, los recorridos y los operativos que se requieran para detectar zonas con alumbrado público deficiente o la ausencia del mismo, tratando de resolver los problemas a la brevedad posible.
4. Realizar revisiones y visitas de inspección a los nuevos fraccionamientos, verificando que cumplan con lo establecido en la Norma Oficial Mexicana relativa a las instalaciones de alumbrado público, comprobando que las instalaciones y materiales estén aplicados de acuerdo a lo establecido en el proyecto autorizado.
5. Implementar acciones para la mejora continua del servicio y rendimiento en ésta Coordinación.
6. Brindar apoyo y asesoría en la realización de proyectos de obra pública del municipio, en relación al alumbrado público.
7. Planear, organizar, programar y coordinar las actividades diarias de las cuadrillas de trabajo adscritas a la Coordinación.
8. Llevar control de censo del departamento de alumbrado público.
9. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Alumbrado Público sobre todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Jefatura de Uso Eficiente de Energía Eléctrica y Mejoras en la Red, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
10. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Coordinación de Alumbrado Público.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESPP 1.4.5**

NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINACIÓN DE ORGANISMOS MUNICIPALES Y EXTERNOS**

REPORTA A: **DIRECCIÓN OPERATIVA**

LE REPORTAN: **JEFATURA DE SUPERVISIÓN DE RECOLECCIÓN Y LIMPIA
JEFATURA DE PANTEÓN MUNICIPAL 1**

FUNCIONES:

1. Llevar un control de los servicios que prestan los panteones municipales, así como de los trabajos de mantenimiento del mismo.
2. Llevar un registro de las entradas y salidas del personal de la Coordinación y verificar el buen funcionamiento en el desempeño de sus labores.
3. Coordinarse con las Jefaturas de área para supervisar los servicios prestados en cada uno de sus departamentos.
4. Supervisar el buen funcionamiento de la Jefatura de Supervisión y Recolección y Limpia, y verificar la facturación realizada durante el mes.
5. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales, asignados a esta Coordinación para el cumplimiento de sus funciones.
6. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
7. Informar y reportar oportunamente a la Dirección Operativa sobre todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Coordinación de Organismos Municipales y Externos, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
8. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Dirección Operativa y/o la Secretaría de Servicios Públicos Primarios.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESPP 1.4.5.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA DE SUPERVISIÓN DE RECOLECCIÓN Y LIMPIA**

REPORTA A: **COORDINACIÓN DE ORGANISMOS MUNICIPALES Y EXTERNOS**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Coordinar la operatividad de la recolección de basura a domicilios, negocios, escuelas y dependencias municipales; así como también aplicar los recursos necesarios con los que cuenta la dependencia en apoyos, programas y actividades, establecidos o solicitados por una autoridad superior.
2. Verificar que se cumpla con el recorrido de los camiones para la recolección de basura domiciliaria de acuerdo al sector asignado.
3. Coordinar y verificar que se atiendan y ejecuten las solicitudes realizadas por la comunidad o dependencias municipales previa autorización de la o el titular de la Coordinación.
4. Supervisión del buen funcionamiento de las básculas del relleno sanitario, así como la entrada y salida de camiones al servicio del municipio.
5. Verificar que a los contenedores de basura se encuentren en buenas condiciones, así como que se les del servicio de recolección de acuerdo al roll proporcionado por la empresa designada para tal efecto.
6. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Organismos Municipales y Externos sobre todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Jefatura de Supervisión y Recolección de Limpia, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
7. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Coordinación de Organismos Municipales y Externos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESPP 1.4.5.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA DE PANTEÓN MUNICIPAL 1**

REPORTA A: **COORDINACIÓN DE ORGANISMOS MUNICIPALES Y EXTERNOS**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Implementar y dirigir los programas, controles y estrategias de mejora continua adecuada para optimizar los servicios funerarios y/o de panteones otorgados por el municipio.
2. Administrar los panteones; así como garantizar que sus condiciones sean las adecuadas para dar un servicio óptimo al menor costo posible.
3. Actualizar permanentemente los planes y registros municipales de los lotes funerales.
4. Autorizar y verificar los permisos de inhumación, exhumación, re-inhumación y/o permisos varios (dentro de los Panteones Municipales) solicitados por la ciudadanía en general.
5. Verificar que el alumbrado de los panteones municipales esté funcionando y en óptimas condiciones.
6. Autorizar las solicitudes de servicio que se requieran para el mantenimiento de los bienes inmuebles, vehículos, maquinarias y equipo perteneciente a la Jefatura de Panteón Municipal 1.
7. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones asignadas para el logro de los objetivos de la Jefatura de Panteón Municipal 1.
8. Verificar los trabajos que realiza la cuadrilla de limpieza y asegurar que los panteones se encuentren en condiciones óptimas de cuidado e higiene.
9. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Organismos Municipales y Externos sobre todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Jefatura de Panteón Municipal 1, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
10. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Coordinación de Organismos Municipales y Externos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESPP 1.4.6**

NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINACIÓN DE INSPECCIÓN URBANA**

REPORTA A: **DIRECCIÓN OPERATIVA**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Recibir y verificar la factibilidad emitida por la COMAPA y/o la Dirección de Desarrollo Urbano, para la realizar labores de inspección de domicilio para la elaboración de reportes, incluyendo fotografías, verificando condiciones, tipos de pavimento y medidas de roturas, motivo de la solicitud; para posteriormente contactar al ciudadano interesado, expedir la boleta de pago y entregar el correspondiente permiso.
2. Recibir los partes de accidentes de la Dirección de Tránsito y Vialidad para inspeccionar los daños causados a bienes propiedad del Municipio. Elaborar reporte fotográfico para evaluación y presupuesto de los mismos.
3. Realizar rondines para identificar aquellos trabajos que se realizan sin previa autorización en banqueta y vialidad, notificando la suspensión inmediata de los trabajos de construcción, invitándoles a regularizarse ante la Secretaría.
4. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
5. Informar y reportar oportunamente a la Dirección Operativa sobre todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Coordinación de Inspección Urbana, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
6. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Dirección Operativa y/o la Secretaría de Servicios Públicos Primarios.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESPP 1.5**

NOMBRE DEL PUESTO: **DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS MUNICIPALES**

REPORTA A: **SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS PRIMARIOS**

LE REPORTAN: **COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE EDIFICIOS
COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA**

FUNCIONES:

1. Analizar, elaborar y aplicar programas de mantenimiento preventivo y correctivo a todos los bienes inmuebles, propiedad del municipio.
2. Coordinar y supervisar la recepción, administración y tramitación de todas las solicitudes de servicio de mantenimiento de inmuebles recibidas de las distintas dependencias municipales.
3. Clasificar y canalizar las prioridades y urgencias de trabajo de cada una de las unidades de las dependencias municipales.
4. Supervisar que se cuente con el material necesario, para realizar los trabajos requeridos por las dependencias solicitantes.
5. Coordinar la supervisión mediante visitas a las dependencias en donde se realiza algún trabajo, reparación o mantenimiento, asegurando que los servicios proporcionados sean eficientes y el material usado sea el de la calidad adecuada.
6. Revisar y en su caso firmar de autorizado, toda la documentación que se genere en esta Dirección.
7. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizados por la Dirección de Mantenimiento de Edificios Municipales, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
8. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales, asignados a esta Dirección para el cumplimiento de sus funciones.
9. Verificar periódicamente, en conjunto con la Dirección Administrativa, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción de conformidad con la Ley en la materia.
10. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Dirección a su cargo.
11. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

GOBIERNO MUNICIPAL DE NUEVO LAREDO, TAMAULIPAS
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS PRIMARIOS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
PERÍODO 2018-2021

12. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Secretaría de Servicios Públicos Primarios.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESPP 1.5.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE EDIFICIOS**

REPORTA A: **DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS MUNICIPALES**

LE REPORTAN: **JEFATURA DE MANTENIMIENTO A INFRAESTRUCTURA CULTURAL
JEFATURA DE MANTENIMIENTO A INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA
JEFATURA DE MANTENIMIENTO A EDIFICIOS ADMINISTRATIVOS**

FUNCIONES:

1. Programar, coordinar y supervisar los trabajos de mantenimiento de edificios y centros deportivos, recreativos, culturales y educativos del municipio.
2. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de mantenimiento de recibidas de las distintas dependencias municipales, así como las peticiones de escuelas y de la ciudadanía en cuanto a campos recreativos, albercas y fuentes.
3. Verificar que se cuente con el material necesario, para realizar los trabajos requeridos por las dependencias solicitantes.
4. Solicitar en tiempo y forma, los insumos y materiales que se requieran para el desempeño de las funciones de la Coordinación.
5. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
6. Informar y reportar oportunamente a la Dirección todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Coordinación de Supervisión de Edificios, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
7. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Dirección de Mantenimiento de Edificios Municipales y/o la Secretaría de Servicios Públicos Primarios.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESPP 1.5.1.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA DE MANTENIMIENTO A INFRAESTRUCTURA CULTURAL**

REPORTA A: **COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE EDIFICIOS**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Supervisar la recepción y tramitación de todas las solicitudes de servicio de mantenimiento de inmuebles culturales, recibidas por la Dirección de Arte y Cultura o por la ciudadanía en general.
2. Verificar mediante visitas a las áreas en donde se realiza algún trabajo, reparación o mantenimiento, asegurando que los servicios proporcionados sean de eficientes y el material usado sea el de la calidad adecuada.
3. Cerciorarse que se cuente con el material necesario, para realizar los trabajos requeridos por las dependencias solicitantes.
4. Asistir a los panteones municipales para ver las necesidades de mantenimiento que se requieran como pintura, plomería, electricidad, entre otros para que estén en óptimas condiciones.
5. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Supervisión de Edificios sobre todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Jefatura de Mantenimiento a Infraestructura Cultural, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
6. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Coordinación de Supervisión de Edificios.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESPP 1.5.1.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA DE MANTENIMIENTO A INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA**

REPORTA A: **COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE EDIFICIOS**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Supervisar la recepción y tramitación de todas las solicitudes de servicio de mantenimiento de inmuebles deportivos, recibidas por la Dirección de Cultura Física y Deporte o por la ciudadanía en general.
2. Verificar mediante visitas a las áreas en donde se realiza algún trabajo, reparación o mantenimiento, asegurando que los servicios proporcionados sean de eficientes y el material usado sea el de la calidad adecuada.
3. Cerciorarse que se cuente con el material necesario, para realizar los trabajos requeridos por las dependencias solicitantes.
4. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Supervisión de Edificios sobre todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Jefatura de Mantenimiento a Infraestructura Deportiva, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
5. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Coordinación de Supervisión de Edificios.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESPP 1.5.1.3**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA DE MANTENIMIENTO A EDIFICIOS ADMINISTRATIVOS**

REPORTA A: **COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE EDIFICIOS**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Supervisar la recepción y tramitación de todas las solicitudes de servicio de mantenimiento de inmuebles recibidas por las y los servidores públicos de las distintas dependencias municipales.
2. Verificar mediante visitas a las dependencias en donde se realiza algún trabajo, reparación o mantenimiento, asegurando que los servicios proporcionados sean de eficientes y el material usado sea el de la calidad adecuada.
3. Cerciorarse que se cuente con el material necesario, para realizar los trabajos requeridos por las dependencias solicitantes.
4. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Supervisión de Edificios sobre todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Jefatura de Mantenimiento a Edificios Administrativos, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
5. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Coordinación de Supervisión de Edificios.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESPP 1.5.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA**

REPORTA A: **DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS MUNICIPALES**

LE REPORTAN: **JEFATURA DE CUADRILLA PARA LOGÍSTICA DE PRESIDENCIA
JEFATURA DE CUADRILLA PARA EVENTOS ESPECIALES**

FUNCIONES:

1. Realizar reuniones con la o el titular de la Coordinación Técnica de la Oficina del Presidente Municipal, para verificar el requerimiento de material y equipo necesario para llevar a cabo cada evento de la o el titular de la Presidencia Municipal.
2. Realizar reuniones con la o el titular de la Coordinación de Logística del sistema DIF, para verificar el requerimiento de material y equipo necesario para llevar a cabo cada evento de la Presidencia del DIF Municipal.
3. Verificar que se cuente con el material necesario, para realizar los trabajos requeridos por las dependencias solicitantes.
4. Verificar que el montaje del evento se realice a tiempo y que cumpla con las necesidades de lo solicitado por las dependencias.
5. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
6. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de Mantenimiento de Edificios Municipales sobre todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Coordinación de Logística, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
7. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Dirección de Mantenimiento de Edificios Municipales y/o la Secretaría de Servicios Públicos Primarios.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESPP 1.5.2.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA DE CUADRILLA PARA LOGÍSTICA DE PRESIDENCIA**

REPORTA A: **COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Supervisar que el personal de las cuadrillas, realicen las actividades diarias así como verificar que se ejecuten en tiempo y forma.
2. Coordinar y desarrollar las peticiones de escenografía y montaje y brindar el apoyo óptimo y oportuno a las dependencias que así lo soliciten.
3. Elaboración de todo tipo de escenario, tarimas y divisiones, según los requerimientos o necesidades de cada evento.
4. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Logística sobre todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Jefatura de Cuadrilla para Logística de Presidencia, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
5. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Coordinación de Logística.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESPP 1.5.2.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA DE CUADRILLA PARA EVENTOS ESPECIALES**

REPORTA A: **COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Supervisar que el personal de las cuadrillas, realicen las actividades diarias así como verificar que se ejecuten en tiempo y forma.
2. Coordinar y desarrollar las peticiones de escenografía y montaje y brindar el apoyo óptimo y oportuno a las dependencias que así lo soliciten.
3. Elaboración de todo tipo de escenario, tarimas y divisiones, según los requerimientos o necesidades de cada evento.
4. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Logística sobre todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Jefatura de Cuadrilla para Eventos Especiales, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
5. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Coordinación de Logística.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESPP 1.6**

NOMBRE DEL PUESTO: **DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES**

REPORTA A: **SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS PRIMARIOS**

LE REPORTAN: **COORDINACIÓN GENERAL DE PARQUES, JARDINES Y PLAZAS**

FUNCIONES:

1. Implementar y dirigir los programas de ornato y forestación, encaminados a mejorar la calidad de las áreas verdes del municipio.
2. Coordinar, atender y dar seguimiento a las solicitudes de mantenimiento de parques, plazas y avenidas realizadas por la comunidad.
3. Programar y coordinar las actividades diarias de las cuadrillas de trabajo adscritas a la Coordinación General de Parques, Jardines y Plazas.
4. Planear, evaluar, coordinar y gestionar la compra y suministro de materiales, bienes e insumos que se requiera para la Dirección.
5. Inspeccionar los trabajos en campo ejecutados por las cuadrillas y verificar que se hayan hecho de forma eficiente.
6. Supervisar que el personal a su cargo cuente con la maquinaria, herramienta, equipo, materiales y combustible necesario para el desarrollo de sus actividades.
7. Revisar y en su caso firmar de autorizado, toda la documentación que se genere en esta Dirección.
8. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizados por la Dirección de Parques y Jardines, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
9. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales, asignados a esta Dirección para el cumplimiento de sus funciones.
10. Verificar periódicamente, en conjunto con la Dirección Administrativa, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción de conformidad con la Ley en la materia.
11. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Dirección a su cargo.
12. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

GOBIERNO MUNICIPAL DE NUEVO LAREDO, TAMAULIPAS
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS PRIMARIOS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
PERÍODO 2018-2021

13. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Secretaría de Servicios Públicos Primarios.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESPP 1.6.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINACIÓN GENERAL DE PARQUES, JARDINES Y PLAZAS**

REPORTA A: **DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES**

LE REPORTAN: **JEFATURA DEL VIVERO MUNICIPAL SECTOR 1
JEFATURA DE SUPERVISIÓN SECTOR 2
JEFATURA DE SUPERVISIÓN SECTOR 3**

FUNCIONES:

1. Planear, organizar, implementar y coordinar los programas de trabajo tendientes a optimizar el servicio otorgado a la comunidad por la Coordinación General de Parques, Jardines y Plazas.
2. Coordinar, atender y dar seguimiento a las solicitudes de mantenimiento de parques, plazas y avenidas realizadas por la comunidad, previa autorización de la o el titular de la Dirección.
3. Planear, organizar, programar y coordinar las actividades diarias de las cuadrillas de trabajo adscritas a la Coordinación.
4. Solicitar en tiempo y forma los insumos y materiales que se requieran para el desempeño correcto de las funciones de la Coordinación.
5. Verificar los trabajos en campo realizados por las cuadrillas, tomando en cuenta el tiempo de realización y la calidad del trabajo.
6. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
7. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de Parques y Jardines sobre todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Coordinación General de Parques, Jardines y Plazas, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
8. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Dirección de Parques y Jardines y/o la Secretaría de Servicios Públicos Primarios.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESPP 1.6.1.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA DEL VIVERO MUNICIPAL SECTOR 1**

REPORTA A: **COORDINACIÓN GENERAL DE PARQUES, JARDINES Y PLAZAS**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Atender y dar solución a las solicitudes de mantenimiento de parques, plazas y avenidas realizadas por la comunidad, en lo correspondiente a toda la ciudad.
2. Verificar los trabajos en campo realizados por las cuadrillas, tomando en cuenta el tiempo de realización y la calidad del trabajo.
3. Verificar y procurar que las cuadrillas a su cargo cuenten con las herramientas necesarias para el desempeño eficiente de sus funciones.
4. Supervisar y vigilar la asistencia del personal a su cargo, así como elaborar el reporte correspondiente en los casos de inasistencia y turnarlo oportunamente para su trámite correspondiente.
5. Solicitar en tiempo y forma los insumos y materiales requeridos para los trabajos realizados por las cuadrillas a su cargo.
6. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación General de Parques, Jardines y Plazas sobre todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Jefatura del Vivero Municipal Sector 1, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
7. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Coordinación General de Parques, Jardines y Plazas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESPP 1.6.1.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA DE SUPERVISIÓN SECTOR 2**

REPORTA A: **COORDINACIÓN GENERAL DE PARQUES, JARDINES Y PLAZAS**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Atender y dar solución a las solicitudes de mantenimiento de parques, plazas y avenidas realizadas por la comunidad, en lo correspondiente al Sector 2 de la ciudad.
2. Verificar los trabajos en campo realizados por las cuadrillas, tomando en cuenta el tiempo de realización y la calidad del trabajo.
3. Verificar y procurar que la cuadrilla a su cargo cuente con las herramientas necesarias para el desempeño eficiente de sus funciones.
4. Supervisar y vigilar la asistencia del personal a su cargo, así como elaborar el reporte correspondiente en los casos de inasistencia y turnarlo oportunamente para su trámite correspondiente.
5. Solicitar en tiempo y forma los insumos y materiales requeridos para los trabajos realizados por las cuadrillas a su cargo.
6. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación General de Parques, Jardines y Plazas sobre todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Jefatura de Supervisión Sector 2, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
7. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Coordinación General de Parques, Jardines y Plazas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESPP 1.6.1.3**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA DE SUPERVISIÓN SECTOR 3**

REPORTA A: **COORDINACIÓN GENERAL DE PARQUES, JARDINES Y PLAZAS**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Atender y dar solución a las solicitudes de mantenimiento de parques, plazas y avenidas realizadas por la comunidad, en lo correspondiente al Sector 3 de la ciudad.
2. Verificar los trabajos en campo realizados por las cuadrillas, tomando en cuenta el tiempo de realización y la calidad del trabajo.
3. Verificar y procurar que la cuadrilla a su cargo cuente con las herramientas necesarias para el desempeño eficiente de sus funciones.
4. Supervisar y vigilar la asistencia del personal a su cargo, así como elaborar el reporte correspondiente en los casos de inasistencia y turnarlo oportunamente para su trámite correspondiente.
5. Solicitar en tiempo y forma los insumos y materiales requeridos para los trabajos realizados por las cuadrillas a su cargo.
6. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación General de Parques, Jardines y Plazas sobre todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Jefatura de Supervisión Sector 3, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
7. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Coordinación General de Parques, Jardines y Plazas.